

Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola w Siedlcu

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola w Siedlcu, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.

§ 2

1. Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy Mstów, powołaną do wykonywania zadań publicznych z zakresu edukacji publicznej – wychowania przedszkolnego, określonych szczegółowo w statucie przedszkola.
2. Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez ministra właściwego ds. oświaty oraz samorząd terytorialny.
3. Kierownikiem przedszkola jest dyrektor.
4. Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową Gminy Mstów.
5. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
6. Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na jego rachunek.
7. 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 – Gmina Mstów
- 2) organ nadzoru pedagogicznego – Śląski Kurator Oświaty w Katowicach

§ 4

1. Akty wewnątrzprzedszkolne 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 wewnątrzprzedszkolnymi są:
 - 1) uchwały rady rodziców,
 - 2) uchwały rady pedagogicznej,

- 3) zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola, regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
- 4) decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym,
- 5) komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i rodziców (prawnych opiekunów) dzieci, informujące o bieżącej działalności przedszkola,
- 6) pisma okólne – powiadamiające o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania 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,
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe

§ 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 zespół zadaniowy.
2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy przedszkola i 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 Wójta Gminy Mstów
- 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 - główna księgowa
- 4) personel obsługi - sprzątaczką.

§ 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.
3. Przedszkole jest czynne w godzinach od 7.30 do 15.30.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania przedszkola

§ 13

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 pedagogicznym, administracyjnym i obsługi zgodnie z ich kompetencjami,
- 7) wzajemnego współdziałania wszystkich organów przedszkola.

§ 14

1. Pracownicy podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami, do przestrzegania których są zobowiązani.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą 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.

§ 17

1. Przedszkole funkcjonuje w oparciu o ścisłą współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi 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.

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) wydawanie decyzji w obrębie swoich kompetencji,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników zgodnie z kompetencjami,
- 7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w przedszkolu,
- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,

9) wprowadzanie zmian do wszystkich regulaminów.

§ 19

1. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności respektować w swej pracy podstawowe obowiązki określone w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta 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

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.

§ 21

1. Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy szczegółowych obowiązków pracownika.

Rozdział VI

Obieg dokumentów w przedszkolu

§ 22

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.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 23

1. Dyrektor przedszkola koordynuje organizację przyjmowania, rozpatrywania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w placówce.
2. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

Rozdział VIII

Działalność kontrolna w przedszkolu

§ 24

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i realizacji zadań statutowych przez przedszkole.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie przez dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do podnoszenia jakości pracy przedszkola,
 - 2) badanie zgodności działania przedszkola z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 25

1. Treść regulamin podaje się do wiadomości pracowników przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów wychowanków.
3. Regulamin udostępniony jest do wglądu w gabinecie dyrektora przedszkola i na stronie internetowej przedszkola..