REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 3 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W BOGATYNI

SPIS TREŚCI

## ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

## ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami

**Integracyjnymi**

## ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Przedszkola Publicznego Nr 3

## Oddziałami **Integracyjnymi**

**ROZDZIAŁ IV Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych**

## **ROZDZIAŁ V Zakresy działania jednostek organizacyjnych**

## **ROZDZIAŁ VI Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach**

**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. 1**.  Regulamin Organizacyjny Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni 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 placówce.

**2**.  Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni
2. statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni
3. ustawie - należy przez to rozumieć Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016r.

4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni

8) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników przedszkola;

9) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni

**§ 2**. **1.**  Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni 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) wewnątrz przedszkolnego.

**2**.  Siedzibą Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni jest budynek przy ulicy 1 Maja nr 33

**3**. Organem prowadzącym przedszkole jest Rada Miasta i Gminy w Bogatyni

**§ 3.** **1**Podstawą prawną działania Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni są:

1. akt założycielski Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni z dnia 05.10.1999 r wydany przez Radę Miasta i Gminy w Bogatyni Uchwałą Nr XV/129/99r
2. Statut Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni

**§ 4. 1.** Akty wewnątrz przedszkolne , o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni, Dyrektora przedszkola, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

1. Aktami wewnątrz przedszkolnymi są;
   1. uchwały Rady Pedagogicznej;
   2. zarządzenia dyrektora przedszkola;
   3. decyzje administracyjne;
   4. obwieszczenia;
   5. komunikaty;
   6. pisma ogólne.
2. Zarządzenia dyrektora przedszkola regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
3. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
4. Uchwałą wprowadza się jednolity tekst statutu przedszkola.
5. Pisma ogólne powiadamiają o czymś , co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania przedszkola.
6. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności przedszkola.

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

administracja r przedszkola.

**2**.Zbiór i ewidencję aktów wewnątrz przedszkolnych prowadzi dyrektor przedszkola

**3**.Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych

dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrz przedszkolnych

**§ 6. 1** Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni jest jednostką budżetową , której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 2104 z późn. zm. ).

**2.** Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta i Gminy Bogatynia

**3.** Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.

**4**. Przedszkole prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

**5**. Dyrektor przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## **ROZDZIAŁ II** **Kierowanie pracą Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni**

**§ 7.**Funkcjonowanie przedszkola opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i 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 .

**§ 9. 1**.  Zakresy zadań zastępcy dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w przedszkolu określa dyrektor przedszkola na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

**2.**  W czasie nieobecności dyrektora przedszkola obowiązki jego pełni zastępca dyrektora.

**§ 10.**  Dyrektor przedszkola współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w przedszkolu, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych przedszkola w  zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący przedszkole.

**§ 11.1.** Zastępca dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w przedszkolu odpowiadają za:

1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;

2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;

3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący , nadzorujący , a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

**2.**  Za realizację wyżej wymienionych zadań zastępca dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem przedszkola

**§ 12. 1**.  Kierownicy komórek organizacyjnych przedszkola, o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i  kompetencji Dyrektora przedszkola, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

**§ 13. 1.** Dyrektor przedszkola :

1. kieruje przedszkolem 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 uczniami 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 Prawie Oświatowym;
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. zapoznawanie 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, w tym tygodniowego planu pracy specjalistów zatrudnionych w placówce;
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 kontroli w zakresie realizowania przez dzieci obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
17. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola, przenoszenia do innych grup oraz skreślania z listy wychowanków;
18. wydawanie decyzji w sprawie przyznawania dzieciom indywidualnych zajęć rewalidacyjnych, rewalidacyjno-wychowawczych i indywidualnego nauczania;
19. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
20. umożliwianie dzieciom 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:
    1. nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
    2. powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
    3. przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
    4. występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
    5. wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
    6. wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
    7. przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
    8. dysponowanie środkami ZFŚS,
    9. występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
    10. opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
    11. dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
    12. określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
25. egzekwowanie przestrzegania przez dzieci i pracowników przedszkola ustalonego przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola;
26. opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
27. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną ,gospodarczą przedszkola;
28. organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt przedszkolny;
29. współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu dzieci niepełnosprawnych do przedszkola;
30. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji oraz prawidłowego wykorzystywania druków przedszkolnych;
31. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
32. współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania ;
33. zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
34. planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
35. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
36. stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
37. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
38. wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych

