

ZARZĄDZENIE DYREKTORA NR 23/2021
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 1 W BRZEGU
Z DNIA 30.12.2021

w sprawie: ustalenia „Regulaminu organizacyjnego Przedszkola Publicznego Nr 1 w Brzegu”

Na podstawie:

1. Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) - art. 68 ust. 1 pkt 1, ust. 5.
2. Statutu Przedszkola Publicznego Nr 1 w Brzegu

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Od dnia 01.01.2022 r. wprowadzam, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, „Regulamin organizacyjny Przedszkola Publicznego Nr 1 w Brzegu” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Do przestrzegania postanowień określonych w w/w regulaminie zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola pozostający w zatrudnieniu oraz inni użytkownicy obiektu.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 01.01.2022.

DYREKTOR
Marzena Augustyn
mgr Marzena Augustyn

Regulamin organizacyjny Przedszkola Publicznego nr 1w Brzegu

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Przedszkola Publicznego nr 1w Brzegu, zwany dalej regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 1w Brzegu,
 - 2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Brzeg,
 - 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Brzeg,
 - 4) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty,
 - 5) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego nr 1w Brzegu
 - 6) pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym nr 1w Brzegu,
 - 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych Przedszkolu Publicznym nr 1w Brzegu
 - 8) pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Przedszkolu Publicznym nr 1w Brzegu,
 - 9) statucie przedszkola – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego nr 1w Brzegu nadany uchwałą Rady Pedagogicznej,
 - 10) *Ustawie* – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn.zm.)
 - 11) *Karcie nauczyciela* – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (tj. Dz.U.2021.1762 z dnia 2021.09.29).

§ 2

1. Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną do wykonywania zadań publicznych z zakresu edukacji publicznej – wychowania przedszkolnego, określonych szczegółowo w statucie przedszkola.
2. Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową gminy.
3. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
4. Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na jego rachunek.
5. 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,
- 2) organ nadzoru pedagogicznego.

§ 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 pedagogicznej,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola, regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
 - 3) decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym,
 - 4) obwieszczenia – obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu przedszkola oraz innych aktów wewnątrzprzedszkolnych,
 - 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 wewnętrznym organem nadzoru pedagogicznego,
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym *Ustawą*.

§ 7

Dyrektor przedszkola współpracuje i współdziała w celu sprawnego funkcjonowania przedszkola z radą pedagogiczną, radą rodziców, organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego oraz z pozostałym 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 Burmistrza Brzegu,
- 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:
 - a) główna księgowa,
 - b) referent ds. kadr i płac
 - c) referent ds. żywienia i zaopatrzenia
- 4) personel obsługi¹:
 - a) kucharka,
 - b) pomoc kuchenna,
 - c) woźna – pomoc nauczyciela,
 - d) konserwator - woźny.

§ 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 6.30 do 16.30.

¹ Podobnie jak w przypadku personelu administracji, w zależności od potrzeb mogą się tu znaleźć różne stanowiska określone w *Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.).

Rozdział IV
Zasady funkcjonowania przedszkola

§ 13

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) legalności,
- 2) służebności wobec społeczeństwa,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy personelem pedagogicznym, administracyjnym i obsługi,
- 6) wzajemnego współdziałania wszystkich organów przedszkola.

§ 14

1. Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kieruje się przepisami prawa, do przestrzegania których jest zobowiązany.
2. Pracownik jest zobowiązany również przestrzegać statutu przedszkola i obowiązującego prawa wewnątrzprzedszkolnego oraz współdziałać 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 dzieci korzystających z usług opiekuńczo-wychowawczych.
2. Przedszkole organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze oraz związane z funkcjonowaniem przedszkola według harmonogramu uzgadnianego z radą rodziców.

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) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w przedszkolu,
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
- 7) wprowadzanie zmian do wszystkich regulaminów.

§ 19

1. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności respektować w swej pracy podstawowe obowiązki określone w *Karcie 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

Do zakresu działania i kompetencji Referenta ds. żywienia i zaopatrzenia należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu żywienia dzieci w przedszkolu, a w szczególności:

- 1) zaopatrywanie przedszkola w produkty spożywcze i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni,
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wydawaniem posiłków,
- 4) zaopatrywanie przedszkola w środki czystości i inne niezbędne artykuły potrzebne do bieżącej pracy placówki

§ 21

1. Do zakresu działania i kompetencji pozostałych pracowników administracji należy zapewnienie sprawnej organizacji pracy przedszkola w zakresie spraw im powierzonych.
2. Obsługa finansowo-księgową przedszkola prowadzona jest przez Głównego księgowego, który odpowiada za:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
 - 3) organizowanie i obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - 4) realizację planu finansowego zgodnie z prawem
 - 5) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych i opracowania stosownej dokumentacji

- 6) przygotowanie sprawozdań finansowo- księgowych
 - 7) pełnienie kontroli zarządczej w wyznaczonym zakresie
3. Obsługa finansowo-księgowa przedszkola prowadzona jest przez referenta ds. Kadr i płac, do obowiązków którego należy w szczególności:
- a) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowo-płacowej w formie elektronicznej w systemie VULCAN i papierowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
 - b) sporządzanie list płac w systemie VULCAN dla zatrudnionych pracowników zgodnie z aktualnymi umowami o pracę i obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestru list i terminowa wypłata wynagrodzeń, wydawanie pasków płacowych pracownikom, nie wyłączając formy elektronicznej.
 - c) sporządzanie i przekazywanie danych do sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia oraz ruchu służbowego pracowników (np. do GUS, PFRON, SIO, ZUS).
 - d) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy oraz ich realizacja, w tym prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji kadrowej w systemie VULCAN.
 - e) sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym.
 - f) prowadzenie ubezpieczenia grupowego pracowników.
4. Do zakresu działania i kompetencji pracowników obsługi należy w szczególności organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków pobytu dzieci w przedszkolu, a także utrzymanie czystości i porządku w budynku i na terenie należącym do przedszkola.

