

## Regulamin Organizacyjny Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pułtusku

### Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1

Regulamin Organizacyjny Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pułtusku, 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 w Pułtusku, której kierownikiem jest dyrektor przedszkola.

#### §3

Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Ministra właściwego ds. Oświaty oraz Samorząd Terytorialny.

#### §4

Przedszkole mieści się w budynku przy ul. 17 Stycznia 6 w Pułtusku.

#### §5

Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

### DZIAŁ 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.

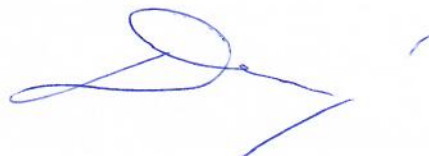
#### §7

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

- 1) organ prowadzący – gminę Pułtusk
- 2) organ nadzoru pedagogicznego – Kuratora Oświaty w Ciechanowie.

#### §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 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 wychowawcze – według harmonogramu uzgodnionego z Radą Rodziców.

### ROZDZIAŁ 5. ZASADY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

#### § 13

1. 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 działań,
  - 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

#### § 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 w szczególności:

- 1) zaopatrywanie w żywość 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.

#### § 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 6. OBIEG DOKUMENTÓW**

#### § 18

1. Obieg dokumentów w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna opracowana na podstawie odrębnych przepisów.
2. W przedszkolu funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt.

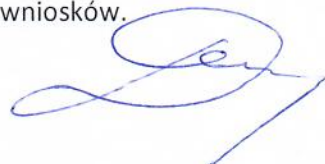
#### § 19

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

### **ROZDZIAŁ 7. ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### § 20

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie 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 załatwienia 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 8. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZDESZKOLU

### § 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 9. 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.

DYREKTOR  
Przedszkola Miejskiego nr 5 w Pułtusku  
mgr inż. Anna Dubaj