

Regulamin
Organizacyjny
Przedszkola Miejskiego
Nr 11
w Świętochłowicach

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Przedszkola Miejskiego Nr 11 w Świętochłowicach, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania przedszkola, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną przedszkola,
- 2) zakres działania poszczególnych organów przedszkola.

§ 2.

Przedszkole Miejskie Nr 11 jest jednostką budżetową Gminy Świętochłowice na mocy Uchwały Nr VI/39/99 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 10 marca 1999r.

§ 3.

Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu i niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez MEN oraz samorząd terytorialny:

- a) ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. Zmianami) jednolity tekst z dn. 16 maja 1996 (Dz. U. Nr 67/96),
- b) ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 3 poz. 19 z późn. zmianami) tekst jednolity z 1997 r.,
- c) rozporządzenia RM z dnia 18.03.2009 w sprawie zasad wynagrodzenia i innych świadczeń dla pracowników nie będących nauczycielami (Dz. U. Nr 50 poz. 398)
- d) akty wykonawcze do ustaw związane z organizacją kształcenia i wychowania, zasadami zatrudniania i zwalniania, nagradzania i karania, BHP, prawem budżetowym,
- e) statut przedszkola
- f) regulaminy poszczególnych organów przedszkola,
- g) regulamin pracy
- h) regulamin ZFŚŚ.

§ 4

Przedszkole mieści się w budynku przy ul. Hajduki 14 w Świętochłowicach.

ROZDZIAŁ 2.

ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM

§ 5

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

- 1) Organ prowadzący – Gminę
- 2) Organ nadzoru pedagogicznego – Kuratorium Oświaty

§ 6

1. Przedszkole Miejskie Nr 11 jest jednostką budżetową wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie rozliczaną z budżetu miasta.
2. Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem przedszkola jest dyrektor.
Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikających ze służbowego podporządkowania.
4. W czasie nieobecności dyrektora, zastępstwo przejmuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący przedszkole.

§ 7

Organami przedszkola są:

- a) Dyrektor przedszkola
- b) Rada pedagogiczna
- c) Rada rodziców

§ 8

Szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów określa statut przedszkola.

1. Dyrektor przedszkola dokonuje czynności związanych z prowadzeniem placówki na podstawie Pełnomocnictwa wydanego przez Prezydenta miasta.
2. Rada Pedagogiczna, oraz Rada Rodziców wypełnia obowiązki statutowe w oparciu o regulaminy:
 - Regulamin Rady Pedagogicznej,
 - Regulamin Rady Rodziców.

§ 9

Struktura organizacyjna przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektor przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Pracownicy administracji
- 4) Pracownicy obsługi

§ 10

Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa statut przedszkola.

ROZDZIAŁ 4.

ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

§ 11

Cele i zadania:

1. Przedszkole jest jednostką budżetową miasta powołaną do wychowania i bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Szczegółowe cele i zadania zawiera statut przedszkola.

§ 12

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczeństwa,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy personelem, zgodnie z kompetencjami,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

Przedszkole organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze – według harmonogramu uzgodnionego z Radą Rodziców.

ROZDZIAŁ 5.

ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 16

Dyrektor przedszkola

1. 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) przeprowadzania kontroli wewnętrznej w przedszkolu,
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
- 7) wprowadzanie zmian do wszystkich regulaminów.

§ 17

Nauczyciele

- 1) Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno –wychowawczego.
- 2) Wykonywanie innych zadań dotyczących Przedszkola, powierzonych przez Dyrektora

§ 18

Intendent

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

- 1) zaopatrywanie w artykuły spożywcze i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni,
- 3) wykonywanie innych zadań dotyczących Przedszkola, powierzonych mu przez Dyrektora, na podstawie upoważnienia

§ 19

Główna księgowa

Do zadań głównej księgowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 2) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonanego budżetu.

§ 20

Pracownicy obsługi

Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków podczas pobytu dzieci w przedszkolu,
- 2) utrzymanie czystości w budynku przedszkola i otoczeniu.

ROZDZIAŁ 6. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 21

1. Obieg dokumentów w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna opracowana na podstawie odrębnych przepisów.
2. W przedszkolu funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem dyrektora przedszkola.

§ 22

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

ROZDZIAŁ 7. ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 23

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z funkcjonującą procedurą skarg i wniosków.
2. Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
4. Księga skarg i wniosków znajduje się u dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ 8. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU

§ 24

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i realizacji zadań statutowych przedszkola.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie przez dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola,
 - 2) badanie zgodności działania przedszkola z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem działalności przedszkola,
 - 4) monitorowanie i ocena pracy wszystkich zatrudnionych pracowników,
 - 5) analizowanie stopnia wykonywania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli.

§ 25

System kontroli w przedszkolu obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną
- 2) kontrolę zewnętrzną

§ 26

Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.

§ 27

Kontrolę zewnętrzną w Przedszkolu sprawują uprawnione do tego celu organy.

ROZDZIAŁ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Wszyscy pracownicy Przedszkola w ramach swoich kompetencji przewidzianych w indywidualnym zakresie czynności, ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość prowadzonej dokumentacji i powierzone mienie, na zasadach określonych przepisami prawa.