

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOLA NR 79

Podstawa prawna:

art. 68 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2020r. poz. 910 i 1378)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215),

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny zawiera regulacje dotyczące wszystkich poziomów zarządzania w placówce, które mają charakter obligatoryjny.
2. Regulamin organizacyjny przedszkola określa w szczególności:
 - 1) tryb działania przedszkola jako zakładu pracy,
 - 2) organizację przedszkola,
 - 3) strukturę stanowisk, zakres ich obowiązków i odpowiedzialności,
 - 4) organizację kontroli zarządczej,
 - 5) sposób przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
 - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 79 w Warszawie,
 - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli ww. przedszkola,
 - 3) pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych ww. przedszkola,
 - 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 79 w Warszawie,
 - 5) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2020r. poz. 910 i 1378),
 - 6) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 79 w Warszawie.

§3.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego,
 - 2) powszechnie obowiązującego,
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i
 - 4) samorządowej,
 - 5) wewnętrznego przedszkola.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek mieszczący się przy ul. Kajakowej 10 w Warszawie.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa, Plac Bankowy 3/5 00-950 Warszawa
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie, Aleje Jerozolimskie 32.
5. Jednostką budżetową zarządza dyrektor przedszkola.

§4.

Podstawą prawną działania przedszkola są:

- 1) Zarządzenie Kuratora Oświaty i Wychowania .
- 2) Statut przedszkola.

§5.

1. Akty prawa wewnętrznego przedszkola, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4, 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 prawa wewnętrznego przedszkola są:
 - 1) zarządzenia dyrektora –regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
 - 2) uchwały rady pedagogicznej –decyzje podejmowane przez radę pedagogiczną w ramach kompetencji tego organu,
 - 3) decyzje administracyjne –rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony, komunikaty –podawane do wiadomości pracowników i wychowanków informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola,
 - 4) pisma okólne –powiadamiające o tym, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla funkcjonowania przedszkola.
3. Za właściwe prowadzenie, ewidencję i archiwizację zbiorów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych oraz wewnętrznych placówki odpowiada dyrektor przedszkola.

§6.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na
2. zasadach określonych w Ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 869 ze zm.).
3. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. Dyrektor przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

Rozdział II

Kierowanie pracą przedszkola

§7.

1. Funkcjonowanie przedszkola opiera się na zasadach:
 - 1) jednoosobowego kierownictwa,
 - 2) służbowego podporządkowania,
 - 3) podziału czynności,
 - 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
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 7.00 do 17.30

§ 8.

1. Dyrektor przedszkola pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej.

2. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników przedszkola.
3. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez organ prowadzący przedszkole – wicedyrektor.
4. Podczas jednoczesnej nieobecności dyrektora i wicedyrektora obowiązki pełni osoba wyznaczona przez organ prowadzący przedszkole – nauczyciel.
5. Dyrektor przedszkola koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych przedszkola w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, radę pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący przedszkole.

§9.

Zakres zadań dyrektora przedszkola:

- 1) kierowanie przedszkolem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego,
- 2) pełnienie nadzoru pedagogicznego w przedszkolu,
- 3) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
- 4) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola,
- 5) sprawowanie opieki nad wychowankami,
- 6) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 7) współpraca z radą rodziców,
- 8) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w Ustawie,
- 9) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu,
- 10) tworzenie projektów planu pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 11) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
- 12) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń rady pedagogicznej,
- 13) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- 14) opracowywanie i realizowanie planu finansowego przedszkola z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 15) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 16) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 17) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym,
- 18) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 19) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
- 20) organizowanie wyposażenia przedszkola,
- 21) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji dydaktycznej oraz prawidłowym wykorzystywaniem druków przedszkolnych,
- 22) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna przedszkola

§10.

1. Struktura organizacyjna przedszkola stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu przedstawia się następująco:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) wicedyrektor,
 - 3) nauczyciele,
 - 4) pracownicy administracji,
 - 5) pracownicy obsługi.
2. Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy określa statut przedszkola.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania przedszkola

§11.

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 między personelem,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§12.

Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków zobowiązani są do przestrzegania prawa i zasad obowiązujących w przedszkolu.

§ 13.

Gospodarowanie środkami materialnymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny na zasadach staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.

Rozdział V

Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 14.

1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu nr 79 w Warszawie na podstawie umowy o pracę na stanowiskach administracji i obsługi, 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 i życzliwość 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.

§15.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku nauczyciela, nauczyciela logopedy, nauczyciela gimnastyki podlegają ustawie o systemie i oświaty i ustawie Karta nauczyciela.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela wynikających z powyższych aktów prawa oświatowego należy:
 - 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.

§ 16.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora, nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami w Przedszkolu nr 79 w Warszawie jest zawarty w Statucie Przedszkola

Rozdział VI

Organizacja kontroli zarządczej

§ 17.

1. Kontrola zarządcza w przedszkolu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planie finansowym przedszkola i w statucie w sposób:
 - 1) zgodny z prawa,
 - 2) efektywny,
 - 3) oszczędny,
 - 4) terminowy.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Przedszkolu nr 79 w Warszawie zawarte są w Regulaminie Kontroli Zarządczej.

Rozdział VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§18.

Postępowanie kancelaryjne w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna zgodna z wytycznymi Prezesa Rady Ministrów zatwierdzona przez Archiwum Państwowe.

1. W przedszkolu obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów wprowadzone do realizacji zarządzeniem dyrektora przedszkola:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu,
 - 2) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych,
 - 3) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z
 - 4) dekretacją.
2. Obieg dokumentów w przedszkolu może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych dyrektora przedszkola w drodze odrębnego zarządzenia.

§19.

1. Korespondencja zastrzeżona do podpisu dyrektora:
 - 1) pisma kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,
 - 2) pisma kierowane do instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
 - 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola,
 - 5) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
 - 6) upoważnienia.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez organ prowadzący nauczyciel –wicedyrektor przedszkola.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 20.

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z obowiązującą procedurą skarg i wniosków.
2. Obowiązujące procedury wprowadzone zostały zarządzeniem dyrektora.
3. W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone są w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
5. Dyrektor 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. Rejestr skarg zawiera następujące dane:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu skargi/wniosku,
 - 3) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - 5) temat skargi/wniosku (czego dotyczy),
 - 6) termin załatwienia skargi/wniosku,

- 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/ wniosku, data zakończenia sprawy związanej z rozpatrywaniem skargi/wniosku.
8. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.
9. Z wyjaśnienia skargi/wniosku przechowuje się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi/wniosku,
 - 2) notatkę służbową dotyczącą: sposobu załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania
 - 3) wyjaśniającego,
 - 4) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - 5) pismo do osoby skarżącej/składającej wniosek zawierające powiadomienie o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wystaniem.

Rozdział IX

Tryb wykonywania kontroli

§21.

1. System kontroli w przedszkolu obejmuje:
 - kontrolę wewnętrzną,
 - kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
 - organ prowadzący,
 - straż pożarna,
 - sanepid,
 - organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - Państwowa Inspekcja Pracy.
3. Kontrolę pełni dyrektor przedszkola, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
4. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonywanie zadań przez przedszkole.
5. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie przez dyrektora bieżącej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola,
 - 2) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa, wykrycie nieprawidłowości,
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) usunięcie braków i nieprawidłowości,
 - 5) wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§22.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola i Regulamin Pracy.
2. Wprowadzanie zmian do regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.