

Zarządzenie nr 14
Dyrektora Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 4 w Bolesławcu
z dnia 20.07.2020 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Przedszkola Publicznego nr 4
w Bolesławcu

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1i ust.5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910)

zarządzam, co następuje:

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Przedszkola Publicznego nr 4 w Bolesławcu.

Rozdział I
Przepisy ogólne
§ 1

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Przedszkola Publicznego nr 4 w Bolesławcu, zwany dalej regulaminem, określa 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 Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 4 w Bolesławcu,
 - 2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Bolesławiec,
 - 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Bolesławiec,
 - 4) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty we Wrocławiu,
 - 5) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 4 w Bolesławcu,
 - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Miejskim Przedszkolu Publicznym Nr 4 w Bolesławcu,
 - 7) pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 4 w Bolesławcu ,
 - 8) statucie przedszkola – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 4 w Bolesławcu,
 - 9) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910)

10) Karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215).

§ 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 działa na podstawie porozumienia o scentralizowanej kadrowo-finansowej i remontowo -inwestycyjnej wykonywanej przez Urząd Miasta Bolesławiec Miejski Zespół Ekonomiczno - Administracyjny w Bolesławcu.

§ 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, dyrektora przedszkola lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrz przedszkolnymi 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) obwieszczenia – obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu przedszkola oraz innych aktów wewnątrzprzedszkolnych,
 - 5) komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i rodziców (prawnych opiekunów) dzieci, informujące o bieżącej działalności przedszkola,
 - 6) pisma ogólne – powiadamiające o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania 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,
- 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 zespół zadaniowy.
2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy przedszkola i 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 Prezydenta Miasta Bolesławiec,
- 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) Inspektor Danych Osobowych
- 4) personel administracji
 - a) pracownik administracyjno-techniczny
- 5) personel obsługi
 - a) pomoc nauczyciela,
 - b) konserwator

§ 12

1. Personel przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola (zał. nr 1)
2. Inspektor Ochrony Danych podlega dyrektorowi przedszkola (zał. nr 1)
3. Wielkość zatrudnienia w przedszkolu ustala dyrektor zgodnie z przepisami w arkuszu organizacji przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6:00 do 16:00.

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 również 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).

§ 17

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

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 zarządczej 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 zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
4. Współpraca z organem nadzorczym;
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach

§ 21

Do zakresu pracownika administracyjno-technicznego należy w szczególności:

1. Wykonywanie prac przygotowawczych do wydawania posiłków.
2. Opisywanie i prowadzenie rejestru faktur.
3. Wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 22

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 bezpieczeństwa oraz odpowiednich warunków pobytu dzieci w przedszkolu, a także utrzymanie czystości i porządku na terenie należącym do przedszkola.

§ 23

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

§ 24

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.

§ 25

Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 26

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.

§ 27

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

§ 28

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin udostępniony jest do wglądu w kancelarii przedszkola.