

ZARZĄDZENIE NR 3/2018 DYREKTORA PRZEDSZKOLA NR 2

z dnia 23.02.2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Publicznego Przedszkola Nr 2 w Złotowie

Na podstawie : Rozporządzenia MEN z dnia 17 marca 2017 r. Poz. 649
w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Publicznego Przedszkola Nr 2 w Złotowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się pracowników przedszkola do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.

2. Na potwierdzenie zapoznania się z niniejszym zarządzeniem pracownik składa podpis opatrzony datą na imiennej liście.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Publicznego Przedszkola Nr 2 w Złotowie

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą przedszkola
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna przedszkola
ROZDZIAŁ IV	Zasady funkcjonowania przedszkola
ROZDZIAŁ V	Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy
ROZDZIAŁ VI	Organizacja kontroli zarządczej
ROZDZIAŁ VII	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków
ROZDZIAŁ IX	Tryb wykonywania kontroli
ROZDZIAŁ X	Przepisy końcowe

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz szczegółową organizację Publicznego Przedszkola Nr 2 w Złotowie, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady kierowania placówką, sprawowania nadzoru, oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 2 w Złotowie,
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli w.w. przedszkola,
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola Nr 2 w Złotowie,
- 4) ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
- 5) pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych ww. przedszkola,
- 6) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Nr 2 w Złotowie.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego,
 - 2) powszechnie obowiązującego,
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) wewnętrznego placówki.
2. Siedzibą przedszkola jest: ulica 8 Marca 18, 77-400 Złotów.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Złotów.
4. Kierownikiem przedszkola jest dyrektor.

§ 4

Podstawą prawną działania przedszkola są:

- 1) Uchwała nr XLII/238/10 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 28 września 2010 r., w sprawie likwidacji zakładu budżetowego o nazwie Przedszkole Publiczne nr 2 w Złotowie w celu przekształcenia go w jednostkę budżetową o nazwie Publiczne Przedszkole nr 2 w Złotowie,
- 2) statut przedszkola.

§ 5

1. Akty prawa wewnętrznego placówki, 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.
2. Aktami prawa wewnętrznego przedszkola są:
 - 1) zarządzenia dyrektora – regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
 - 2) uchwały rady pedagogicznej – decyzje podejmowane przez radę pedagogiczną w ramach kompetencji tego organu,
 - 3) decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony,
 - 4) komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i wychowanków informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola,
 - 5) pisma ogólne – powiadamiające o tym, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla funkcjonowania przedszkola.
3. Za właściwe prowadzenie, ewidencję i archiwizację zbiorów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych oraz wewnętrznych placówki odpowiada dyrektor przedszkola.

§ 6

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w:
 - 1) Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
 - 2) Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),
 - 3) Ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168 ze zm.),
 - 4) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący.

3. Dyrektor przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą przedszkola

§ 7

Funkcjonowanie przedszkola opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) służbowego podporządkowania,
- 3) podziału czynności,
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Dyrektor przedszkola pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej.
2. Dyrektor przedszkola kieruje pracą przedszkola przy pomocy zastępcy dyrektora.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników przedszkola.
4. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni społeczny zastępca dyrektora lub osoba wyznaczona przez organ prowadzący przedszkole.
5. Dyrektor przedszkola koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych przedszkola w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, radę pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący przedszkole.

§ 9

Zakres zadań społecznego zastępcy dyrektora przedszkola wynika z przepisów prawa oświatowego.