**ROZDZIAŁ III**

**Struktura organizacyjna Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi**

**w Bogatyni**

**§ 14. 1** W przedszkolu wydziela się komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Zastępca dyrektora
2. Dział Księgowości:
   1. główna księgowa,
   2. księgowa ds. płac
   3. intendent
3. Dział Kadr:
   1. Kierownik gospodarczy
4. W Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu

Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

1. Obowiązki nauczycieli określa § 27 Regulaminu Organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ IV**

## **Wspólne zadania dla kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych**

**§ 15. 1** Do zadań kierowników komórek organizacyjnych przedszkola, o których mowa w rozdziale V Regulaminu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
2. kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi dyrektora przedszkola
3. ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
4. prowadzenie polityki kadrowej w zakresie: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszeregowania, karania pracowników;
5. prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych   
   i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej;
6. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
7. sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowań o zamówienia publiczne;
8. gospodarowanie majątkiem ruchomym;
9. przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
10. nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
11. przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
12. opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego przedszkola w części dotyczącej realizowanych przez dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i  sprawozdań z wykonania budżetu;
13. dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
14. wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Przedszkola oraz poleceń dyrektora przedszkola.

**§ 16. 1.**  Funkcjonowanie komórek organizacyjnych przedszkola i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**2**.  Komórki organizacyjne przedszkola współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:

1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;

2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;

3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

**§ 17. 1**. Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

1. uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
2. zgodność z obowiązującymi przepisami ;
3. właściwą formę;
4. terminowość załatwienia sprawy.

## **ROZDZIAŁ** **V Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych pracowników**

**§ 18. 1**. Do zadań Działu Kadr ( kierownik gospodarczy) należy w szczególności:

* 1. udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
  2. prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
  3. prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
  4. konsultacje ze związkami zawodowymi;
  5. wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, innych dokumentów dla pracowników przedszkola;
  6. prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
  7. prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
  8. prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem , awansowaniem i karaniem pracowników;
  9. ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
  10. przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
  11. prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
  12. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
  13. prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
  14. obsługa merytoryczna ZFŚS;
  15. uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
  16. wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
  17. opracowywanie planów urlopu nauczycieli, pracowników administracji obsługi;
  18. weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
  19. sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia ;
  20. prowadzenie spraw związanych z medycyną pracy tj. badań lekarskich okresowych, wstępnych oraz kontrolnych pracowników

21) obsługa kasowa Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w

Bogatynia

22) utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należytym stanie techniczno-

eksploatacyjnym i w należytej czystości;

23) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Przedszkola Publicznego

Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni oraz ochrony administrowanego

budynku i terenu

24) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu: starszego woźnego i dozorców

nocnych;

25) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenie

przedszkola;

26) zlecanie prac o charakterze usługowym ( usług transportu, serwisu urządzeń,

wykonania ekspertyz, robót remontowo- budowlanych, itp.);

27) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenu placu zabaw

oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji

i koniecznych remontów

28) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia

wszystkich pomieszczeń;

29)przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum

**§ 19. 1**. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:

* 1. planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
  2. funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego.

2) wnioskowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie

zmian w planie dochodów i wydatków przedszkola;

3) planowanie wydatków budżetowych i funduszy opracowanie projektu planu

finansowego

4) dokonywanie płatności na rzeczkontrahentów;

5) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu

6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

7) obsługa księgowa ZFŚS;

8) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań

finansowych organu prowadzącego;

9) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom przedszkola;

10) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;

11) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi

finansowo - księgowej w Przedszkolu Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi

w Bogatyni

12) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami;

13) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;

14) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo- księgowych wymaganych

przez organ prowadzący , zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora przedszkola;

15) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych

zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;

16) planowanie , zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i

terenów w czystości

17) zlecanie prac o charakterze usługowym ( usług transportu, serwisu urządzeń,

wykonania ekspertyz, robót remontowo- budowlanych, itp.);

18) prowadzenie analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy

środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów

eksploatacyjnych, itp.;

19) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia

publicznego

20) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych

warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych

postanowień umowy

21) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;

22) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynku i infrastruktury

( kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);

23) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji ( papier, tonery,

druki, znaczki);

24) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz

prowadzenie ewidencji i rozchodu;

25) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum

**§ 20. 1**. Do zadań Wicedyrektora przedszkola należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;

3) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;

