



Regulamin organizacyjny
PRZEDSZKOLE NR 23 „STOKROTKA”
W KOSZALINIE

ZARZĄDZENIE NR 15/2011 Z DNIA 28 PAŹDZIERNIKA 2011R.

ROZDZIAŁ I**Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Przedszkola Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.¹);
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie;
- 8) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników przedszkola;
- 9) Przedszkolu – należy przez to rozumieć: Przedszkole Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie.

§ 2. 1. Przedszkole Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego;
- 2) powszechnie obowiązującego;
- 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) wewnątrzszkolnego.

2. Siedzibą Przedszkola Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie jest budynek przy:

ul. Limanowskiego 33
75-363 Koszalin

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Prezydent miasta Koszalina

§ 3. 1 Podstawą prawną działania Przedszkola Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie są:

- 1) akt założycielski Przedszkola Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie z dnia 4 grudnia 1979r. wydany przez Urząd Miasta Koszalina;
- 2) Statut Przedszkola Nr 23 im „Stokrotka” w Koszalinie.

§ 4. 1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie, Dyrektora Przedszkola, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
- 2) zarządzenia Dyrektora Przedszkola Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) obwieszczenia;
- 5) komunikaty;
- 6) pisma okólne.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 17 ,statutu Przedszkola.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr 273, poz.2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz.141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz.1091, Nr 167, poz.1400 i Nr 249, poz.2104, z 2006 r. Nr 144, poz.1043, Nr 108, poz.1532 i Nr 227, poz.1658 , z 2007 r. Nr 42, poz.273, Nr 80, poz.542 oraz z 2008 r. Nr 70, poz.416, Nr 145, poz.917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz.1618

4. Zarządzenia dyrektora przedszkola regulują zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu przedszkola.
7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania przedszkola.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i wychowanków informacje o bieżącej działalności przedszkola.

§ 5. 1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi dyrektor przedszkola.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi dyrektor przedszkola.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 6. 1. Przedszkole Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).

2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Miasta Koszalin.
3. Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
4. Dyrektor Przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Przedszkola Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie

§ 7. Funkcjonowanie Przedszkola Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8. 1. Dyrektor Przedszkola Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor zespołu kieruje pracą Przedszkola przy pomocy nauczycieli.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Przedszkola Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie;

§ 9. 1. W czasie nieobecności dyrektora placówki obowiązki jego pełni wskazany przez niego nauczyciel.

§ 10. Dyrektor przedszkola koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych przedszkola w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący przedszkole.

§ 11. 1. Dyrektor Przedszkola Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie:

- 1) kieruje placówką jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników przedszkola;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania dyrektora Przedszkola:

- 1) kierowanie przedszkolem i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola;
- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy przedszkola;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji wychowanków;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego przedszkola z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 18) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania wychowanków do przedszkola, przenoszenia do innych grup oraz skreślenia z listy wychowanków;
- 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 21) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 22) umożliwianie wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 23) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 24) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 25) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 26) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - b) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - c) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - d) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - e) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - f) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
 - g) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - h) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - i) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - j) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - k) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
 - l) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,

- m) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 27) egzekwowanie przestrzegania przez wychowanków i pracowników przedszkola ustalonego w Przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola;
- 28) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 29) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
- 30) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 31) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków przedszkolnych;
- 32) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 33) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 34) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 35) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 36) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i wychowanków postanowień statutu;
- 37) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Przedszkola Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie

§ 12. 1 W Przedszkolu Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Samodzielny referent ds. żywienia
- 2) Nauczyciel.

2. W Przedszkolu Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Obowiązki nauczycieli określa § 15 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 13. 1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 14. 1. Obowiązki Samodzielnego Referenta ds. żywienia:

- 1) zaopatrywanie stołówki przedszkolnej w potrzebne artykuły żywniowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na lizki inwentarzowe po ich uprzednim ocechowaniu;
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowe, aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
- 4) uzgadnianie sald z księgowością Przedszkola Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywniowego;
- 8) przestrzeganie stawki żywniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 9) prowadzenie magazynu żywniowego, właściwe przechowywanie produkt i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 10) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 11) sporządzanie raportów żywniowych przedstawianie ich do podpisu Dyrektorowi przedszkola;
- 12) pobieranie zaliczek na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji Dyrektora;
- 13) informowanie Dyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
- 14) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 15) dbanie o terminowe cechowanie wag;
- 16) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 17) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 18) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 19) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 21) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 22) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 23) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 13;
- 24) wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 15. 1. Obowiązki szefa kuchni:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 8) mycie naczyń (wyparzanie), sprzętu kuchennego;
- 9) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 11) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;

- 12) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 13) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 14) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 15) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §13;
- 18) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola i bezpośredniego przełożonego.