§ 10

Zakres zadań dyrektora przedszkola:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego placówki,
- 4) przekazanie informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego placówki Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej,

- 5) opracowanie programu rozwoju placówki wspólnie z Radą Pedagogiczną z wykorzystaniem wyników jakości pracy placówki,
- 6) dyrektor przedszkola dopuszcza program nauczania przedstawiony przez nauczyciela i zaopiniowany przez radę pedagogiczną,
- 7) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola przedstawienie go radzie pedagogicznej do zaopiniowania, związkom zawodowym oraz przedłożenie w Kuratorium Oświaty, po zaopiniowaniu organu sprawującego nadzór organowi prowadzącemu do zatwierdzenia.
- 9) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał,
- 10) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosownych organów,
- 11) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 12) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 13) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 14) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 15) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
- 16) zapewnienie pracownikom należytych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.
- 17) stworzenie dzieciom optymalnych warunków rozwoju,
- 18) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 19) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- 20) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie zobowiązującym regulaminem,
- 21) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie zobowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna przedszkola

§ 11

1. Struktura organizacyjna przedszkola przedstawia się następująco:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) społeczny zastępca dyrektora,
 - 3) rada pedagogiczna,
 - 4) pracownicy administracji,
 - 5) pracownicy obsługi.
2. Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk określa statut przedszkola.
3. Schemat organizacyjny przedszkola stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania przedszkola

§ 12

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 między personelem,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 13

Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków zobowiązani są do przestrzegania prawa i zasad obowiązujących w przedszkolu.

§ 14

Gospodarowanie środkami materialnymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny na zasadach staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.

ROZDZIAŁ V

Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 15

1. Pracownicy zatrudnieni w Publicznym Przedszkolu Nr 2 w Złotowie na podstawie umowy o pracę na stanowiskach administracji i obsługi, 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.
3. Szczegółowe zadania pracowników ujęte są w zakresach czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników oraz w rocznych przydziałach czynności.

§ 16

1. Obowiązki nauczyciela przedszkola:
 - 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.
1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela przedszkola znajduje się w statucie przedszkola, którego nauczyciel obowiązany jest przestrzegać.

§ 17

2. Obowiązki pomocy nauczyciela:
- 1) Pomoc nauczyciela przedszkola pomaga nauczycielowi w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych.
 - 2) Swoje zadania zawodowe pomoc nauczyciela przedszkola wykonuje w stosunku do dzieci w wieku przedszkolnym z orzeczeniem o kształceniu specjalnym.
 - 3) Istotą jej pracy jest pomoc nauczycielowi przedszkola i współpraca z nim w zakresie sprawowania właściwej opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu.
 - 4) Pomaga dzieciom przy spożywaniu posiłków, a także w sprzątanii po zajęciach. Czynnie uczestniczy w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w szatni oraz przed i po leżakowaniu. Opiekuje się dziećmi podczas spacerów, wycieczek, zajęć i zabaw na powietrzu. Wspiera dzieci w czynnościach higieniczno-sanitarnych.
 - 5) Wspólnie z nauczycielem wdraża u dzieci dbałość o higienę osobistą, czystość i porządek.
 - 6) Uczestniczy w przygotowywaniu zajęć zgodnie z harmonogramem przedszkola i pomaga nauczycielowi w organizowaniu miejsca pracy zgodnie z przepisami BHP i ochrony ppoż.
 - 7) Dbą o utrzymanie w dobrym stanie pomocy dydaktycznych, zabawek oraz pozostałego sprzętu.
 - 8) Utrzymuje czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach.
 - 9) Dbą o higienę osobistą.
 - 10) Dbą o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza nim. Zgłasza wszystkie zagrożenia nauczycielce.
 - 11) Wykonuje polecenia nauczycielki i inne czynności wynikające z potrzeby przedszkola, zlecone przez dyrekcję lub inne osoby do tego upoważnione.
 - 12) Pomoc nauczyciela przedszkola uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych na terenie placówki przedszkolnej oraz poza nią.

