

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 11 W RADOMIU

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 Publicznego Nr 11 w Radomiu 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 ministra właściwego ds. oświaty oraz samorząd terytorialny.

§4

Przedszkole mieści się w budynku przy ul. Kościuszki 10, filia przy ul. Chałubińskiego 22, w PSP Nr 13, PSP Nr 28, PSP Nr 32 w Radomiu.

§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 wicedyrektor 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:

- 1) organ prowadzący – gminę Radom

2) organ nadzoru pedagogicznego – Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu

§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. Wicedyrektor
 3. Rada Pedagogiczna
 4. Rada Rodziców
 5. Pracownicy administracji
 6. 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 od 6.00 do 17.30, a oddziały przedszkolne w szkołach od 7.00 do 17.00.

§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 wewnętrznej w przedszkolu;
- 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracownikami pedagogicznymi;
- 10) wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu;
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń, ewidencji dzieci;

§15

Wicedyrektor

Do podstawowych obowiązków i kompetencji wicedyrektora należy:

- 1) sporządzanie ramowego planu zajęć dydaktycznych;
- 2) sporządzanie planu zajęć dodatkowych;
- 3) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych;
- 4) hospitowanie nauczycieli;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;

- 6) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 7) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 8) kontrolowanie w szczególności realizację przez nauczycieli podstawy programowej;
- 9) współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego przedszkola;
- 10) opracowywanie i nadzorowanie planu imprez przedszkolnych;
- 11) współpraca z Radą Rodziców;
- 12) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej w przedszkolu;
- 13) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola;
- 14) zastępowanie Dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności.

§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 i inne.

§17

Rada Rodziców

Zadaniem Rady Rodziców jest:

- 1) wspieranie statutowej działalności przedszkola,
- 2) uczestnictwo w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.

§18

Pracownicy administracji

Pracownikami administracyjnymi w przedszkolu jest: główna księgowa, starszy intendent, referent ds. płac, kasjerka

Główna księgowa

Do zakresu działania i kompetencji głównej księgowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi,
- 3) opracowanie planów finansowych przy współudziale dyrektora placówki,

- 4) sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych,
- 5) realizacja operacji bankowych i inne.

§19

Starszy intendent

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) wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola, powierzonych przez dyrektora na podstawie upoważnienia i inne.

§20

Referent ds. płac

Do obowiązków referenta ds. płac należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości płacowej,
- 2) naliczanie poborów i innych wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac,
- 3) dokonywanie operacji bankowych i ZUS związanych z płacami,
- 4) prowadzenie dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami,
- 5) sporządzanie bilansów, planów finansowych i sprawozdań odnoszących się do wynagrodzeń i ich pochodnych i inne.

§21

Pracownicy obsługi

Pracownikami obsługi w przedszkolu są:

- 1) kucharka,
- 2) pomoc kuchenna,
- 3) woźna oddziałowa,
- 4) dozorca

Do zadań ich należy w szczególności:

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

§22

Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

ROZDZIAŁ VI

OBIEG DOKUMENTÓW

§23

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.

§24

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

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§25

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.

§26

1. Dyrektor przyjmuje interesantów również w sprawach skarg i wniosków na zasadach określonych w procedurze, o której mowa w §25.
2. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

§27

Rejestr skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.

§28

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

ROZDZIAŁ VIII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU

§29

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

§30

System kontroli w przedszkolu obejmuje:

1. kontrolę wewnętrzną
2. kontrolę zewnętrzną

§31

Kontrolę wewnętrzną sprawuje dyrektor zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.

§32

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. Sanepid
4. Straż Pożarna

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§33

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

§34

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