

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO NR 3 W ZAWIERCIU

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania przedszkolem

ROZDZIAŁ III

Organizacja przedszkola

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania przedszkola

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania i kompetencji

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

ROZDZIAŁ VIII

Działalność kontrolna w przedszkolu

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

&1

Regulamin organizacyjny Przedszkola Integracyjnego Nr 3 w Zawierciu określa organizację i zasady funkcjonowania przedszkola, a w szczególności:

1. Strukturę organizacyjną przedszkola
2. Zakres działania poszczególnych organów przedszkola

&2

Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową Miasta, przy pomocy której Dyrektor wykonuje zadania przedszkola.

&3

Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez MEN oraz Prezydenta Miasta Zawiercie.

&4

Przedszkole mieści się w budynku przy ul. ks. Kard. St. Wyszyńskiego 5A

Tel./faks : 0326722553

e-mail: p3zawiercie@gmail.com

&5

Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM

&6

1. Kierownikiem Przedszkola jest Dyrektor. Podczas nieobecności dyrektora obowiązki przejmuje społeczny zastępca dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Dyrektor kieruje przedszkolem poprzez wydawanie zarządzeń i pism ogólnych oraz poleceń służbowych.

&7

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

Organ prowadzący – Gmina Zawiercie

Organ nadzorujący - Kuratorium Oświaty w Katowicach

&8

1. W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu, Dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.
2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy przedszkola oraz rodzice wychowanków.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

&9

1. Struktura organizacyjna przedstawia się następująco:

1. Dyrektor
2. Społeczny zastępca dyrektora
3. Rada Pedagogiczna
4. Pracownik administracji
5. Pracownicy obsługi

Schemat organizacyjny przedszkola określa załącznik do niniejszego regulaminu.

&10

1. Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa statut przedszkola oraz regulaminy wewnętrzne.
2. Przedszkole jest czynne w godzinach 6.00 -16.00

&11

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności
- służebności wobec społeczeństwa
- racjonalnego gospodarowania mieniem
- jednoosobowego kierownictwa
- kontroli wewnętrznej
- podziału zadań pomiędzy personelem
- wzajemnego współdziałania

&12

1. Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania którego są zobowiązani.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

&13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Przedszkola.
2. Zakupy i remonty bieżące są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

&14

Dyrektor Przedszkola

Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. reprezentowanie przedszkola na zewnątrz;
2. kierowanie bieżącymi sprawami przedszkola;

3. wydawanie zarządzeń w zakresie wynikającym z zakresu prawa;
4. wydawanie indywidualnych, szczegółowych poleceń dla pracowników przedszkola, dotyczących wykonywania zadań przedszkola;
5. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
6. upoważnienie pracowników do wykonywania zadań dotyczących przedszkola w imieniu dyrektora;
7. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników przedszkola, w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie;
8. przeprowadzanie kontroli wewnętrznie w przedszkolu;
9. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracownikami pedagogicznymi;
10. wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu;
11. prowadzenie rejestru zarządzeń, ewidencji dzieci;
12. prowadzenie ksiąg protokołów Rad Pedagogicznych oraz Rady Rodziców;
13. prowadzenie ewidencji czasu pracy, szkoleń bhp, badań okresowych;
14. prowadzenie rejestru wypadków pracowników i wychowanków;
15. ewidencja materiałowa i magazynowa, inwentaryzacja;
16. ewidencja korespondencji, danych o pracownikach;

&15

Spółeczny zastępca dyrektora

Do podstawowych obowiązków i kompetencji społecznego zastępcy dyrektora należy:

1. sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych;
2. sporządzanie planu zajęć dodatkowych;
3. organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych;
4. hospitowanie nauczycieli;
5. współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego przedszkola;
6. opracowanie kalendarza imprez i uroczystości przedszkolnych;
7. sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek przedszkolnych i wyjść do najbliższego otoczenia;

&16

Nauczyciele

Podstawowe obowiązki nauczycieli:

1. nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu dzieci oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
2. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
3. wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola, powierzonych przez dyrektora;

&17

Intendentka

Do zakresu działania i kompetencji intendenta należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania żywienia w przedszkolu, a w szczególności:

1. zaopatrywanie w żywność i prowadzenie wymaganej dokumentacji;
2. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kuchnią;
3. ewidencja materiałowa i magazynowa, inwentaryzacja;
4. zbieranie odpłatności za przedszkole;
5. wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola, powierzonych przez dyrektora na podstawie upoważnienia;

&18

Pracownicy obsługi

Do zadań ich należy w szczególności:

1. organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków do pracy w przedszkolu;
2. utrzymanie czystości w budynku przedszkola i otoczeniu;

ROZDZIAŁ VI

OBIEG DOKUMENTÓW

&19

1. Postępowanie kancelaryjne w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna opracowana na podstawie wytycznych Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Przedszkolu stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.

&20

Obieg dokumentów finansowych określa zarządzenie Dyrektora w sprawie określenia polityki rachunkowości przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

&21

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z opracowaną procedurą skarg i wniosków.
2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określił Dyrektor w drodze zarządzenia.

&22

1. Dyrektor przyjmuje interesantów również w sprawach skarg i wniosków na zasadach określonych w procedurze, o której mowa w &21.
2. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

&23

Rejestr skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.

&24

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w przedszkolu koordynuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VIII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU

&25

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu działania, doboru środków i wykonania zadań przez przedszkole.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie przez dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych
 - 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia
 - 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień
 - 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności pracowników kontrolowanych

&26

System kontroli w przedszkolu obejmuje:

1. kontrolę wewnętrzną
2. kontrolę zewnętrzną

&27

Kontrolę wewnętrzną sprawuje dyrektor zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.

&28

Kontrolę zewnętrzną w przedszkolu sprawują:

1. Wydziały i biura wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta
2. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego

3. Zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza
4. Sanepid
5. Straż Pożarna

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

&29

Wszyscy pracownicy Przedszkola w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczność i formalną prawidłowość prowadzonej dokumentacji.

&30

Wszyscy pracownicy Przedszkola ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.