



Regulamin Organizacyjny Przedszkola Nr 318 „Zielony Zakątek” w Warszawie, ul. Kochanowskiego 9a

Rozdział I

Podstawy prawne działania Przedszkola

§1

1. Podstawą prawną do opracowania regulaminu jest:

- 1) Uchwała nr LX/1673/2005 Rady m. st. Warszawy z dnia 12 września 2005 r. w sprawie nadania imienia Przedszkolu nr 318.
- 2) Zarządzenie nr 2940/2012 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora Przedszkola nr 318 „Zielony Zakątek” w Warszawie ul. Kochanowskiego 9a Beacie Michalec na okres kadencji od 1 września 2012 r. do 31 sierpnia 2017 r.
- 3) Statut Przedszkola nr 318 „Zielony Zakątek” w Warszawie
- 4) Porozumienie w sprawie prowadzenia obsługi finansowo-księgowej oraz przetwarzania danych osobowych pomiędzy Przedszkolem nr 318 „Zielony Zakątek” a Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy z dnia 1 lutego 2012 r.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§2

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) podstawy prawne działania Przedszkola,

- 2) strukturę organizacyjną Przedszkola,
- 3) podział zadań i kompetencji pomiędzy pracownikami przedszkola.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy 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) wewnętrznego.
2. Siedzibą Przedszkola nr 318 „Zielony Zakątek” jest budynek przy ulicy Kochanowskiego 9a.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa.
4. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty — Bielany m. st. Warszawy.
5. Gospodarka finansowa Przedszkola prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
6. Podstawą gospodarki finansowej Przedszkola jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy.

§ 4

1. Podstawą prawną działania Przedszkola jest Statut Przedszkola nr 318 „Zielony Zakątek”
2. Akty wewnętrzne, 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.
3. Aktami wewnętrznymi są:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia Dyrektora Przedszkola;
 - 3) decyzje administracyjne;

- 4) ogłoszenia na piśmie i przesyłane drogą elektroniczną;
 - 5) pisma okólne.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
 5. Zarządzenia dyrektora Przedszkola regulują zasadnicze dla Przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania.
 6. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
 7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
 8. Ogłoszeniami podawane są do wiadomości pracowników i rodziców informacje o bieżącej działalności szkoły.
 9. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych oraz zbiorów i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi dyrektor Przedszkola.

§5

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) wzajemnego współdziałania.

Rozdział III

Struktura organizacyjna przedszkola

§6

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Przedszkola zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jest za tę działalność odpowiedzialny.

2. Dyrektor Przedszkola wykonuje obowiązki administratora danych osobowych z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922).
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny członek rady pedagogicznej posiadający niezbędne pełnomocnictwo wydane przez organ prowadzący.

§7

1. W przedszkolu występują stanowiska pracy podlegające bezpośrednio:
 - a) Dyrektorowi;
 - b) Kierownikowi gospodarczemu.
2. Strukturę organizacyjną Przedszkola Nr 318, przedstawia schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§8

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Przedszkola,
 - 2) reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz,
 - 3) współpraca z:
 - a) Biurem Edukacji,
 - b) Wydziałem Oświaty i Wychowania Urzędu Dzielnicy Bielany,
 - c) Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty Bielany,
 - d) Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - e) Radą Rodziców.
 - 4) planowanie organizacji pracy Przedszkola,
 - 5) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez Przedszkole,
 - 6) planowanie i dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym,
 - 7) wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych i innych wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 8) zatrudnianie, zwalnianie i ocena pracowników,
 - 9) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Dyrektor określa przydział obowiązków, odpowiedzialność i uprawnienia dla wszystkich pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych grup stanowiskowych w Przedszkolu określony jest w statucie Przedszkola nr 318 „Zielony Zakątek” w Warszawie.

§ 9

1. Dyrektor upoważnia, deleguje uprawnienia — stałe lub doraźne do:
 - 1) dostępu do akt osobowych,
 - 2) wydawania zaświadczeń,
 - 3) potwierdzania za zgodność z oryginałem.
2. Dyrektor wydaje inne upoważnienia w ramach posiadanego pełnomocnictwa.

Rozdział IV

Podział zadań i kompetencji

§ 10

1. 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.
2. Pełnomocnictwo wygasa z dniem ustania stosunku pracy na stanowisku nauczyciela Przedszkola nr 318 „Zielony Zakątek”, a ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

§ 11

1. 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 pionem 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 HACCP,
 - 8) wymiana informacji drogą elektroniczną z rodzicami wychowanków w sprawach związanych z opłatami za pobyt i żywienie dzieci.
2. 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 Bielany

§ 12

1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
2. Kompetencje rady pedagogicznej określa Statut Przedszkola.
3. Do podstawowych zadań nauczycieli należy:
 - 1) nauczanie i wychowywanie powierzonych jego opiece dzieci,
 - 2) realizacja obowiązujących programów wychowania przedszkolnego i podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań dzieci,
 - 4) prowadzenie obserwacji i diagnozy gotowości szkolnej
 - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych zasad dzieciom i nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - 6) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - 7) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach zespołów,
 - 8) systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - 9) współpraca z rodzicami dzieci.

§ 13

1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu 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) zabezpieczenie danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola nr 318 „Zielony Zakątek” w świetle przepisów art. 36-39 i 39a Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922), obowiązuje wszystkie osoby zaangażowane w procesy przetwarzania danych w zróżnicowanych upoważnieniami zakresach uprawnień i odpowiedzialności;
- 10) przepisy pkt 9) stosuje się do form zatrudnienia etatowego, a także staży, praktyk i wolontariatu.

§ 14

Pracownicy Przedszkola mają prawo do:

- 1) korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
- 2) korzystania z przepisów regulaminu pracy obowiązującego w Przedszkolu.
- 3) instruktażu o sposobie wykonywania powierzonych mu obowiązków, czynności,
- 4) zapewnienia niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
- 5) składania wyjaśnień w sprawach za które ponoszą odpowiedzialność.

Rozdział V

Organizacja pracy przedszkola

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zbliżonych wiekowo. Przedszkole jest placówką składającą się z pięciu oddziałów.

2. Na każdy rok szkolny Dyrektor przygotowuje zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego „Organizację pracy przedszkola”, którą opiniuje rada pedagogiczna. Organizacja przedszkola zatwierdzana jest przez organ prowadzący.
3. Organizację pracy z dziećmi w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Przedszkola.
4. W Przedszkolu funkcjonuje Rada Rodziców, która działa na podstawie własnego regulaminu.
5. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje Karta Nauczyciela, Regulamin Pracy Przedszkola w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut Przedszkola.

§ 16

1. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Przedszkolu.
2. Obieg dokumentów w Przedszkolu może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora Przedszkola w drodze odrębnego zarządzenia.
3. 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) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
4. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:
 - 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
5. Inni pracownicy podpisują pisma w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

§ 17

Organizację przyjmowania skarg i wniosków reguluje procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków Przedszkola nr 318 „Zielony Zakątek” w Warszawie.

§ 18

1. Kontrole prowadzone w Przedszkolu polegają na badaniu działalności komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu ich wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości .
2. Kontrole prowadzona są zgodnie z Planem Kontroli, Planem Nadzoru Pedagogicznego, Regulaminem Kontroli Zarządczej oraz według potrzeb.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§19

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola nr 318 „Zielony Zakątek” w Warszawie.
2. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.