§ 18

1. Obowiązki szefa kuchni w Przedszkolu:

- 1) Przygotowywać higienicznie, zgodnie z recepturami zdrowe, estetyczne posiłki.
- 2) Prowadzić magazyn podręczny.
- 3) Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny, dbać o czystość w kuchni i pomieszczeniach do niej przyległych.
- 4) Codziennie zmywać pomieszczenia kuchenne i dbać o ich higieniczny wygląd.
- 5) Dokonywać przynajmniej raz w miesiącu gruntownych pomieszczeń kuchennych.
- 6) Przyjmować dodatkowe obowiązki wynikające z czasowej nieobecności innych pracowników.
- 7) Terminowo dostarczać dokumenty uzasadniające nieobecność w pracy
- 8) Uczestniczyć w zebraniach i naradach.
- 9) W czasie przerwy wakacyjnej oraz podczas remontów dokonywać gruntownych porządków.
- 10) Zabezpieczać mienie przedszkolne przed kradzieżą i zniszczeniem.
- 11) Brać udział w przygotowywaniu jadłospisów dekadowych.
- 12) Przestrzegać czystości osobistej w kuchni, nosić czystą odzież ochronną.
13. Znać obowiązujące przepisy dotyczące prowadzenia kuchni przedszkolnej.
- 14) Systematycznie pobierać i właściwie przechowywać próbki pokarmowe.
- 15) Organizować i nadzorować pracę pomocy kuchennych.
- 16) Uczestniczyć we wszystkich niezbędnych szkoleniach.
- 17) Przestrzegać przepisów BHP i ppoż.
- 18) Prowadzić niezbędną dokumentację HCCP.
- 19) Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy w placówce.
- 20) Nie ujawniać tajemnicy służbowej o pracy przedszkola.

§ 19

1. Obowiązki intendenta w Przedszkolu:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką żywnościową:
 - a) zaopatrywanie przedszkola w produkty żywnościowe, ze zwróceniem uwagi na termin przydatności do spożycia i wysoką jakość odżywczą produktów,

- b) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, opracowywanie wspólnie z dyrektorem i kucharką jadłospisów dekadowych,
 - c) nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi placówki,
 - d) dbanie o czystość i porządek urządzeń chłodniczych w magazynie i pomieszczeń magazynowych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową:
 - a) pobieranie gotówki z banku oraz wydatkowanie jej zgodnie z potrzebami placówki w oparciu o ogólne zarządzenia finansowe,
 - b) pobieranie odpłatności od rodziców i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
 - c) sprawdzanie rachunków pod względem rachunkowym i formalnym,
 - d) przygotowywanie rozliczeń.
 - 3) Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt, dbać o czystość w powierzonych pomieszczeniach.
 - 4) Dokonywać przynajmniej raz w miesiącu gruntownych pomieszczeń powierzonych.
 - 5) Kontrolować w kuchni czynności związanej z HCCP oraz prowadzoną dokumentację.
 - 6) Przyjmować dodatkowe obowiązki wynikające z czasowej nieobecności innych pracowników.
 - 7) Terminowo dostarczać dokumenty uzasadniające nieobecność w pracy.
 - 8) Uczestniczyć w zebraniach i naradach.
 - 9) W czasie przerwy wakacyjnej oraz podczas remontów dokonywać gruntownych porządków.
 - 10) Zabezpieczać mienie przedszkolne przed kradzieżą i zniszczeniem.
 - 11) Przestrzegać czystości osobistej w kuchni, nosić czystą odzież ochronną
 - 12) Uczestniczyć we wszystkich niezbędnych szkoleniach.
 - 13) Przestrzegać przepisów BHP i ppoż.
 - 14) Prowadzić niezbędną dokumentację HCCP.
 - 15) Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy w placówce.
 - 16) Nie ujawniać tajemnicy służbowej o pracy przedszkola.

§ 20

1. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

1. Pomagać w przygotowywaniu kucharce higienicznych, zgodnych z recepturami, zdrowych,

estetycznych posiłków.

