

Regulamin organizacyjny
PRZEDSZKOLE NR 7
W KOSZALINIE

ROZDZIAŁ I**Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Przedszkola Nr 7 w Koszalinie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Nr 7 w Koszalinie;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 7 w Koszalinie;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.¹);
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Nr 7 w Koszalinie;
- 8) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników przedszkola;
- 9) Przedszkolu – należy przez to rozumieć: Przedszkole Nr 7 w Koszalinie.

§ 2. 1. Przedszkole Nr 7 w Koszalinie jest jednostką budżetową, 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) wewnątrzszkolnego.

2. Siedzibą Przedszkola Nr 7 w Koszalinie jest budynek przy:

ul. J. Piłsudskiego 44
75-512 Koszalin

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Koszalin

§ 3. 1 Podstawą prawną działania Przedszkola Nr 7 w Koszalinie są:

- 1) akt założycielski Przedszkola Nr 7 w Koszalinie z dnia 02.11.1982 wydany przez Prezydenta Miasta Koszalina.
- 2) Statut Przedszkola Nr 7 w Koszalinie.

§ 4. 1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Nr 7 w Koszalinie, Dyrektora Przedszkola, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
- 2) zarządzenia Dyrektora Przedszkola Nr 7 w Koszalinie;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) obwieszczenia;
- 5) komunikaty;
- 6) pisma okólne.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w §10,statutu Przedszkola.

4. Zarządzenia dyrektora przedszkola regulują zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr 273, poz.2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz.141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz.1091, Nr 167, poz.1400 i Nr 249, poz.2104, z 2006 r. Nr 144, poz.1043, Nr 108, poz.1532 i Nr 227, poz.1658, z 2007 r. Nr 42, poz.273, Nr 80, poz.542 oraz z 2008 r. Nr 70, poz.416, Nr 145, poz.917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz.1618

5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu przedszkola.
7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania przedszkola.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i wychowanków informacje o bieżącej działalności przedszkola.

§ 5. 1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi dyrektor przedszkola.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi dyrektor przedszkola.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 6. 1. Przedszkole Nr 7 w Koszalinie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).

2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Miasta Koszalin.
3. Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
4. Dyrektor Przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Przedszkola Nr 7 w Koszalinie

§ 7. Funkcjonowanie Przedszkola Nr 7 w Koszalinie opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8. 1. Dyrektor Przedszkola Nr 7 w Koszalinie pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor zespołu kieruje pracą Przedszkola przy pomocy nauczycieli.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Przedszkola Nr 7 w Koszalinie;

§ 9. 1. W czasie nieobecności dyrektora placówki obowiązki jego pełni wskazany przez niego nauczyciel.

§ 10. Dyrektor przedszkola koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych przedszkola w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący przedszkole.

§ 11. 1. Dyrektor Przedszkola Nr 7 w Koszalinie:

- 1) kieruje placówką jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 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.

2. Zadania dyrektora Przedszkola:

- 1) kierowanie przedszkolem i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola;

- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznajanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy przedszkola;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 14) opracowywanie i realizowanie planu finansowego przedszkola z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 15) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 17) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania wychowanków do przedszkola, przenoszenia do innych grup oraz skreślenia z listy wychowanków;
- 18) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 20) umożliwianie wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 21) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 22) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 23) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 24) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - b) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - c) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - d) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - e) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - f) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
 - g) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - h) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - i) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - j) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - k) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
 - l) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - m) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez wychowanków i pracowników przedszkola ustalonego w Przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola;

- 26) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 27) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
- 28) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 29) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków przedszkolnych;
- 30) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 31) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 32) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 33) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 34) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i wychowanków postanowień statutu;
- 35) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Przedszkola Nr 7 w Koszalinie

§ 12. 1 W Przedszkolu Nr 7 w Koszalinie wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział administracyjny
 - a) samodzielny referent
 - 2) Nauczyciel.
- 2.** W Przedszkolu Nr 7 w Koszalinie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
- 3.** Obowiązki nauczycieli określa § 14 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników

§ 13. 1. Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie przedszkola;
- 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań przedszkola;
- 3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytym czystości;
- 4) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 6) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia przedszkola oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;
- 8) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 9) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie przedszkola;
- 10) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników gospodarczo - usługowych;
- 11) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych, itp.);
- 12) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 13) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresu konserwacji i koniecznych remontów;

- 14) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 16) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 17) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 18) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 19) kontrola procesu realizacji inwestycji;
- 20) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 21) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń przedszkolnych;
- 22) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 23) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 24) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia przedszkolne za zużyte media i materiały;
- 25) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
- 26) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 27) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 28) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 29) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 30) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 31) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 32) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 33) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 34) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 35) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 36) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 37) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku przedszkolnego;
- 38)
- 41) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).