§ 16. 1. Obowiązki Pomocy kuchennej :

- 1) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza;
- 2) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) systematyczne wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 5) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 6) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 7) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należytym porządku i ładzie;
- 10) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 11) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
- 12) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny ;
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §13;
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola i bezpośredniego przełożonego.

§ 17. 1. Obowiązki Nauczyciela Przedszkola Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju;
 - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
 - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Przedszkola Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie zapisany jest w statucie Przedszkola, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 18. 1. Obowiązki Woźnego- konserwatora :

- 1) kontrolowanie wychowanków przychodzących i wychodzących ze przedszkola w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie przedszkola (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej przebywania na terenie przedszkola osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) prowadzenie książki wejść i wyjść;
- 5) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników przedszkola;
- 6) udzielanie informacji interesantom;
- 7) nadzorowanie ruchu wychowanków w wejściu głównym;
- 8) kontrolowanie zachowań wychowanków przed wejściem głównym;

- 9) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu przedszkola, zagrażających bezpieczeństwu wychowankom lub zachowujących się podejrzanie;
 - 10) informowanie patroli straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu przedszkola,
 - 11) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do przedszkola;
 - 12) codzienne sprzątanie przed budynkiem przedszkola, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
 - 13) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
 - 14) przekazywanie informacji kierownictwu przedszkola o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa wychowanków i pracowników;
 - 15) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
 - 16) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 13;
 - 18) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola i bezpośredniego przełożonego.
-
19. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkolnych;
 20. kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
 21. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
 22. wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu , przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
 23. troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów a placówkach handlowych w uzgodnieniu z Dyrektorem;
 24. prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów ;
 25. utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
 26. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
 27. udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;

§ 20. 1. Obowiązki pomocy nauczyciela :

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątanania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi;
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątanania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora przedszkola;
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §13;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola i bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ V**Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

§ 21. 1. W jednostkach organizacyjnych Przedszkola Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu;
- 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor przedszkola;
- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;

2. Obieg dokumentów w przedszkolu może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora przedszkola w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 22. 1. Do podpisu Dyrektora Przedszkola zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
- 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.

2. Ponadto Dyrektor przedszkola podpisuje:

- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola;
- 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;

3. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego pracownik.

4. Pisma podpisują:

- 1) pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi przedszkola muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.

6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VI**Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

§ 23. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora;
- 2) Dyrektor przedszkola przyjmuje skargi i wnioski w środy od godz. 8:00 do 9:00 w czwartki w godz 14:30 do 15:30;
- 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 4) Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 5) Sekretariat przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 6) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;

- 7) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy;
 - 8) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
 - 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości przedszkola.
- 2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:**
- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
 - 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
 - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji przedszkola;
 - 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji Przedszkola;
 - 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
 - 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
- 3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:**
- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
 - 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
 - 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

Tryb wykonywania kontroli

§ 24. 1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w przedszkolu jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- 5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.

4. Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor Przedszkola przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników Przedszkola,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - k) przeprowadzania w przedszkolu zamówień publicznych,
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 25. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 26. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie i Regulamin Pracy.

§ 27. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA NR 23 „Stokrotka”

§ 28

Schemat organizacyjny /stanowiskowy/ przedszkola określa ZAŁĄCZNIK NR 1:

1. Kierownictwo jednoosobowe – dyrektor przedszkola.
2. Pracownicy pedagogiczni - nauczyciele, logopeda,
3. Pracownicy administracji :

b/ referent ds. żywienia ,

4. Pracownicy obsługi :

a/ kucharka,

b/ pomoc kuchenna,

c/pomoc nauczyciela.

d/ w robotnik gospodarczy(woźny-konserwator),

§ 29

1. Pracownicy przedszkola wymienieni w § 28 pkt. 2, 3 podlegają bezpośrednio dyrektorowi, który jest ich pracodawcą / kierownikiem zakładu pracy dla w/w osób. Pomoc kuchenna (4b) podlega bezpośrednio kucharce.

