

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W PLEWISKACH

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 kompetencje

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 Samorządowego w Plewiskach, określa organizację i zasady funkcjonowania przedszkola, a w szczególności:

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

§ 2

Przedszkole jest jednostką budżetową samorządu Gminy Komorniki, której kierownikiem jest Dyrektor przedszkola.

§ 3

Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez MEN oraz samorząd Gminy Komorniki.

§ 4

Przedszkole mieści się w budynku przy ul. Zielarskiej 2 w Plewiskach.

§ 5

Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM

§ 6

1. Kierownikiem Przedszkola jest Dyrektor.
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:
Organ Prowadzący – Gminę Komorniki
Organ Nadzoru Pedagogicznego – Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 8

W celu zapewnienia realizacji przez Przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu, dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy .
W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy Przedszkola oraz Rodzice wychowanków.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

§ 9

1. Struktura organizacyjna przedstawia się następująco:
 1. Dyrektor,
 2. Rada Pedagogiczna,
 3. Pracownicy administracji
 4. Pracownicy obsługi

§ 10

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

ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

§ 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

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 przepisów prawa,
4. wydawanie indywidualnych, szczególnych poleceń dla pracowników przedszkola, dotyczących wykonywania zadań przedszkola,
5. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
6. upoważnianie 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. przeprowadzania kontroli wewnętrznej w przedszkolu,
9. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracownikami pedagogicznymi.
10. wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

§ 15

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu dzieci oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego.
2. Wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola, powierzonych przez dyrektora.

§ 16

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

§ 17

Obsługa finansowo – księgowo przedszkola prowadzona jest przez gminę wg. zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 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 otoczeniu.

ROZDZIAŁ VI 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 VII ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA i ZAŁATWIANIA SKARG i WNIOSKÓW

§ 21

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 określa

Zarządzenie dyrektora w sprawie trybu załatwiania skarg i wniosków.

3. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszące ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

4. Księga skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU

§ 22

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań statutowych 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,

3/ ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

Regulamin obowiązuje z dniem 01.09.2006 r.