

Pniewy, 30 listopada 2020 r.

(pieczęć placówki)

ZARZĄDZENIE NR 44/2020
DYREKTORA PRZEDSZKOLA „MIŚ” W PNIEWACH
z dnia 30 listopada 2020 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Przedszkola „Miś”
w Pniewach

Podstawa prawna art. 68 ust. 1 pkt 1 i ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.
Prawo oświatowe (Dz.U.2020.910 t.j. z dnia 2020.05.2) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Przedszkola „Miś” w Pniewach *(Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia)*.

§ 2. Tym samym uchyla się treść poprzedniego Regulaminu Organizacyjnego Przedszkola „Miś” w Pniewach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z chwilą podpisania.

Dyrektor Przedszkola

Kurek-Brzyk
mgr Katarzyna Kurek-Brzyk

30.11.20r.

(data i podpis dyrektora)

do **ZARZĄDZENIA 44/2020 DYREKTORA PRZEDSZKOLA „MIŚ” W PNIEWACH**
z dnia 30 listopada 2020 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Przedszkola „Miś” w Pniewach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Przedszkola „Miś” w Pniewach

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą przedszkola
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna przedszkola
ROZDZIAŁ IV	Zasady funkcjonowania przedszkola
ROZDZIAŁ V	Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy
ROZDZIAŁ VI	Organizacja kontroli zarządczej
ROZDZIAŁ VII	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków
ROZDZIAŁ IX	Tryb wykonywania kontroli
ROZDZIAŁ X	Gospodarowanie środkami rzeczowymi i majątkiem
ROZDZIAŁ XI	Przepisy końcowe

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz szczegółową organizację Przedszkola „Miś” w Pniewach, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady kierowania placówką, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola „Miś” w Pniewach;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli przedszkola „Miś” w Pniewach;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola „Miś” w Pniewach;
- 4) w ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. 2020.910 t.j. 2020.05.22);
- 5) specjaliście ds. księgowości – należy przez to rozumieć Inspektora Referatu Finansowo – Budżetowego;
- 6) specjaliście ds. zaopatrzenia – należy przez to rozumieć intendenta przedszkola „Miś” w Pniewach;
- 7) pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi przedszkola „Miś” w Pniewach;
- 8) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole „Miś” w Pniewach.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- a) oświatowego,
- b) powszechnie obowiązującego,

- c) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
- d) wewnętrznego placówki.

2. Siedzibą Przedszkola „Miś” w Pniewach zwanego dalej „przedszkolem” jest budynek, który mieści się przy ul. Dworcowa 23 w Pniewach.

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Pniewy, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Poznaniu.

4. Działalnością przedszkola kieruje dyrektor, powoływany zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Dyrektor przedszkola w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktycznej wychowawczo - profilaktycznej, administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkola oraz jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.

6. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach.

7. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiając terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających ze wcześniejszych zobowiązań.

§ 4

Podstawą prawną działania przedszkola są:

- 1) akt założycielski przedszkola,
- 2) statut przedszkola.

§ 5

1. Akty prawa wewnętrznego placówki, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną przedszkola, dyrektora przedszkola, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami prawa wewnętrznego przedszkola są:

- a) zarządzenia dyrektora – regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,

- b) uchwały rady pedagogicznej – decyzje podejmowane przez radę pedagogiczną w ramach kompetencji tego organu,
 - c) decyzje administracyjne i kierownicze – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony,
 - d) komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i wychowanków informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola,
 - e) pisma ogólne – powiadamiające o tym, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla funkcjonowania przedszkola.
3. Za właściwe prowadzenie, ewidencję i archiwizację zbiorów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych oraz wewnętrznych placówki odpowiada dyrektor przedszkola.

§ 6

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w Ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2019.869 t.j. z dnia 2019.05.10)
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy przedszkola, przygotowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Dyrektor przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą przedszkola

§ 7

Funkcjonowanie przedszkola opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) służbowego podporządkowania,

- 3) podziału czynności,
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

Dyrektor przedszkola:

1. Kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:

- a. Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy.
- b. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
- c. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
- d. Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący.
- e. Powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną.
- f. Opracowuje roczny plan organizacyjny na rok szkolny.
- g. Przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
- h. Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela.
- i. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców.
- j. Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej przedszkola.
- k. Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w § 7 statutu przedszkola.
- l. W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w przepisach prawa.
- m. Zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły Podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego

rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają.