Samodzielny referent ds. żywienia (intendent) (3b), podlega również kontroli głównej księgowej (ZOEAPM) oraz **dyrektorowi przedszkola**.

Kucharka (4a), pomoc kucharki (4 b), pomoc nauczyciela (4c), woźny –konserwator(4d) –podlegają bezpośrednio samodzielnemu referentowi ds. żywienia.

2. Podział zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora i przyjęte do realizacji przez pracowników .
3. Struktura zatrudnienia, w tym liczba pracowników jest planowana przez dyrektora w Projekcie organizacyjnym przedszkola na każdy kolejny rok szkolny i zatwierdzana przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

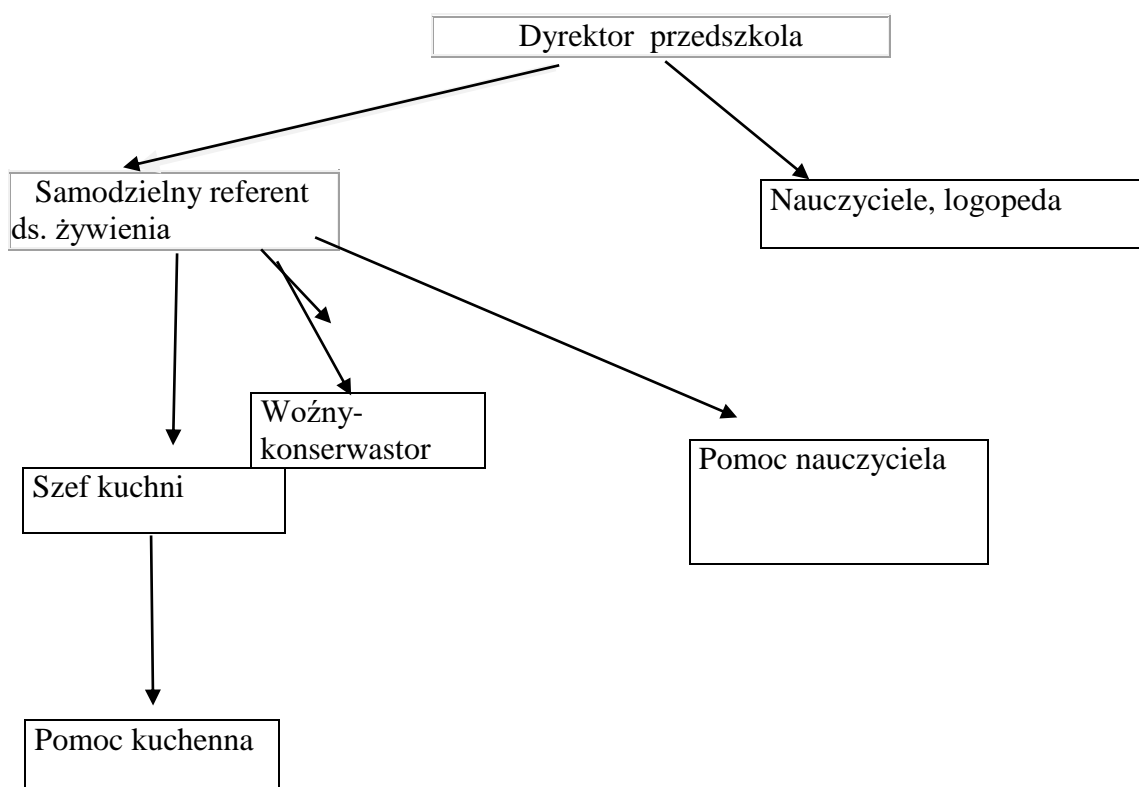
1. Niniejszy Regulamin organizacyjny Przedszkola nr 23 „Stokrotka” obowiązuje od 28 października 2011r.

Załącznik do Regulaminu:

- 1.Schemat organizacyjny .

*Załącznik nr 1**do Regulaminu organizacyjnego*

Schemat organizacyjny Przedszkola nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie



ZARZĄDZENIE NR 15/2011
DYREKTORA PRZEDSZKOLA NR 23 „Stokrotka”
z dnia 28 października 2011r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Przedszkola
nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie

Działając na podstawie art. 39 ust.1 pkt. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991r.
o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami),