

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO PRZEDSZKOLA W WIDZEWIE**

## **ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Gminnego Przedszkola w Widzewie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania przedszkola, a w szczególności:

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

### **§ 2.**

Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Ksawerów.

### **§ 3**

Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez właściwego ministra ds. oświaty.

### **§ 4.**

Przedszkole mieści się w budynku przy ul. Rzepakowej 12.

### **§ 5.**

Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

## **ROZDZIAŁ 2. ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM**

### **§ 6.**

1. Dyrektor działa w imieniu pracodawcy.
2. Dyrektor wykonuje 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 – Gmina Ksawerów,
- 2) organ nadzoru pedagogicznego - Kurator Oświaty w Łodzi.

### **§ 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 3 ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA I ZASADY FUNKCJONOWANIA**

### **§ 9**

1. Struktura organizacyjna przedstawia się następująco:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Główna Księgowa
  - 3) Rada Pedagogiczna
  - 4) Pracownicy administracyjni i obsługi

### **§ 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<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>.

### **§ 11**

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.

### **§ 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 zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## **ROZDZIAŁ 4 ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE**

### **§ 14**

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 w zakresie ich zadań,
- 5) wydawanie decyzji w obrębie swoich kompetencji, jako organ administracji publicznej,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników przedszkola, w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie,
- 7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w przedszkolu,
- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami.

## § 15

Nauczyciel odpowiada za:

1. Zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego.
2. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
3. Wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola, powierzonych przez dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli określa statut przedszkola.

## § 16

### **Główna Księgowa**

1. Główna księgowa podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola
2. Dyrektor przedszkola powierza głównemu księgowemu prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości oraz wewnętrznymi instrukcjami przedszkola.
3. Główna księgowa ma obowiązek znać i przestrzegać tajemnicę służbową
4. Szczegółowy zakres i odpowiedzialności głównego księgowego określa statut przedszkola.

## § 17

Do zakresu działania i kompetencji **intendenta** należy:

1. Wydawanie środków czystości.
2. Zaopatrywanie przedszkola w artykuły żywnościowe, sanitarne, sprzęt i pomoce dydaktyczne.
3. Przyjmowanie odpłatności za przedszkole.
4. Współpraca z główną księgową.
5. Opracowywanie jadłospisów.
6. Sporządzanie raportów żywieniowych.
7. Sporządzanie zestawień magazynowych, prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego.
8. Nadzorowanie prawidłowego porcjowania posiłków.
9. Wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola, powierzonych przez dyrektora.
10. Szczegółowy zakres i odpowiedzialności samodzielnego referenta określa statut przedszkola.

## **§ 18**

Do zadań **pracowników obsługi** należy w szczególności:

1. Organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków do pracy w przedszkolu,
2. Utrzymanie czystości w budynku przedszkola i w otoczeniu,
3. Wykonywanie czynności opiekuńczo - obsługowych na rzecz dzieci.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa statut przedszkola.

## **ROZDZIAŁ 5 OBIEG DOKUMENTÓW**

### **§ 19**

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

### **§ 20**

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

## **ROZDZIAŁ 6 DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU**

### **§ 21**

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu działania, doboru środków i wykonania zadań przez przedszkole.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
  - a) zbieranie przez dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola,
  - b) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
  - c) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie.

### **§ 22**

System kontroli w przedszkolu obejmuje:

1. Kontrolę wewnętrzną, którą sprawuje dyrektor zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej
2. Kontrolę zewnętrzną.

**ROZDZIAŁ 7**  
**ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA, PRZYJMOWANIA**  
**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. Dyrektor przedszkola koordynuje organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w placówce.
3. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

**ROZDZIAŁ 8.**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 24**

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