

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Przedszkola Nr 400

w Warszawie

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą przedszkola
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna przedszkola
ROZDZIAŁ IV	Zasady funkcjonowania przedszkola
ROZDZIAŁ V	Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy
ROZDZIAŁ VI	Organizacja kontroli zarządczej
ROZDZIAŁ VII	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków
ROZDZIAŁ IX	Tryb wykonywania kontroli
ROZDZIAŁ X	Przepisy końcowe

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz szczegółową organizację Przedszkola Nr 400 w Warszawie, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady kierowania placówką, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Nr 400 w Warszawie ,
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli ww. przedszkola,
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola nr 400 w Warszawie ,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- 5) pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych ww. przedszkola,
- 6) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 400 w Warszawie .

§ 3

Przedszkole jest jednostką budżetową Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego,
 - 2) powszechnie obowiązującego,
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) wewnętrznego placówki.
-
1. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Lokajskiego 2.
 2. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa.
 3. Kierownikiem przedszkola jest dyrektor.

§ 4

Podstawą prawną działania przedszkola są:

- 1) Zarządzenie Nr 28 Kuratora i Wychowania Urzędu m.st. Warszawy z dnia 26 lipca 1986r. w sprawie powołania Państwowego Przedszkola w Warszawie ul. Lokajskiego 2

- 2) statut Przedszkola Nr 400.
- 3) Zarządzenie nr 3536 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 13 lipca 2011r. w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora Przedszkola nr 400 w Warszawie ul. Lokajskiego 2 Agnieszce Orłowskiej na okres kadencji od 1 grudnia 2012 do 31 sierpnia 2017r.

§ 5

1. Akty prawa wewnętrznego placówki, 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,
 - 4) komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i wychowanków informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola,
 - 5) 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 zasadach określonych w *Ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1241ze zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy przedszkola zatwierdzony przez Radę Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy.
3. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ursynów.
4. Dyrektor przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą przedszkola

§ 7

Funkcjonowanie przedszkola opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) służbowego podporządkowania,
- 3) podziału czynności,
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 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 społeczny zastępca dyrektora lub osoba wyznaczona przez organ prowadzący przedszkole.
4. 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) powoływanie komisji rekrutacyjnej,
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego Przedszkola z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 16) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku przedszkolnego,
- 17) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 18) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym,
- 19) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 20) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,

- 21) organizowanie wyposażenia Przedszkola,
- 22) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji dydaktycznej oraz prawidłowym wykorzystywaniem druków przedszkolnych,
- 23) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna przedszkola

§ 10

1. Struktura organizacyjna przedszkola przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Pracownicy administracji,
 - 4) Pracownicy obsługi.
2. Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk określa statut przedszkola, stanowią również załączniki do niniejszego Regulaminu.
3. Strukturę organizacyjną Przedszkola Nr 400, przedstawia schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.

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 400 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 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.

§ 15

1. Obowiązki nauczyciela Przedszkola Nr 400 w Warszawie:

- 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 400 w Warszawie znajduje się w statucie przedszkola, którego nauczyciel obowiązany jest przestrzegać.

3. Do kompetencji nauczyciela zastępującego dyrektora należy:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach bieżącej organizacji pracy pracowników mające na celu sprawne i bezpieczne funkcjonowanie przedszkola,
- 2) składanie oświadczeń woli w zakresie określonym szczegółowo w pełnomocnictwie,
- 3) reprezentowanie przedszkola przed interesantami w imieniu zastępowanego dyrektora.

4. Pełnomocnictwo wygasa z dniem ustania stosunku pracy na stanowisku nauczyciela Przedszkola nr 400, a ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

5. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Przedszkola zgodnie z rocznym planem finansowym i obowiązującymi przepisami – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych(tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2009 r. Nr 152 poz. 1223), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r. Nr 157, poz. 1241),
- 2) organizowanie żywienia w Przedszkolu – zaopatrzenie i nadzór nad pieniem żywienia,
- 3) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki materiałowej, gospodarowania majątkiem Przedszkola zgodnie z wyżej wymienionymi przepisami prawa,
- 4) realizowanie zadań związanych z administrowaniem,
- 5) nadzorowanie i kontrola pracy pozostałych podległych pracowników obsługi,
- 6) wnioskowanie w sprawach nadzorowanych pracowników,
- 7) prowadzenie dokumentacji HCCP,
- 8) wymiana informacji drogą telefoniczną lub elektroniczną z rodzicami wychowanków w sprawach związanych z opłatami za pobyt i żywienie dzieci.

6. Kierownik gospodarczy odpowiada za:

- 1) terminowe i rzetelne realizowanie zadań związanych z administrowaniem,
- 2) gospodarkę materiałową przedszkola oraz jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) Rzetelne, celowe i gospodarne realizowanie wydatków zgodnie z planem finansowym przedszkola.
- 4) organizację i jakość pracy pionu żywienia,
- 5) organizację i jakość pracy pracowników obsługi,
- 6) bezkonfliktową współpracę z DBFO-Ursynów

ROZDZIAŁ VI

Organizacja kontroli zarządczej

§ 16

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:

- zgodny z przepisami prawa,
 - efektywny,
 - oszczędny,
 - terminowy.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Przedszkolu Nr 400 zawarte są w Zarządzeniu Dyrektora Przedszkola Nr 8/2010/2011 z dnia 21.10.2010r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Kontroli Zarządczej.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 17

1. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów w Przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna.
2. Obieg dokumentów w przedszkolu może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez dyrektora przedszkola w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 18

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 upoważniona przez niego osoba.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 19

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) 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,
 - wynikach postępowania wyjaśniającego;
- 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
- 4) pismo do osoby skarżącej/składającej wniosek zawierające powiadomienie o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem.

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli

§ 20

1. System kontroli w Przedszkolu obejmuje:
 - 1) kontrolę wewnętrzną,
 - 2) kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) straż pożarna,
 - 3) sanepid,
 - 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 5) Państwowa Inspekcja Pracy.
3. Kontrolę wewnętrzną 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,
- 3) wykrycie nieprawidłowości,
- 4) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 5) usunięcie braków i nieprawidłowości,
- 6) wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 21

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych przedszkola są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola i Regulamin Pracy.
3. Wprowadzanie zmian do regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.