4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;

5) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;

6) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla

wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

7) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;

8) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;

9) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;

10) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;

11) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu

zawodowym;

12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli

w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;

13) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego

nadzoru pedagogicznego

14) kontroluje w szczególności realizację podstawy programowej wychowania

przedszkolnego;

15) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników postanowień statutu;

16) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt;

17) przygotowuje projekty uchwał , zarządzeń , decyzji z zakresu swoich obowiązków;

18) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie internetowej przedszkola oraz

systematycznie kontroluje jej zawartość;

19) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli

dzieciom w zakresie zgodności ich z podstawową programową

20) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;

21) kontroluje pracę pracowników obsługi ;

22) współpracuje z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną, policją w zakresie pomocy

dzieciom;

23) wykonuje polecenia dyrektora przedszkola.

24) zastępuje dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności.

## **ROZDZIAŁ VI Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy**

**§ 21. 1**.Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Publicznym nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni 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 szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu Publicznym nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni, zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 22. 1**.Obowiązki głównej księgowej**:**

1. przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
2. bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej;
3. prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola;
5. zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole;
6. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
7. zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
8. kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań;
9. opracowywanie rocznych planów finansowych;
10. prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
11. prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
12. nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
13. sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
14. dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
15. terminowe , prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
16. należyte gospodarowanie , przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo- księgowego;
17. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
18. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
19. nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
20. opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
21. prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności , celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
22. przekazywanie Dyrektorowi rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
23. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości , w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
24. zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
25. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
26. Codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programach Księgowość Optivum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
27. zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej , bhp i higieny pracy , ochrony p/poż w podległym dziale finansowo-księgowym;
28. bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
29. reprezentowanie przedszkola przed sądami w sprawach finansowych;
30. przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów, bhp i p/ppoż.;
31. wykonywanie innych poleceń Dyrektora;.
32. wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 28 Regulaminu Organizacyjnego.
33. Wprowadzanie danych do SIO,

**2.** Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem przedszkola i ponosi odpowiedzialność

prawną za:

1. przestrzeganie i stosowanie przepisów , instrukcji , aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów , w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych przedszkola;
3. terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
4. wykonywanie innych zada;

**3**. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:

1. żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
2. odmówić akceptacji dokumentu , który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
3. zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku , gdy polecenie służbowe dyrektora stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
4. wnioskować do dyrektora o przeprowadzenie kontroli określonych działań , komórek organizacyjnych przedszkola, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
5. wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;

**§ 23. 1**.Obowiązki nauczyciela:

1. rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
2. wspieranie każdego dziecka 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 dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźnie między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

**2**. Szczegółowy zakres obowiązków , odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Przedszkola Publicznego nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni zapisany jest w statucie przedszkola, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

**§ 24. 1**.Obowiązki Kierownika Gospodarczego – wynikają z zakresu zadań Działu - § 18

**§ 25. 1.** Obowiązki księgowej ds. płac:

1) naliczanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami prawa, regulaminem pracy oraz

wynagrodzeń

2) sporządzanie i aktualizacja kart wynagrodzeń i zasiłkowych

3) sporządzanie i przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych oraz

korygujących do ZUS

4) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji, informacji podatkowych oraz

przesyłanie do Urzędu i podatników,

5) sporządzanie analizy wynagrodzeń oraz danych do sprawozdania Z03

6)) sporządzanie i przekazywanie deklaracji , korekt do Urzędu Skarbowego, ZUS i

PRFON

7) wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu oraz osiągniętych dochodach

8) udzielanie informacji interesantom,

9) obsługa urządzeń biurowych,

10) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy,

11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów

dotyczących bhp i p/ppoż.;

