

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**PRZEDSZKOLA NR 42 IM. PRZYJACIÓŁ PRZYRODY**  
**W BIELSKU-BIAŁEJ**

**Rozdział 1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Przedszkola nr 42 im. Przyjaciół Przyrody w Bielsku – Białej 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 samorządu gminnego w3 Bielsku – Białej, której kierownikiem jest dyrektor przedszkola.

**§ 3**

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

**§ 4**

Przedszkole mieści się w budynku przy ul. Cieszyńskiej 383 w Bielsku – Białej w dzielnicy Wapienica.

**§ 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 oraz poleceń służbowych.

**§ 7**

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

- 1)organ prowadzący – gminę Bielsko – Biała

2)organ nadzoru pedagogicznego – Kuratora Oświaty w Katowicach, delegatura w Bielsku – Białej.

## **§ 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 3.**

### **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 nr 42 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 stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcy – 2 razy w roku wg harmonogramu uzgodnionego z Radą Rodziców lub wg potrzeb.

## **ROZDZIAŁ 4.**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE**

## **§ 13**

Do zakresu działania i kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1). reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
- 2). kierowania bieżącymi sprawami przedszkola,
- 3) wydawanie zarządzeń w zakresie swoich kompetencji,
- 4). wydawanie indywidualnych poleceń dla pracowników 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,
- 10). prowadzenie kontroli zarządczej i ewaluacji,
- 11). powoływanie i odwoływanie wicedyrektora.

#### **§ 14**

Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno - wychowawczego.

#### **§ 15**

Do zakresu działania i kompetencji intendenta należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania żywienia w przedszkolu, a szczególności:

- 1) zaopatrywanie w żywność i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni.

#### **§ 16**

Obsługa finansowo – księgową przedszkola prowadzona jest przez gminę według zasad określonych w odrębnych przepisach, w imieniu której działa Miejski Zarząd Oświaty.

#### **§ 17**

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 5.**

#### **OBIEG DOKUMENTÓW**

#### **§ 18**

1. Obieg dokumentów w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna opracowana na podstawie odrębnych przepisów oraz Instrukcja Obiegu Dokumentów.

2.W przedszkolu funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt.

#### **§ 19**

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

### **ROZDZIAŁ 6.**

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

#### **§ 20**

1.Rozpatrywanie oraz załatwienie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z funkcjonującą procedurą skarg i wniosków.

2.Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa zarządzenie dyrektora w sprawie trybu załatwiania skarg i wniosków.

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

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

### **ROZDZIAŁ 7.**

#### **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 8.**

#### **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.

Regulamin przyjęto uchwałą nr 3/2010/2011 w dniu 31.08.2010r.

Regulamin wprowadzono Zarządzeniem nr 14/2010 Dyrektora Przedszkola nr 42 w Bielsku – Białej z dnia 01.12.2010 r.