

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 17  
W GORZOWIE WLKP.**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin organizacyjny Przedszkola Miejskiego nr 17 w Gorzowie Wlkp., 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 Miasto Gorzów Wlkp., której kierownikiem jest dyrektor 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. Generała Stanisława Maczka 21 w Gorzowie Wlkp.

§ 5. Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

**ROZDZIAŁ II  
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 oraz poleceń służbowych.

§ 7. Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

- 1) organ prowadzący – gminę Miasto Gorzów Wlkp.
- 2) organ nadzoru pedagogicznego – Kuratora Oświaty w Gorzowie Wlkp.

§ 8. W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu, dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy, w skład którego mogą wchodzić pracownicy przedszkola i rodzice wychowanków.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA**

§ 9. 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.

§ 10.1. 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.

§ 11.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i majątkiem 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.

§ 12. Przedszkole organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze według harmonogramu uzgodnionego z Radą Rodziców bądź w miarę potrzeb.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE**

§ 13. W Przedszkolu działają poniższe organy:

- 1) Dyrektor,

- 2) Wicedyrektor (stanowisko tworzy się, gdy przedszkole liczy co najmniej 7 oddziałów całodziennych),
- 3) Rada Pedagogiczna,
- 4) Rada rodziców.

§ 14. Działające w przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

§ 15. Każdy organ działający w przedszkolu posiada swój zakres działania.

1. 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, jako organ administracji publicznej,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników przedszkola, w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie,
- 7) przeprowadzania kontroli wewnętrznej w przedszkolu,
- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
- 9) wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

2. Do zakresu i kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą placówki pod nieobecność i w zastępstwie dyrektora,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych,
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zatrudnionymi w placówce,
- 4) opracowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej organizacji i bieżącej pracy przedszkola,
- 5) realizowanie określonych uchwał rady placówki oraz rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
- 7) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

3. Do zakresu działania i kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy przedszkola,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - 4) podejmowanie wniosków o skreśleniu z listy dzieci przyjętych do przedszkola,
  - 5) uchwalenie i nowelizacja Regulaminu swojej działalności,
  - 6) opiniowanie organizacji pracy przedszkola,
  - 7) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola,
  - 8) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
4. Do zakresu działania i kompetencji Rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalenie i nowelizacja Regulaminu swojej działalności,
  - 2) uzyskiwanie od dyrektora informacji w sprawie realizacji planu pracy przedszkola, a także realizacji nadzoru pedagogicznego,
  - 3) wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi opinii na temat pracy przedszkola,
  - 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie działalności statutowej przedszkola (Fundusz Rady Rodziców),
  - 5) współdziałanie z przedszkolem w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie wychowawczo-dydaktycznym.

**§ 16. W Przedszkolu poza stanowiskiem dyrektora funkcjonują następujące stanowiska pracy:**

- 1) główna księgowa – pracownik administracji,
- 2) księgowa – pracownik administracji,
- 3) kierownik gospodarczy – pracownik administracji,
- 4) nauczyciel – pracownik pedagogiczny,
- 5) kucharz – pracownik obsługi,
- 6) pomoc kuchenna – pracownik obsługi,
- 7) pomoc nauczyciela – pracownik obsługi,
- 8) woźna – pracownik obsługi,
- 9) konserwator – pracownik obsługi.

**§ 17. 1. Do zakresu działań głównej księgowej i księgowej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rachunkowości przedszkola,

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 4) sporządzanie planów finansowych, sprawozdań finansowych i sprawozdań GUS,
  - 5) dokonywanie rozliczeń z ZUS i z Urzędem Skarbowym,
  - 6) nadzorowanie całokształtu prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki.
2. Do zakresu działania i kompetencji kierownika gospodarczego należy w szczególności:
- 1) pobieranie zaliczki kasowej i rozliczanie się z niej,
  - 2) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu,
  - 3) prowadzenie magazynu żywnościowego i magazynu gospodarczego, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej,
  - 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
  - 5) zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze, sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe, spożywcze i przemysłowe, zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
  - 6) troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami, kontrola czystości wszystkich pomieszczeń,
  - 7) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą,
  - 8) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością,
  - 9) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami obsługi.
3. Do zakresu działań nauczyciela należy w szczególności:
- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem nauczyciela,
  - 2) prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej oraz opiekuńczej w grupie przedszkolnej,
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w placówce przedszkolnej i poza nią,
  - 4) sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
  - 5) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych w celu podnoszenia wiedzy merytorycznej.
4. Do zakresu działań kucharza należy w szczególności:
- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie wg niego posiłków,
  - 2) sporządzanie posiłków zgodnie z recepturami i normami,
  - 3) pobieranie i rozliczanie surowca wykorzystanego do produkcji posiłków,

- 4) przestrzeganie zasad HACCP, prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji.
5. Do zakresu działań pomocy kuchennej należy w szczególności:
  - 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków,
  - 2) pomoc w sporządzaniu posiłków zgodnie z recepturami i normami,
  - 3) sprzątanie pomieszczeń kuchennych,
  - 4) przestrzeganie zasad HACCP.
6. Do zakresu działań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) opieka i pielęgnacja dzieci,
  - 2) pomoc nauczycielce w czynnościach dydaktycznych i opiekuńczych przy dzieciach,
  - 3) wydawanie posiłków dzieciom,
  - 4) rozkładanie i składanie leżaków,
  - 5) utrzymywanie wzorowego porządku w sali i łazience,
  - 6) udział w spacerach, wycieczkach i uroczystościach przedszkolnych.
7. Do zakresu działań woźnej należy w szczególności:
  - 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń,
  - 2) wydawanie dzieciom posiłków,
  - 3) mycie naczyń po posiłkach,
  - 4) pomoc przy organizowaniu zabaw, zajęć dla dzieci, wycieczek,
  - 5) opiekowanie się roślinami w sali i na zewnątrz przedszkola.
8. Do zakresu działań konserwatora należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad całym obiektem,
  - 2) utrzymanie czystości w powierzonych pomieszczeniach oraz na terenie poza budynkiem przedszkolnym,
  - 3) drobne prace remontowo-naprawcze,
  - 4) dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania placówki.

## **ROZDZIAŁ V**

### **OBIEG DOKUMENTÓW**

§ 18.1. Obieg dokumentów w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna opracowana na podstawie odrębnych przepisów.

2. W przedszkolu funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 19. Obieg dokumentów finansowych określa zarządzenie dyrektora w sprawie określenia polityki rachunkowości przedszkola wraz z planem kont.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

§ 20.1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z funkcjonującą procedurą skarg i wniosków.

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

3. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU**

§ 21.1. 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 usług 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 VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

§ 23. Wszyscy pracownicy przedszkola ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 24. Schemat organizacyjny Przedszkola Miejskiego nr 17 stanowi załącznik do powyższego Regulaminu.

§ 25. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 17 W GORZOWIE WLKP.