2. Prowadzić magazyn podręczny.
3. Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny, dbać o czystość w kuchni i pomieszczeniach do niej przyległych.
4. Codziennie zmywać pomieszczenia kuchenne i dbać o ich higieniczny wygląd.
5. Dokonywać przynajmniej raz w miesiącu gruntownych pomyszczeń kuchennych.
6. Przyjmować dodatkowe obowiązki wynikające z czasowej nieobecności innych pracowników.
7. Terminowo dostarczać dokumenty uzasadniające nieobecność w pracy
8. Uczestniczyć w zebraniach i naradach.
9. W czasie przerwy wakacyjnej oraz podczas remontów dokonywać gruntownych porządków.
10. Zabezpieczać mienie przedszkolne przed kradzieżą i zniszczeniem.
11. Przestrzegać obowiązującej technologii zmywania naczyń i przygotowywania posiłków.
12. Przestrzegać czystości osobistej w kuchni, nosić czystą odzież ochronną.
13. W razie potrzeby pomagać w rozdawaniu posiłków dla dzieci.
14. Wykonywać polecenia kucharki..
15. Uczestniczyć we wszystkich niezbędnych szkoleniach.
16. Przestrzegać przepisów BHP i ppoż.
17. Prowadzić niezbędną dokumentację HCCP.
18. Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy w placówce.
19. Nie ujawniać tajemnicy służbowej o pracy przedszkola.

§ 21

4. Do obowiązków pomocy nauczycielki -sprzątaczkki należy:

- 1) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w salach zabaw wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzeseł, stolików, szafek, półek, parapetów, gablot, obrazów, godła, dyplomów, stojaków, grzejników, opraw oświetleniowych itp.)
- 2) dokładne mycie okien dwa razy w roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych,
- 3) systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i schodów oraz sprzątnięcie toalet,
- 4) podlewanie kwiatów oraz ich mycie,

- 5) mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych,
- 6) codzienne mycie podłóg, usuwanie rys i brudu,
- 7) codzienne opróżnianie koszy na śmieci.
- 8) systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszle, deski klozetowe, rury, baterie, umywalki, parapety okienne),
- 9) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym,
- 10) pranie firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie,
- 11) odkurzanie wykładzin podłogowych, dywanów, czyszczenie ich,
- 12) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży ścian, spod obrazów i gablot, spoza szaf i regałów,
- 13) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach, zamykanie drzwi wejściowych do przedszkola i włączanie systemu alarmowego,
- 14) wygaszanie niepotrzebnych świateł
- 15) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, itp.,
- 16) sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie dyrektora przedszkola,
- 17) pomaganie przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci oraz w innych czynnościach związanych z obsługą dzieci w ciągu dnia w przedszkolu i podczas pobytu na powietrzu.
- 18) pomagać nauczycielce w zajęciach dydaktycznych i zabawach,
- 19) dbać o utrzymanie w dobrym stanie pomocy dydaktycznych, zabawek oraz pozostałego sprzętu,
- 20) brać udział w spacerach wycieczkach z dziećmi w celu zapewnienia im bezpieczeństwa,
- 21) utrzymywać czystość i porządek w pomieszczeniach przydzielonych,
- 22) otwierać okna podczas odkurzania, wietrzyć sale zawsze, gdy nie ma w nich dzieci,
- 23) porządkować placówkę podczas ferii zimowych i letnich,
- 24) przynoszenie naczyń do sali i rozdawanie posiłków,
- 25) dbanie o higienę osobistą.

§ 22

5. Woźny-ogrodnik w ramach swoich obowiązków:

1. Otwiera przedszkole oraz pomieszczenia wewnątrz przedszkola
2. Zgłasza dyrektorowi przedszkola zauważoną w pobliżu przedszkola obecność osób obcych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci czy zachowujących się podejrzanie