12) wprowadzanie danych do SIO

**§ 26. 1**.Obowiązki Intendenta:

1. zaopatrywanie stołówki przedszkola w potrzebne artykuły żywieniowe, i techniczne ( środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
2. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,
3. wykazywanie kwoty VAT na płachtach rozliczeniowych dzieci i personelu;
4. przygotowywanie informacji dla rodziców dotyczącej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
5. pobieranie odpłatności od rodziców za pobyt dziecka i wyżywienie w placówce;
6. pobieranie odpłatności od nauczycieli za korzystanie z posiłków w placówce;
7. prowadzenie kartotek materiałowych,
8. uzgadnianie sald z księgowością dwa razy w roku ( na koniec czerwca i grudnia);
9. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
10. planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w widocznym miejscu dla rodziców;
11. wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza lub osoby upoważnionej;
12. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
13. prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
14. prowadzenie stanów magazynu żywnościowego;
15. prowadzenie dokumentacji HACCAP,
16. przeprowadzanie szkoleń raz na kwartał pracownikom kuchni i obsługi,
17. sporządzanie raportów żywieniowych;
18. informowanie kierownika gospodarczego i głównej księgowej w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
19. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
20. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za artykuły żywieniowe oraz środki czystości;
21. uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
22. nadzorowanie obecności dzieci w placówce;
23. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/ppoż.;
24. pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
25. udział w szkoleniach bhp i p/ppoż.;
26. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 21;
27. wykonywanie poleceń Dyrektora.

**§ 27. 1**.Obowiązki kucharza:

1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
2. przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
3. pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
4. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
5. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
6. utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
7. pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
8. mycie naczyń ( wyparzanie(), sprzętu kuchennego;
9. sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
10. właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
11. obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
12. uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
13. znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
14. wykonywanie badań profilaktycznych;
15. udział w szkoleniach bhp i p/ppoż.;
16. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/ppoż.,;
17. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 21;
18. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 28. 1**.Obowiązki pomocy kuchennej :

1. wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza;
2. wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
3. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
4. systematyczne wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
5. pomoc przy wydawaniu posiłków;
6. wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
7. obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
8. zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
9. utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należytym porządku i ładzie;
10. znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
11. zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
12. współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny ;
13. przestrzeganie przepisów bhp i p/ppoż.,;
14. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
15. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 21;
16. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 29. 1**.Obowiązki starszego woźnego:

1. sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
2. zgłaszanie Kierownikowi gospodarczemu przebywania na terenie przedszkola osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
3. codzienne sprzątanie przed budynkiem przedszkola, na wyznaczonym odcinku

( zamiatanie, odśnieżanie);

1. przekazywanie informacji dyrektorowi, wicedyrektorowi o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa dzieci i pracowników;
2. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkolnych;
3. kontrolowanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
4. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
5. wykonywanie prac remontowo-budowlanych nie wymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora, kierownika gospodarczego;
6. troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem,
7. prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów,
8. utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie
9. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych( koszenie traw, przycinanie drzew)
10. przestrzeganie przepisów bhp i p/ppoż.,;
11. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
12. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 21;
13. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 30. 1**.Obowiązki starszej woźnej:

1. utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
   1. wycieranie na wilgotno kurzy,
   2. wietrzenie pomieszczeń,
   3. zmywanie podłóg,
   4. podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
   5. uzupełnianie mydła w pojemnikach,
   6. mycie i odkażanie sanitariatów,
   7. przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
2. zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi;
3. sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
   1. gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania 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/ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
6. przestrzeganie przepisów bhp i p/ppoż.,;
7. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
8. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 21;
9. wykonywanie poleceń Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

**§ 31. 1**.Obowiązki fizjoterapeutki:

1) prowadzenie rehabilitacji ruchowej z uwzględnieniem patologii u danego dziecka,

2) prowadzenie ćwiczeń korekcyjno-kompensacyjnych, hydroterapii, ćwiczeń

ogólnousprawniających,

3) współpraca z wychowawcami grup i specjalistami

4) przestrzeganie przepisów bhp i p/ppoż.,;

5) przestrzeganie Regulaminu Pracy;

6) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 21;

7) wykonywanie poleceń Dyrektora i bezpośredniego przełożonego;

**§ 32. 1**.Obowiązki pielęgniarki:

1) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej dzieci i rodziców w formie prelekcji, pogadanek,

Instruktażu, pokazu, ulotek, gazetek itp.

2) prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami lekarskimi, bilansem zdrowia,

przeglądami doraźnymi, profilaktyką, poradnictwem oraz innej wynikającej z potrzeb.

3) wykonywanie zabiegów pielęgniarskich dzieciom zleconych przez lekarza,

4) poradnictwo i zalecenia dla rodziców dzieci

5) współpraca z nauczycielkami, specjalistami zatrudnionymi w placówce oraz

jednostkami służby zdrowia,

6) udział w szkleniach bhp i p/ppoż.