- n. Dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- o. Powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkole Zespół Wspierający, o którym mowa w § 18 statutu przedszkola.
- p. Występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie wychowanka podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu do innego przedszkola.
- q. Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych.
- r. Stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej/etnicznej i religijnej wychowankom.
- s. Ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.
- t. Opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad.
- u. Skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola.
- v. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- w. Organizuje preorientację zawodową.
- x. Organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji.

- a. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli.
- b. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- c. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
- d. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole.

3. Zadania Dyrektora:

- a. Opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
- b. Prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola.
- c. Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy.
- d. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego.
- e. Co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy.
- f. Ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
- g. Przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
- h. Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- i. Współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
- j. Kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.
- k. Przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom.
- l. Organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

- m. Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- n. Współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
- o. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
- p. Dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- a. Wykonuje uchwały Rady Gminy Pniewy w zakresie działalności przedszkola.
- b. Współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom.
- c. Organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.

6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 9

Zakres zadań wicedyrektora przedszkola wynika z przepisów prawa oświatowego, określany jest przez dyrektora przedszkola w formie pisemnej jako zakres czynności, uprawnień, obowiązków i podległości służbowej.

§ 10

Zakres zadań wicedyrektora przedszkola:

1. Cel istnienia stanowiska pracy:

- a) Wsparcie dyrektora przedszkola w zarządzaniu przedszkolem.
- b) Kierowanie działalnością przedszkola pod nieobecność dyrektora.
- c) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego we wskazanych przez dyrektora przedszkola obszarach

2. Kluczowe obszary odpowiedzialności, zadań, uprawnień:

a) Uprawnienia wicedyrektora przedszkola:

- 1) Podczas nieobecności w pracy dyrektora przedszkola przejęcie uprawnień zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a. Podejmowanie decyzji w sprawach pilnych, bieżących.
 - b. Podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora.
 - c. Współdziałanie z organem prowadzącym przedszkole, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami.
 - d. Kierowanie pracą sekretariatu, kadr i personelu obsługowego.
- 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego we wskazanych przez dyrektora przedszkola.
- 3) Przydzielanie zadań i wydawanie poleceń służbowych pracownikom – za zgodą dyrektora przedszkola.
- 4) Używanie pieczęci z tytułem: wicedyrektor przedszkola.
- 5) Wnioskowanie do dyrektora przedszkola o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
- 6) Wnioskowanie do dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli.
- 7) Występowanie z wnioskiem do dyrektora przedszkola o ukaranie nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – w przypadku jawnego naruszenia przez pracownika dyscypliny pracy.

b) Zadania wicedyrektora przedszkola:

- 1) Zastępowanie dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności.
- 2) Pełnienie dyżuru kierowniczego w godzinach wyznaczonych przez dyrektora przedszkola.
- 3) Realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
- 4) Monitorowanie realizacji zadań spoczywających na pracownikach, wychowankach i rodzicach dzieci w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy przedszkola, bezpieczeństwa i porządku w budynku przedszkolnym.
- 5) Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania.
- 6) Badanie losów absolwentów przedszkola i na tej podstawie opracowywanie ocen poziomu pracy dydaktycznej przedszkola.
- 7) Kontrola realizacji obowiązku rocznego wychowania przedszkolnego.
- 8) Nadzór nad działalnością zespołów działających w przedszkolu.

- 9) Przygotowywanie projektów dokumentów przedszkolnych.
- 10) Opracowywanie planów pracy i sprawozdań z pracy przedszkola.
- 11) Kontrola prowadzenia dzienników, arkuszy ocen i innej dokumentacji.
- 12) Organizacja zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ich dokumentacji oraz rozliczanie nauczycieli odbywających zastępstwa z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć.
- 13) Nadzór nad organizacją wycieczek i wyjść poza teren przedszkola oraz dotyczącą ich dokumentacją.
- 14) Prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych.
- 15) Organizowanie pedagogizacji rodziców.
- 16) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy dzieciom i zapewnieniu ładu i porządku na terenie przedszkola i poza nim.
- 17) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 18) Organizowanie promocji przedszkola.
- 19) Współpraca przy rekrutacji do przedszkola.
- 20) Redagowanie strony BIP przedszkola.
- 21) Przygotowywanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych z pracy przedszkola.
- 22) Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez dyrektora przedszkola.

c) Odpowiedzialność wicedyrektora przedszkola:

