

**MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 10**

*im. Marii Kownackiej*

24-100 Puławy, ul. Karpińskiego 8

tel. 81 458 64 10

tel. 81 458 64 11

**Zarządzenie nr 2/2022**

**z dnia 05.01.2022**

**Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 10  
w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego  
Miejskiego Przedszkola Nr 10 w Puławach**

- 1) Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), zarządzam co następuje

**§ 1**

Nadaje się Regulamin organizacyjny Miejskiego Przedszkola Nr 10 w Puławach stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

**Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola**

**§ 3**

**Traci moc regulamin z dnia 1.09.2017**

**§ 4**

**Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2022r**

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA**

mgr Małgorzata Górską-Lenartowicz

## **Regulamin organizacyjny**

### **Miejskiego Przedszkola Nr 10 w Puławach**

#### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Przedszkola Nr 10 w Puławach zwany dalej regulaminem, określa szczegółową 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:
  - 2) przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 10 w Puławach
  - 3) gminie – należy przez to rozumieć Miasto Puławy
  - 4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Puławy
  - 5) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty
  - 6) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 10 w Puławach
  - 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejskim Przedszkolu Nr 10 w Puławach
  - 8) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Miejskim Przedszkolu Nr 10 w Puławach
  - 9) pracownikowi niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi
  - 10) statucie przedszkola – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola Nr 10 w Puławach nadany uchwałą nr
  - 11) Ustawie – należy przez to rozumieć USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
  - 12) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela* (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762)

## § 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 pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na rachunek Miasta Puławy
5. Przedszkole prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

## § 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 przedszkola<sup>1</sup>, radę pedagogiczną przedszkola, dyrektora przedszkola lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzprzedszkolnymi 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 okólne – powiadamiające o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania przedszkola.

---

<sup>1</sup> O ile powołano radę 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 Puławy
- 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, społeczny dyrektor
- 2) personel pedagogiczny – nauczyciele, specjaliści zatrudnieni w oddziałach integracyjnych
- 3) personel administracji:
  - a) referent ds. administracyjno-gospodarczych oraz żywienia;
- 4) personel obsługi<sup>2</sup>:
  - a) pomoc nauczyciela,
  - b) kucharz,
  - c) pomoc kuchenna,
  - d) woźna
  - e) pracownik gospodarczy (robotnik do prac ciężkich).

## **§ 12**

1. Personel przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Wielkość zatrudnienia w przedszkolu ustala dyrektor zgodnie z przepisami w arkuszu organizacji przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący.
3. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 18.00

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania przedszkola**

## **§ 13**

1. 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.

2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a także na podstawie innych aktów wykonawczych w szczególności:

- 1) przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
- 2) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - a) kierowanie dzieci do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na podstawie przeprowadzonej obserwacji i diagnozy,
  - b) rozwijanie w pełnym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
  - c) konsultacje psychologiczno-pedagogiczne na placówce,
  - d) indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,
  - e) diagnozowanie środowiska rodzinnego,
  - f) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania,
  - g) rozpoznawanie przyczyn trudności w działaniu edukacyjnym i zabawowym,
  - h) wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
  - i) organizowanie różnych form współpracy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - j) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
  - k) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców,
  - l) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniu wyrównującym szanse edukacyjne dziecka,
  - m) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - n) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - o) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwej postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
  - r) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka zdrowego i z deficytami

- 3) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 4) podtrzymuje dziedzictwo kulturowe i tradycję regionalną poprzez przybliżenie dzieciom różnych kultur, wdraża do poszanowania odrębności kulturowej i zachowania tradycji wobec własnego języka, zwyczajów, przekonań;
- 5) buduje system wartości- wychowuje dzieci tak, żeby lepiej orientowały się, w tym co jest dobre, a co złe;

#### **§ 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 społeczny zastępca dyrektora (osoba zaproponowana przez dyrektora i zaakceptowana przez radę pedagogiczną oraz organ prowadzący
3. W przypadku nieobecności osób wymienionych powyżej dyrektor wskazuje organowi prowadzącemu inną osobę do pełnienia zastępstwa

#### **§ 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 wewnętrznej 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**

1. Do zakresu działania i kompetencji referenta ds. administracji i żywienia należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania żywienia w przedszkolu, a w szczególności:
  - 1) zaopatrywanie w żywność i prowadzenie wymaganej dokumentacji, współpraca z PPIS
  - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni.
  - 3) koordynowanie współdziałania przedszkola z dostawcami
  - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem i rozliczaniem odpłatności rodziców za pobyt dzieci w przedszkolu
  - 5) prowadzenie magazynu żywnościowego
  - 6) prowadzenie magazynu rzeczowego
  - 7) wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola, powierzonych przez Dyrektora

#### **§ 21**

Do zakresu działania i kompetencji pozostałych pracowników obsługi należy w szczególności:



1. organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków pobytu dzieci w przedszkolu, a także utrzymanie czystości i porządku na terenie należącym do przedszkola.

#### **§ 22**

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**

#### **§ 23**

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.

#### **§ 24**

1. Obsługa finansowo-księgową przedszkola prowadzona jest przez Centrum Usług Wspólnych zgodnie z zawartym porozumieniem i według zasad określonych w odrębnych przepisach.

### **Rozdział VII**

#### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 25**

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.

#### **§ 26**

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**

**§ 27**

1. Wszyscy pracownicy przedszkola, w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności, ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość prowadzonej dokumentacji.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**§ 28**

1. W przedszkolu działa system i przedszkole, który służy rejestracji pobytu dzieci w przedszkolu.
2. Zasady korzystania z systemu określa odrębna procedura.

**§ 29**

1. Szczegółową organizację i zasady funkcjonowanie przedszkola określa Statut placówki oraz inne przepisy prawne dotyczące oświaty
2. Placówka działa zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych zawartych w innych przepisach
3. Organizację pracy placówki w czasie pandemii określa Procedura Bezpieczeństwa na wypadek pandemii

**§ 30**

1. Treść regulamin podaje się do wiadomości pracowników przedszkola oraz rodziców (prawnych opiekunów) wychowanków.
2. Regulamin udostępniony jest do wglądu w sekretariacie i w pokoju dyrektora.

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA**

mgr Małgorzata Górska-Lenartowicz