§ 23

1. Tryb pracy oraz szczegółowy zakres zadań pracowników określa statut przedszkola.
2. Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy określają zatwierdzone przez dyrektora przedszkola zakresy szczegółowych obowiązków pracownika.

Rozdział VI

Obieg dokumentów w przedszkolu

§ 24

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

§ 25

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z procedurą skarg i wniosków.
2. Dyrektor przedszkola koordynuje organizację przyjmowania, rozpatrywania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w placówce.
3. Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 26

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie ze Statutem przedszkola oraz 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. Księga skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.

Rozdział VIII

Działalność kontrolna w przedszkolu

§ 27

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, oraz procedurami wewnętrznymi.
 - 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie.
 - 4) skuteczność i efektywność działania.
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 28

1. Wszyscy pracownicy przedszkola, w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności, ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość prowadzonej dokumentacji.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Treść regulaminu podaje się do wiadomości pracowników przedszkola oraz rodziców (prawnych opiekunów) wychowanków.
4. Regulamin udostępniony jest do wglądu w kancelarii przedszkola oraz stronie internetowej przedszkola.

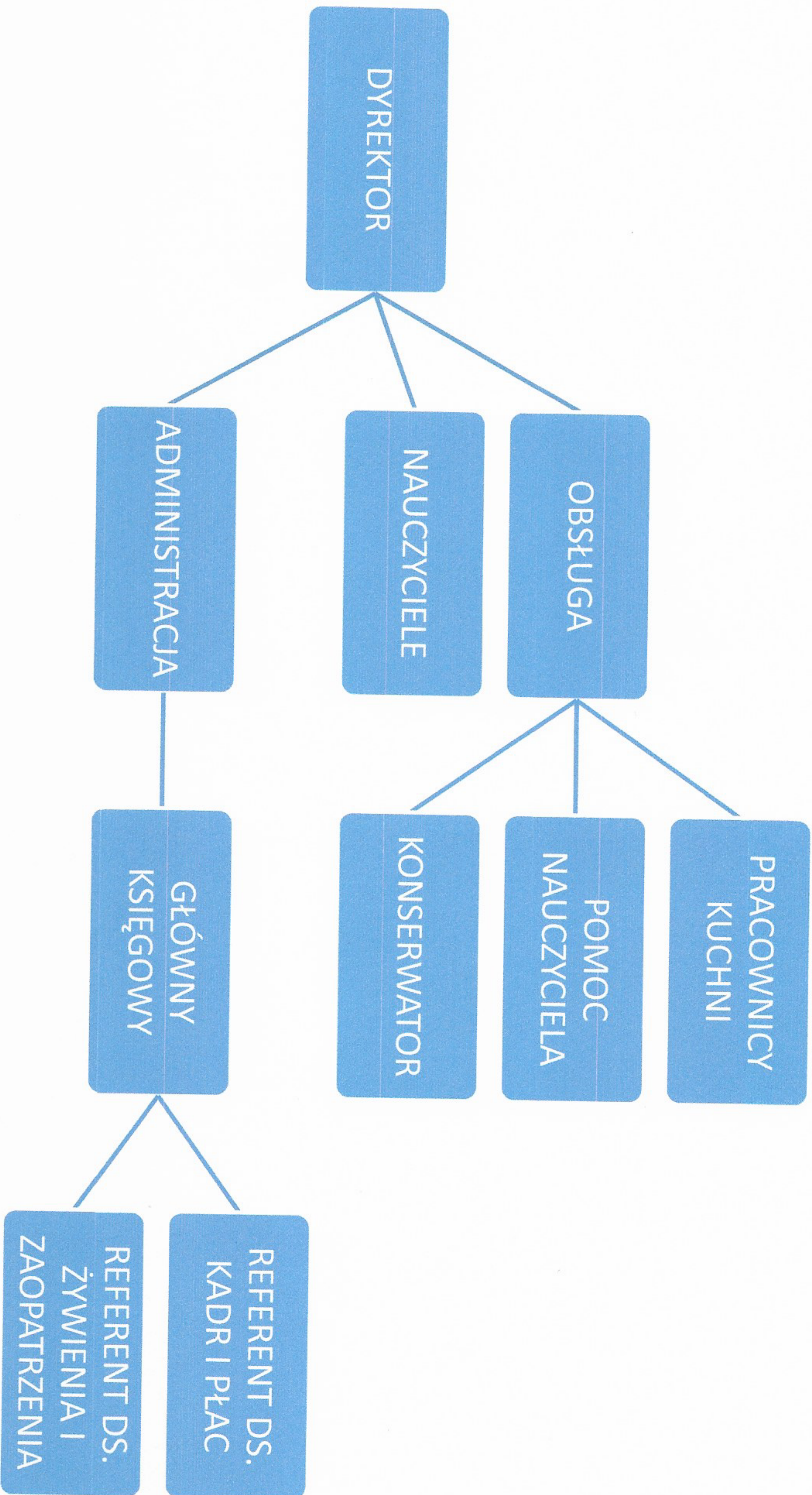
§ 29

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2022r.
2. Zmiany w regulaminie wymagają formy pisemnej.

DYREKTOR

mgr Marzenna Augustyn

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 1 W BRZEGU



DYREKTOR

mgr Marzenna Augustyn