- 1) Podczas nieobecności w pracy dyrektora przedszkola – za całokształt pracy przedszkola.
- 2) Funkcjonowanie przedszkola w czasie pełnienia dyżuru.
- 3) Przed dyrektorem przedszkola – za prawidłową i terminową realizację powierzonych, w szczególności za:
 - a. Dyscyplinę i porządek na terenie przedszkola, zapewniający bezpieczeństwo dzieciom i pracownikom.
 - b. Prawidłowe i terminowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
 - c. Pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców.
 - d. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej.
- 4) Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna przedszkola

§ 11

1. Struktura organizacyjna przedszkola przedstawia się następująco:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) wicedyrektor,
 - 3) rada pedagogiczna,
 - 4) rada rodziców,
 - 5) pracownicy administracji,
 - 6) pracownicy obsługi.
2. Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk określa statut przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania 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 między personelem,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 13

Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków zobowiązani są do przestrzegania prawa i zasad obowiązujących w przedszkolu w szczególności:

- 1) przestrzegania ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku;
- 3) sumiennego, starannego i terminowego wykonywania powierzonej pracy w czasie i miejscu określonym przez dyrektora lub wicedyrektora jako swoich bezpośrednich przełożonych;
- 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz ponoszenie odpowiedzialności za niezgodne z ustalonym porządkiem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków, a także informowanie dyrektora o napotkanych trudnościach w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- 6) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 7) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 8) Zapoznania z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 9) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 10) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 11) stosowanie środki ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 12) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 13) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników,

a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;

- 14) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 14

1. Gospodarowanie środkami materialnymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny na zasadach staranności określone w Zarządzeniu nr 22/2020 Dyrektora Przedszkola „Miś” w Pniewach z dnia 03 sierpnia 2020 r. w sprawie ustalenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Przedszkolu „Miś” w Pniewach.
2. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki powierza się Dyrektorowi Przedszkola „Miś” w Pniewach na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
3. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których składniki te powierzono w związku zajmowanym stanowiskiem.

§ 15

1. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:00 cały rok szkolny z wyłączeniem przerwy wakacyjnej ustalonej w porozumieniu z Radą Rodziców.
2. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać i odbierać dzieci zgodnie z zadeklarowanymi godzinami.
3. W przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system ewidencji pobytu dzieci w przedszkolu, który zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych. Zasady funkcjonowania systemu określa Regulamin korzystania z Systemu przez Użytkownika końcowego.
4. Naliczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka odbywa się zgodnie z art. 106 ust. 3 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, na podstawie którego wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym oraz art. 52 ustawy z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych określającym opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego.

5. Przedszkole realizuje zadania zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
6. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego wskazuje:
 - a) cel wychowania przedszkolnego,
 - b) zadania profilaktyczno-wychowawcze przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej i innej formie wychowania przedszkolnego,
 - c) efekty realizacji zadań w postaci celów osiąganych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego.
7. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, i umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, gromadzenie doświadczeń, nabywanie umiejętności, umożliwiających podjęcie nauki w szkole.
8. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8:00 do 13:00. Są to bezpłatne godziny, ustalone przez organ prowadzący.
9. Zajęcia z religii realizowane są w grupach dzieci 6 – letnich.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega na:
 - a) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych;
 - b) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, wynikających w szczególności ze:
 - 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) choroby przewlekłej;
 - 4) niedostosowania społecznego;
 - 5) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

- 12) innych potrzeb dziecka.
9. W przedszkolu organizowane są zajęcia rozwijające uzdolnienia jak również specjalistyczne w tym korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, a także z zakresu preorientacji zawodowej.
10. Za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu utworzono Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, który ma na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka.
11. Organizacja zajęć wczesnego wspomagania odbywa się wyłącznie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania wydanej przez Zespół Orzekający w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
12. W przedszkolu funkcjonują zespoły zadaniowe zgodnie z założeniami:
- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) dyrektor przedszkola może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe;
 - 3) pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola, na wniosek zespołu.

ROZDZIAŁ V

Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 16

1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu „Miś” w Pniewach na podstawie umowy o pracę na stanowiskach administracji i obsługi, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej* i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, opiekunami prawnymi, a także zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, jak i innymi osobami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 17

1. Obowiązki nauczyciela Przedszkola „Miś” w Pniewach:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 2) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju,
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego,
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. *Nauczyciel* w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma *obowiązek* kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Przedszkola „Miś” w Pniewach znajduje się w statucie przedszkola, którego nauczyciel obowiązany jest przestrzegać.

