

## **Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola w Sulmierzycach**

*Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), Statutu Publicznego Przedszkola w Sulmierzycach*

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola w Sulmierzycach, 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 Publiczne Przedszkole w Sulmierzycach,
- 2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sulmierzyce,
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Sulmierzyce,
- 4) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Łodzi

–

Delegatura w Sieradzu,

5) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola w Sulmierzycach

6) pracownikowi – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Publicznym

Przedszkolu w Sulmierzycach,

7) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu w Sulmierzycach,

8) pracownikowi niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi

Publicznego Przedszkola w Sulmierzycach,

9) statucie przedszkola – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola w Sulmierzycach,

10) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),

11)Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762)

## § 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. Księgowość przedszkola jest prowadzona przez Urząd Gminy w Sulmierzycach

## § 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, radę rodziców, 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) komunikaty –podawane do wiadomości pracowników i rodziców (prawnych opiekunów) dzieci, informujące o bieżącej działalności 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 organem nadzoru pedagogicznego dla nauczycieli,
- 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 całym personelem placówki.

#### **§ 8**

1. W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu dyrektor może w drodze zarządzenia wewnętrznego powołać zespoły zadaniowe.
2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić nauczyciele, pracownicy przedszkola, 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 Wójta Gminy Sulmierzyce,,
- 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 i obsługi:
  - a) intendent,
  - b) kierownik gospodarczy,
  - c) sekretarka,
  - d) pomoc administracyjna
  - e) pomoc nauczyciela,
  - f) kucharz,
  - g) pomoc kuchenna,
  - h) woźna/woźny/sprzątaczką biurowa,
  - i) konserwator
  - j) kierownik gospodarczy

## § 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 po uzyskaniu opinii związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
3. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 17.00. Działania dydaktyczno-

wychowawczo – opiekuńcze w grupach przedszkolnych prowadzone są w godzinach od 6.30.00 do 16.30.

## **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 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 (wskazany nauczyciel w sprawach pedagogicznych i sekretarka w sprawach administracyjno -gospodarczych).

## **§ 17**

1. Przedszkole funkcjonuje w oparciu o ścisłą współpracę z rodzicami dzieci korzystających z usług opiekuńczo -wychowawczych.
2. Przedszkole organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze oraz związane z funkcjonowaniem przedszkola według harmonogramu.

## **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 intendenta 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.

### **§ 21**

1.Do zakresu działania i kompetencji pozostałych pracowników administracji należy zapewnienie sprawnej organizacji pracy przedszkola w zakresie spraw im powierzonych.

2.Do zakresu działania i kompetencji pozostałych pracowników obsługi należy w szczególności organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków pobytu dzieci w przedszkolu,a także utrzymanie czystości i porządku na terenie należącym do przedszkola.

## **§ 22**

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**

### **§ 23**

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.

### **§ 24**

1. Obieg dokumentów finansowo -księgowych określa odrębne zarządzenie.

## **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. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Księga skarg i wniosków znajduje się w kancelarii dyrektora przedszkola.

## **Rozdział VIII** **Przepisy końcowe**

### **§ 27**

1. Treść regulamin podaje się do wiadomości pracowników przedszkola oraz rodziców (prawnych opiekunów) wychowanków.
2. Regulamin udostępniony jest do wglądu w sekretariacie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 05.01.2022r.

Ewa Makos

.....  
Dyrektor przedszkola



**Maksymalny poziom etatów  
pracowników administracji i obsługi w Publicznym Przedszkolu w Sulmierzycach**

Personel administracji i obsługi:

- a) intendent – 1 etat
- b) sekretarka – 1 etat
- c) pomoc administracyjna – 1 etat
- d) pomoc nauczyciela – do 5 etatów
- e) kucharz – 1 etat
- f) pomoc kuchenna – do 5 etatów
- g) woźna/woźny/sprzątaczką biurowa – do 5 etatów
- h) konserwator – 1 etat
- i) kierownik gospodarczy – 1 etat