ROZDZIAŁ V

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 14. 1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Nr 7 w Koszalinie 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) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.
- 3.** Pracownik zatrudniony w Przedszkolu Nr 7 w Koszalinie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 15. 1. Obowiązki samodzielnego Referenta:

- 1) zaopatrywanie stołówki przedszkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na liszki inwentarzowe po ich uprzednim odczekaniu;
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowe, aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
- 4) uzgadnianie sald z księgowością Przedszkola Nr 7 w Koszalinie dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- 8) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 9) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produkt i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 10) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 11) sporządzanie raportów żywieniowych przedstawianie ich do podpisu Dyrektorowi przedszkola;
- 12) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 13) dbanie o terminowe cechowanie wag;
- 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 15) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 16) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 17) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 19) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 20) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 21) prowadzenie kancelarii przedszkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 22) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 23) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu;
- 24) wysyłanie korespondencji;
- 25) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania;
- 26) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 27) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Przedszkola;
- 28) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 29) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 30) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do Przedszkola Nr 7 w Koszalinie;
- 31) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej wychowankom;
- 32) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 33) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;

- 34) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w gabinecie referenta;
- 35) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 36) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkola;
- 37) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 38) prowadzenie archiwum przedszkola;
- 39) udzielanie informacji interesantom;
- 40) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 41) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 14 Regulaminu Organizacyjnego;
- 42) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora Przedszkola.

§ 17. 1. Obowiązki nauczyciela Przedszkola Nr 7 w Koszalinie:

- 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 7 w Koszalinie zapisany jest w statucie Przedszkola, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 18. 1. Obowiązki woźnego:

- 1) zgłaszanie Dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej przebywania na terenie przedszkola osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 2) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu przedszkola, zagrażających bezpieczeństwu wychowankom lub zachowujących się podejrzanie;
- 3) codzienne sprzątanie przed budynkiem przedszkola, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 4) dbanie o porządek i czystość w wyznaczonych pomieszczeniach;
- 5) przekazywanie informacji kierownictwu przedszkola o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa wychowanków i pracowników;
- 6) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkolnych;
- 7) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 8) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 9) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 10) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów a placówkach handlowych w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 11) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 12) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 13) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 14) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 15) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 1) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 14;
- 2) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola i bezpośredniego przełożonego.

§ 20. 1. Obowiązki pomocy nauczyciela:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi;
- 3) sprzątnie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątnia pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora przedszkola;
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 14;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola i bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VI**Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji****§ 21. 1. W jednostkach organizacyjnych Przedszkola Nr 7 w Koszalinie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:**

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu;
- 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor przedszkola;
- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez Samodzielnego referenta i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;

2. Obieg dokumentów w przedszkolu może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora przedszkola w drodze odrębnego zarządzenia.**§ 22. 1. 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) związane z kontaktami zagranicznymi;
- 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.

2. Ponadto Dyrektor przedszkola podpisuje:

- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola;
- 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;

3. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego pracownik.**4. Pisma podpisują:**

- 1) pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi przedszkola muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 23. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora;
 - 2) Dyrektor przedszkola przyjmuje skargi i wnioski we wtorki od godz. 14.00 do 16.15;
 - 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
 - 4) Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
 - 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) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy;
 - 8) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
 - 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości przedszkola.
- #### **2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:**
- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
 - 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
 - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwości, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji przedszkola;
 - 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji Przedszkola;
 - 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
 - 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII**Tryb wykonywania kontroli**

§ 24. 1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w przedszkolu jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- 5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.

4. Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor przedszkola przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników przedszkola,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - k) przeprowadzania w przedszkolu zamówień publicznych,
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - m) rozchodowania druków ścisłego zachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.

ROZDZIAŁ IX**Przepisy końcowe**

§ 25. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 26. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola Nr 7 w Koszalinie i Regulamin Pracy.

§ 27. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Załącznik do Regulaminu:

1.Schemat organizacyjny

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Załącznik nr 1

PRZEDSZKOLA NR 7 W KOSZALINIE