§ 18

Obowiązki szefa kuchni w przedszkolu:

- 1) przestrzeganie wymogów HACCP i zaleceń SANEPID-u tak w odniesieniu do przygotowania posiłków jak i prowadzenia kuchni;
- 2) przyrządzanie punktualnie posiłków zdrowych, zgodnie ze sporządzonym jadłospisem;
- 3) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 4) przygotowywanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
- 5) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą;
- 6) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 7) przestrzeganie zasad technologii i estetyki wydawanych posiłków;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie życia lub zdrowia;
- 9) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w kuchni;
- 10) prowadzenie magazynu podręcznego;
- 11) utrzymywanie w odpowiednim stanie powierzonego sprzętu kuchennego;
- 12) dbanie o higienę pomieszczeń kuchennych;
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 14) doskonalenie swoich umiejętności zawodowych;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 19

Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w punktualnym przygotowywaniu posiłków wg ustalonego jadłospisu i zgodnie z obowiązującymi zasadami racjonalnego żywienia;
- 2) uczestniczenie w prawidłowym, sumiennym, faktycznym oraz celowym zużywaniu wszystkich produktów żywnościowych pobranych z magazynu do sporządzenia posiłków;
- 3) branie czynnego udziału w opracowaniu jadłospisu;
- 4) przestrzeganie wymogów HACCP i zaleceń SANEPID-u tak w odniesieniu do przygotowania posiłków jak i prowadzenia kuchni;
- 5) estetyczne podawanie posiłków;
- 6) noszenie czepka i białego fartucha podczas przygotowywania posiłków;
- 7) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 8) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi szefowej kuchni;
- 9) wykonywanie wszelkich prac kuchennych zgodnie z zasadami higieny – zgodnie z zaleceniami sanitarno-epidemiologicznymi;
- 10) przechowywanie artykułów zgodnie z zaleceniami sanitarno-epidemiologicznymi;
- 11) przestrzeganie, zgodnie z przepisami, czasu przechowywania produktów spożywczych;
- 12) prowadzenie próbek żywnościowych zgodnie z obowiązującymi normami;
- 13) na polecenie dyrektora zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 14) utrzymanie na bieżąco wzorowej czystości bloku żywieniowego oraz znajdującego się w nim wyposażenia, jak również: podłogi, posadzki, lamperia, glazura, drzwi, okna, ręczniki, ścierki, fartuchy, urządzenia sanitarne itp.;
- 15) mycie (wyparzanie) naczyń, termosów, pojemników oraz innych sprzętów kuchennych;
- 16) codzienne, bezpośrednio po zakończeniu pracy, dokładne sprzątanie i wietrzenie kuchni i pomieszczeń kuchennych;
- 17) odpowiednie przechowywanie i używanie produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;

- 18) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- 19) użytkowanie i zabezpieczanie maszyn i sprzętów zgodnie z instrukcją obsługi,
- 20) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 21) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
- 22) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny;
- 23) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 24) wykonywanie poleceń Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

§ 20

Obowiązki intendenta w przedszkolu:

- 1) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami, wywieszanie ich do informacji rodziców i personelu przedszkola;
- 2) planowanie i organizowanie zakupów artykułów spożywczych, codzienne wydawanie z magazynu artykułów do sporządzania posiłków w kuchni, wpisanie wydanych towarów do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem szefowej kuchni i dyrektora);
- 3) prowadzenie kartotek magazynowych, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- 4) Ponoszenie odpowiedzialności za zgodność zakupu z fakturą, systematycznie księgowanie zakupionego towaru zgodnie z przepisami o rachunkowości (księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksiegowa);
- 5) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowania posiłków zgodnie z ich przeznaczeniem);
- 7) przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej oraz HACCP.
- 8) wystawianie faktur za żywienie personelu w przedszkolu.
- 9) zaopatrywanie przedszkola zgodnie z prawem dotyczącym zamówień publicznych;
- 10) dokumentowanie dokonywanych zakupów i innych działań;
- 11) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi środkami;

- 12) odpowiednie prowadzenie magazynu żywnościowego, w tym zabezpieczenie przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, zniszczeniem;
- 13) wydawanie środków czystości i innych materiałów po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia;
- 14) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 17) wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 21

Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac porządkowych związanych z funkcjonowaniem przedszkola;
- 2) sprzątanie codzienne w obszarze sali, łazienki, szatni, korytarzy;
- 3) utrzymanie zabawek i pomocy dydaktycznych w czystości;
- 4) dezynfekowanie zabawek i pomocy dydaktycznych;
- 5) organizacja żywienia dzieci (ustawianie talerzy, sztućców itp., przynoszenie do sali naczyń nie wcześniej niż przed podaniem posiłku, estetyczne podawanie posiłków, podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia);
- 6) współdziałanie z nauczycielem w organizacji pracy opiekuńczo wychowawczej;
- 7) organizowanie odpoczynku poobiedniego dzieci (rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci);
- 8) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z ubikacji;
- 9) udział w przygotowaniu pomocy dydaktycznych;
- 10) udział w dekorowaniu sali;
- 11) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- 12) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
- 13) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- 14) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;

- 15) przed zamknięciem przedszkola i włączeniem alarmu należy się upewnić czy wszystkie okna i drzwi są pozamykane, wyłączyć wszystkie światła (poza nocnymi) i urządzenia elektryczne, sprawdzić kurki;
- 16) przed zakończeniem pracy należy posprzątać szatnie, hol oraz schody prowadzące do przedszkola;
- 17) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 18) nieudzielanie nikomu, nawet rodzicom, informacji na temat dzieci - jest to zadaniem nauczyciela;
- 19) dbałość o estetyczny wygląd, dbałość o przyjazną atmosferę w pracy;
- 20) po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie światel z wyjątkiem oświetlenia nocnego;
- 21) przestrzeganie ustalonych przez dyrektora przedszkola ilości i terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy oraz materiałów służących do utrzymywania czystości;
- 22) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 23) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 24) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, wykonywanie innych poleceń i zadań zleczanych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 22

Do zadań woźnego należy w szczególności:

- 1) codzienne obchodzenie wszystkich pomieszczeń przedszkolnych i przegląd urządzeń celem wyeliminowania urządzeń niesprawnych;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) dbanie o materiały (oszczędność) i narzędzia sobie powierzone;
- 4) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola poważniejszych usterek, celem usunięcia ich przez specjalistów;
- 5) w czasie remontów – usuwanie mebli i sprzętu oraz właściwe jego zabezpieczenie, przygotowanie pomieszczeń do remontów i odnowienia,
- 6) na terenie posesji zamiatać, pieścić, grabić liście, ścinać trawę i żywopłot;

- 7) dbać o drzewa, krzewy i kwiaty rosnące na posesji;
- 8) zimą systematycznie odśnieżać i posypywać piachem drogi komunikacyjne;
- 9) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów a placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem;
- 10) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora, wicedyrektora;
- 11) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 12) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 13) pomaganie w ciężkich pracach porządkowych;
- 14) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 15) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 16) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 18) wykonywanie poleceń dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja kontroli zarządczej

§ 23

1. Kontrola zarządcza w przedszkolu funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i przyjęte standardy przez dyrektora przedszkola, uwzględniające specyfikę placówki oświatowej.
2. Kontrola zarządcza w przedszkolu stanowi ogół działań dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli i pracowników administracji i obsługi, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych przedszkola w sposób zgodny i spójny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

4. Kontrolę zarządczą w przedszkolu realizują następujące działania:

- 1) opracowanie i wdrożenie wewnątrzprzedszkolnych standardów i wskaźników kontroli zarządczej,
- 2) opracowanie niezbędnych procedur, regulaminów i innych mechanizmów kontroli zarządczej,
- 3) prowadzenie instruktarzu i szkoleń z zakresu dokumentacji regulującej system kontroli zarządczej,
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej wszystkich obszarów pracy przedszkola,
- 6) prognozowanie zagrożeń i ryzyk oraz mechanizmów ich zapobiegania,
- 7) monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 8) składanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

5. Zasady i sposoby realizacji oraz mechanizmy kontroli zarządczej regulują obowiązujące w przedszkolu regulaminy, instrukcje, zarządzenia dyrektora oraz procedury, a także plany, sprawozdania i protokoły kontroli wewnętrznej.

6. Celem zarządzania ryzykiem i podejmowania skutecznych działań eliminujących ich wystąpienie oraz w celu eliminowania skutków ich wystąpienia wprowadzono Politykę Zarządzania Ryzykiem w Przedszkolu „Miś” w Pniewach.

7. Zadania kontroli zarządczej realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy, zatrudnieni w Przedszkolu „Miś” w Pniewach, a za skuteczne, efektywne i adekwatne funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.