7) przestrzeganie przepisów bhp i p/ppoż.,;

8) przestrzeganie Regulaminu Pracy

9) wykonywanie doraźnych prac zleconych przez dyrektora;

**§ 33. 1** Obowiązki dozorcy nocnego:

1) pilnowanie mienia przedszkola,

2) zabezpieczanie budynku przed włamaniem i kradzieżą

3) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich usterek i nieprawidłowości związanych z ochroną

budynku

4) sprawdzanie wszystkich pomieszczeń, okien, drzwi, urządzeń elektrycznych i

sanitarnych pod względem bezpieczeństwa

5) udział w szkleniach bhp i p/ppoż.

6) przestrzeganie przepisów bhp i p/ppoż.,;

7) przestrzeganie Regulaminu Pracy

8) wykonywanie doraźnych prac zleconych przez dyrektora;

9) wykonywanie doraźnych prac porządkowych na terenie i wokół placówki;

## **ROZDZIAŁ VII Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

**§ 34. 1.** W Przedszkolu Publicznym nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni 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 przedszkola 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 księgowość i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;

5) wyznaczeni pracowni pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami;

6)  Do podpisu Dyrektora przedszkola zastrzega się pisma i dokumenty:

* kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
* kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
* decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.

**7)** Ponadto Dyrektor podpisuje:

* dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola;
* pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
* upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;

8) W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.

9)  Pisma podpisują inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym

upoważnieniem;

10)Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi przedszkola muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym

11**)**  Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne

instrukcje;

12**)** Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się

według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## 

## **ROZDZIAŁ VIII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

**§ 35. 1.**Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

1. W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora;
2. Dyrektor przedszkola lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski zgodnie z potrzebami;
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie;
4. Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
5. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków;
6. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
   1. liczba porządkowa,
   2. data wpływu skargi/wniosku,
   3. data rejestrowania skargi/wniosku,
   4. adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
   5. informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
   6. termin załatwienia skargi/wniosku,
   7. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
   8. data załatwienia,
   9. krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
7. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
   1. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
8. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
9. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
10. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
11. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji przedszkola;
12. 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;

**3.** Rozpatrywanie skarg i wniosków:

* 1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
  2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następują dokumentację:
  3. oryginał skargi/wniosku,
  4. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
  5. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
  6. odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
  7. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

* + 1. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
    2. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
    3. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w kancelarii dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IX Tryb wykonywania kontroli**

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

1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
2. Celem kontroli wewnętrznej w szkole 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 likwidacje nieprawidłowości;
     5. omówienie wyniku kontroli z dyrektorem przedszkola i zainteresowanym pracownikiem.
3. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w przedszkolu zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
4. Zakresy kontroli:
   * + 1. Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

* prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
* prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
* przestrzegania dyscypliny pracy,
* realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
* prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
* prowadzenie dokumentacji księgowej,
* prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
* zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
* przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
* wykorzystywania urlopów pracowniczych,
* przeprowadzania w przedszkolu zamówień publicznych,
* przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
* rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
* zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
  + - 1. Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
* prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych,
* prawidłowości prowadzenia dokumentacji przedszkolnej,
* prawidłowej organizacji zajęć poza terenem placówki, wycieczek,
* realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
* przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
* przestrzegania przez rodziców i nauczycieli statutu przedszkola,
* przestrzegania przez wszystkich pracowników przepisów bhp i p/ppoż.,
  + - 1. Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:

1. rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
2. prawidłowego naliczania podatków i składek,
3. prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
4. poprawności ewidencji majątku,
5. inwentaryzowania składników majątkowych,
6. prawidłowej gospodarki magazynowej,
7. poprawności wystawianych faktur,
8. stan kasy,
9. ochronę danych osobowych,
10. odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
11. prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,
    * + 1. Kierownik gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:

dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,

prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,

utrzymania porządku i czystości w przedszkolu,

sprawności urządzeń technicznych , sportowych, sprzętu p/ppoż., instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,

realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,

gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,

zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,

* + - 1. Inspektor p/ppoż. przeprowadza kontrolę w zakresie:

1. wyposażenia pomieszczeń przedszkolnych w sprzęt p/pożarowy,
2. przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń
3. wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
4. znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych,

## **ROZDZIAŁ X Przepisy końcowe**

**§ 37.**Dyrektor i Kierownik gospodarczy są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

**§**38**.**W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola Publicznego nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni i Regulamin Pracy.

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

Załącznik do Regulaminu:

1.Schemat organizacyjny