

# Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola Nr 4 w Kozienicach

*Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.), Statutu Publicznego Przedszkola nr 4 w Kozienicach*

## **Rozdział I** **Przepisy ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola Nr 4 w Kozienicach, zwany dalej regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Nr 4 w Kozienicach,
  - 2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kozienice,
  - 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Kozienice,
  - 4) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie – Delegatura w Radomiu,
  - 5) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 4 w Kozienicach,
  - 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu Nr 4 w Kozienicach,
  - 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu Nr 4 w Kozienicach,
  - 8) pracownikowi niepedagogicznemu – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Publicznego Przedszkola Nr 4 w Kozienicach,
  - 9) statucie przedszkola – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola Nr 4 w Kozienicach,
  - 10) *Ustawie* – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
  - 11) *Karcie nauczyciela* – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189).

### **§ 2**

1. Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną do wykonywania zadań publicznych z zakresu edukacji publicznej – wychowania przedszkolnego, określonych szczegółowo w statucie przedszkola.
2. Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową gminy.
3. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.

4. Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na jego rachunek.
5. Przedszkole prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

### **§ 3**

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

- 1) organ prowadzący,
- 2) organ nadzoru pedagogicznego.

### **§ 4**

1. Akty wewnątrzprzedszkolne wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną przedszkola, radę rodziców, dyrektora przedszkola lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzprzedszkolnymi są:
  - 1) uchwały rady pedagogicznej,
  - 2) zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola, regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
  - 3) decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym,
  - 4) komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i rodziców (prawnych opiekunów) dzieci, informujące o bieżącej działalności przedszkola,

## **Rozdział II**

### **Zasady kierowania pracą przedszkola**

### **§ 5**

Funkcjonowanie przedszkola oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

### **§ 6**

Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną gminy,
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników przedszkola,
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego dla nauczycieli,
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym *Ustawą*.

### **§ 7**

Dyrektor przedszkola współpracuje i współdziała w celu sprawnego funkcjonowania przedszkola z radą pedagogiczną, radą rodziców, organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego oraz z całym personelem placówki.

## **§ 8**

1. W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu dyrektor może w drodze zarządzenia wewnętrznego powołać zespoły zadaniowe.
2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić nauczyciele, pracownicy przedszkola, rodzice (prawni opiekunowie) wychowanków.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna przedszkola**

## **§ 9**

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

## **§ 10**

Szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów przedszkola określa statut, a ponadto:

- 1) dyrektor przedszkola dokonuje czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością przedszkola na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy Kozenice,
- 2) rada pedagogiczna obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o regulamin rady pedagogicznej,
- 3) rada rodziców obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o regulamin rady rodziców.

## **§ 11**

Strukturę organizacyjną przedszkola stanowią:

- 1) kierownictwo przedszkola – dyrektor,
- 2) personel pedagogiczny – nauczyciele,
- 3) personel administracji i obsługi:
  - a) intendent,
  - b) sekretarz przedszkola,
  - c) pomoc nauczyciela,
  - d) kucharz,
  - e) pomoc kuchenna,
  - f) woźna oddziałowa,
  - a) dozorca.

## **§ 12**

1. Personel przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Wielkość zatrudnienia w przedszkolu ustala dyrektor zgodnie z przepisami w arkuszu organizacji przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
3. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania przedszkola**

#### **§ 13**

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) legalności,
- 2) służebności wobec społeczeństwa,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy personelem pedagogicznym, administracyjnym i obsługi,
- 6) wzajemnego współdziałania wszystkich organów przedszkola.

#### **§ 14**

1. Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kieruje się przepisami prawa, do przestrzegania których jest zobowiązany.
2. Pracownik jest zobowiązany przestrzegać statutu przedszkola i obowiązującego prawa wewnątrzprzedszkolnego oraz współdziałać w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### **§ 15**

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 zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### **§ 16**

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikających ze służbowego podporządkowania.
2. W czasie nieobecności dyrektora przedszkola jego obowiązki przejmuje osoba zaproponowana przez dyrektora i zaakceptowana przez radę pedagogiczną oraz organ prowadzący (wskazany nauczyciel w sprawach pedagogicznych i intendent w sprawach administracyjno-gospodarczych).

#### **§ 17**

1. Przedszkole funkcjonuje w oparciu o ścisłą współpracę z rodzicami dzieci korzystających z usług opiekuńczo-wychowawczych.
2. Przedszkole organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze oraz związane z funkcjonowaniem przedszkola według harmonogramu.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania i kompetencje na poszczególnych stanowiskach pracy**

#### **§ 18**

Do zakresu działania i kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami przedszkola,
- 3) wydawanie zarządzeń w zakresie swoich kompetencji,
- 4) wydawanie indywidualnych poleceń dla pracowników przedszkola w zakresie ich zadań,
- 5) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w przedszkolu,
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
- 7) wprowadzanie zmian do wszystkich regulaminów.

#### **§ 19**

1. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności respektować w swej pracy podstawowe obowiązki określone w *Karcie nauczyciela* oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz aktach wewnątrzprzedszkolnych.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego.

#### **§ 20**

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

- 1) zaopatrywanie przedszkola w produkty spożywcze i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni,
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wydawaniem posiłków.

#### **§ 21**

1. Do zakresu działania i kompetencji pozostałych pracowników administracji należy zapewnienie sprawnej organizacji pracy przedszkola w zakresie spraw im powierzonych.
2. Do zakresu działania i kompetencji pozostałych pracowników obsługi należy w szczególności organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków pobytu dzieci w przedszkolu, a także utrzymanie czystości i porządku na terenie należącym do przedszkola.

#### **§ 22**

1. Tryb pracy oraz szczegółowy zakres zadań pracowników określa statut przedszkola.
2. Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy określają zatwierdzone przez dyrektora przedszkola zakresy szczegółowych obowiązków pracownika.

## **Rozdział VI**

### **Obieg dokumentów w przedszkolu**

#### **§ 23**

1. Obieg, rejestrację, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna.
2. W przedszkolu stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem wewnętrznym dyrektora przedszkola.

#### **§ 24**

Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 25**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z procedurą skarg i wniosków.
2. Dyrektor przedszkola koordynuje organizację przyjmowania, rozpatrywania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w placówce.
3. Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia wewnętrznego.

#### **§ 26**

1. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Księga skarg i wniosków znajduje się w kancelarii dyrektora przedszkola.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 27**

1. Treść regulamin podaje się do wiadomości pracowników przedszkola oraz rodziców (prawnych opiekunów) wychowanków.
2. Regulamin udostępniony jest do wglądu w sekretariacie, na stronie internetowej przedszkola.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 05.01.2018r.

Elżbieta Seremak

.....  
*Dyrektor przedszkola*