8. Kontrolę zarządczą sprawuje się w odniesieniu do danego roku kalendarzowego.

9. Przedszkole posiada Regulamin kontroli zarządczej obowiązującej w Przedszkolu „Miś” w Pniewach, która dotyczy sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 24

1. Postępowanie kancelaryjne w przedszkolu określa Instrukcja kancelaryjna określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych. Instrukcja jest zgodna z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2020.164 t.j. z dnia 2020.02.03).

2. W przedszkolu obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt, który określa klasy, według których grupuje się jednolicie, w systemie dziesiętnym, dokumentację powstającą i gromadzoną oraz ustala dla dokumentacji kwalifikację archiwalną; jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji w chwili wszczynania spraw oraz może być uzupełniony przez kwalifikator dokumentacji, który określa kwalifikację archiwalną jednorodnego rodzaju lub typu dokumentacji.

3. W przedszkolu obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów wprowadzone do realizacji zarządzeniem dyrektora placówki:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu;
- 2) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 3) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją.

4. Obieg dokumentów w przedszkolu może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez dyrektora przedszkola w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 25

1. Korespondencja zastrzeżona do podpisu dyrektora:
 - 1) pisma kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - 2) pisma kierowane do instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 4) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola;
 - 5) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 6) upoważnienia.
2. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego wicedyrektor.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 26

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z obowiązującym Regulaminem przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Przedszkolu „Miś” w Pniewach.
2. Obowiązujący regulamin wprowadzony został Zarządzeniem NR 44/2020 DYREKTORA PRZEDSZKOLA „MIŚ” W PNIEWACH z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Przedszkola „Miś” w Pniewach.
2. W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub pracowników wyznaczonych imiennie przez dyrektora przedszkola.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone są w formie:

- 1) pisemnie;
 - 2) telefonicznie lub za pomocą dalekopisu;
 - 3) telefaksem;
 - 4) pocztą elektroniczną
 - 5) ustnie do protokołu.
4. W przedszkolu prowadzi się Rejestr skarg i wniosków wg wzoru określonego w regulaminie. Rejestr skarg i wniosków przechowuje się w sekretariacie przedszkola.
5. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
6. Rejestr skarg zawiera następujące dane:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu skargi/wniosku,
 - 3) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - 5) temat skargi / wniosku (czego dotyczy),
 - 6) termin załatwienia skargi / wniosku,
 - 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi / wniosku,
 - 8) data zakończenia sprawy związanej z rozpatrywaniem skargi / wniosku,
 - 9) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
7. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.
8. Z wyjaśnienia skargi/wniosku przechowuje się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi/wniosku;
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego;
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku;
 - 4) odpowiedź do skarżącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem;

- 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli

§ 27

1. System kontroli w przedszkolu obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną,
- 2) kontrolę zewnętrzną.

2. Kontrolę zewnętrzną sprawują:

- 1) organ prowadzący,
- 2) straż pożarna,
- 3) sanepid,
- 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 5) Państwowa Inspekcja Pracy.

3. Kontrolę wewnętrzną pełni dyrektor przedszkola, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.

4. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonywanie zadań przez przedszkole oraz oceny stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola

5. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) zbieranie przez dyrektora bieżącej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola,
- 2) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) wykrycie nieprawidłowości,
- 4) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 5) usunięcie braków i nieprawidłowości,
- 6) wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

Rozdział X

Gospodarowanie środkami rzeczowymi i majątkiem

§ 28

1. W przedszkolu obowiązuje Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Przedszkolu „Miś” w Pniewach.
2. Instrukcję opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, a w szczególności na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
3. Majątek Przedszkola „Miś” w Pniewach stanowią:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - 3) wartości niematerialne i prawne.
4. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i majątkiem odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczegółowej staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.
5. Zakupy i remonty bieżące są realizowane zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 30 tysięcy euro w Przedszkolu „Miś” w Pniewach stanowiący załącznik do Zarządzenia Dyrektora nr 31/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r.
6. Wydatkowanie środków publicznych przy udzielaniu zamówień określonych w Regulaminie dokonywane jest zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych, tj.:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;

- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe

§ 29

1. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w tym Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy oraz Statut Przedszkola i Regulamin Pracy.
3. Wprowadzanie zmian do regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Dyrektor Przedszkola

Kurek - Brzyk
mgr Katarzyna Kurek-Brzyk

30.11.201.