

**Zarządzenie nr 14**  
**Dyrektora Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 2 w Bolesławcu**  
**z dnia 20.07.2020 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Przedszkola Publicznego nr 2**  
**w Bolesławcu**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 i 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 2 w Bolesławcu.**

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Przedszkola Publicznego nr 2 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 2 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 2 w Bolesławcu,
  - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Miejskim Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Bolesławcu,
  - 7) pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 2 w Bolesławcu ,
  - 8) statucie przedszkola – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 2,
  - 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 5:30 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.