3. Wyprasza z terenu przedszkola osoby niepowołane, przebywające na nim bez zgody dyrektora przedszkola.
4. Sprząta wejście główne do przedszkola: plac przedszkolny, schody, wiatrołap.
5. W okresie zimowym zapewnia drożność chodników i dojścia do wejść przedszkola.
6. Sprawdza czy na terenie przedszkola nie ulatnia się gaz, czy nie cieknie woda z rur, kaloryferów; czy pogaszone są niepotrzebnie zapalone lampy — zabezpiecza w miarę możliwości mienie przedszkola lub zgłasza awarie odpowiednim służbom
7. Doręcza pisma urzędowe wysyłane przez przedszkole i Złotowskie Centrum Usług Wspólnych.
8. Sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem posesji, budynku i całości sprzętu przedszkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem ochrony p. poz., a w związku z tym, wykonuje drobnych napraw, poprawek nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej.
9. Dbą o czystość i ład terenu przedszkolnego. tj. placu zabaw, trawniki
10. Sprawdzą czy są zabezpieczone okna na korytarzach oraz pozakręcane w łazienkach
11. W czasie przeprowadzania remontu usuwa z pomieszczeń przedszkolnych sprzęt i odpowiednio go zabezpiecza
12. Nadzoruje pracę urządzeń w kotłowni,
13. Informuje dyrektora o sytuacji w zakresie funkcjonowania urządzeń c.o.,
14. Naprawia i konserwuje meble i sprzęt przedszkolny,
15. Usuwa usterki w budynku przedszkolnym i na terenie przedszkola,
16. W czasie wakacji przełożony wyznacza rodzaj pracy zgodnie z potrzebami przedszkola,
17. Inne czynności wynikające z potrzeby przedszkola, zlecone przez dyrekcję lub inne osoby do tego upoważnione.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja kontroli zarządczej

§ 23

1. Kontrola zarządcza w przedszkolu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planie finansowym przedszkola i w statucie w sposób: zgodny z przepisami prawa, efektywny, oszczędny i terminowy.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 24

1. Postępowanie kancelaryjne w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna zgodna z wytycznymi Prezesa Rady Ministrów.
2. W przedszkolu obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów wprowadzone do realizacji zarządzeniem dyrektora placówki:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, załatwianie i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu,
 - 2) dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej ma charakter wiążących poleceń służbowych,
 - 3) korespondencja rejestrowana jest przez dyrektora lub osobę upoważnioną do załatwienia.
3. Obieg dokumentów w przedszkolu może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez dyrektora przedszkola w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 25

1. Korespondencja zastrzeżona do podpisu dyrektora:
 - 1) pisma kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,
 - 2) pisma kierowane do instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
 - 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola,
 - 5) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
 - 6) upoważnienia.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego osoba.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 26

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z obowiązującą procedurą skarg i wniosków.
2. Obowiązujące procedury wprowadzone zostały zarządzeniem dyrektora.
3. W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora przedszkola.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone są w formie pisemnej lub ustnie.
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. Rejestr skarg zawiera następujące dane:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu skargi/wniosku,
 - 3) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - 5) temat skargi/wniosku (czego dotyczy),
 - 6) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - 8) data zakończenia sprawy związanej z rozpatrywaniem skargi/wniosku.
8. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.
9. Z wyjaśnienia skargi/wniosku przechowuje się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi/wniosku,
 - 2) notatkę służbową dotyczącą:
 - sposobu załatwienia skargi/wniosku,
 - wynikach postępowania wyjaśniającego;
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - 4) pismo do osoby skarżącej/składającej wniosek zawierające powiadomienie o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem.

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli

§ 27

1. System kontroli w przedszkolu obejmuje:
 - 1) kontrolę wewnętrzną,
 - 2) kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) straż pożarna,
 - 3) sanepid,
 - 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 5) Państwowa Inspekcja Pracy
 - 6) Inne uprawnione podmioty.
3. Kontrolę wewnętrzną pełni dyrektor przedszkola, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
4. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonywanie zadań przez przedszkole.
5. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie przez dyrektora bieżącej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola,
 - 2) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) wykrycie nieprawidłowości,
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 5) usunięcie braków i nieprawidłowości,
 - 6) wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ X
Przepisy końcowe

§ 28

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola i Regulamin Pracy.
3. Wprowadzanie zmian do regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Złotów, dn. 23.02.2018 r.

dyr. Jolanta Kurowska

Schemat Organizacyjny Publicznego Przedszkola nr 2 w Złotowie

