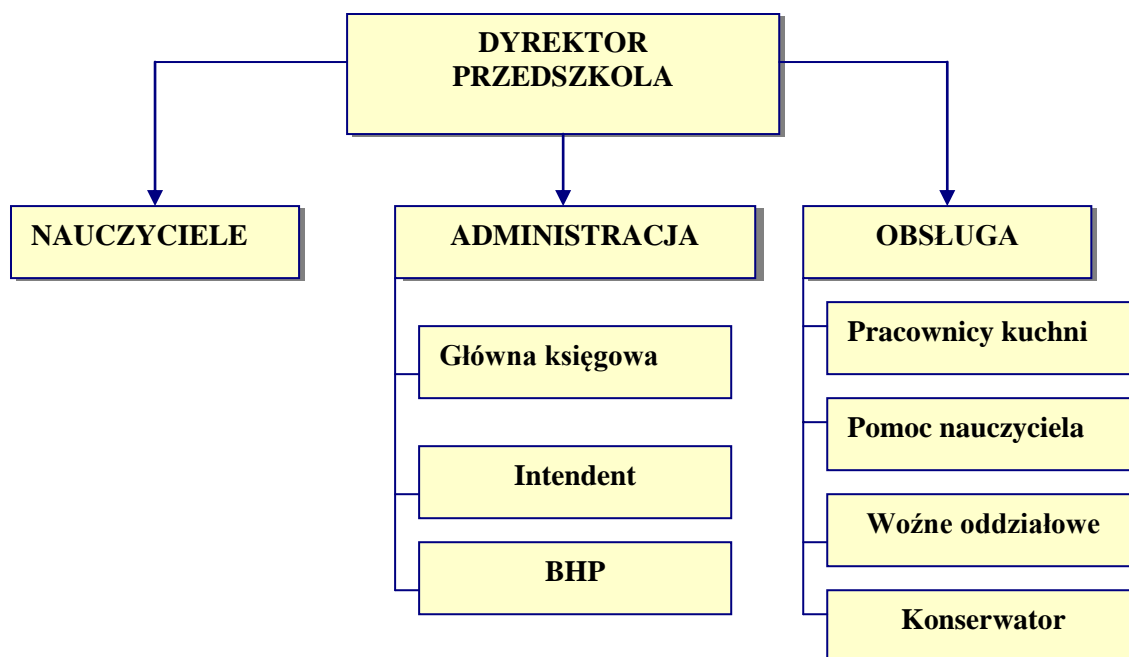


Schemat organizacyjny Przedszkola Nr 85 w Gdańsku



Regulamin organizacyjny Przedszkola Nr 85 w Gdańsku

ROZDZIAŁ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola nr 85 w Gdańsku, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania przedszkola, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną przedszkola,
- 2) zakres działania poszczególnych organów przedszkola.

§ 2.

Przedszkole jest jednostką budżetową samorządu gminnego w Gdańsku, której kierownikiem jest dyrektor przedszkola.

§ 3.

Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez ministra właściwego ds. oświaty oraz samorząd terytorialny.

§ 4.

Przedszkole mieści się w budynku przy ul. Chałubińskiego 15 w Gdańsku.

§ 5.

Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

ROZDZIAŁ 2. ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM

§ 6.

1. Dyrektor działa w imieniu pracodawcy.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor kieruje przedszkolem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

§ 7.

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

- 1) organ prowadzący – gminę Gdańsk
- 2) organ nadzoru pedagogicznego – Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku

§ 8.

W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu, dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy, w skład którego mogą wchodzić pracownicy przedszkola i rodzice wychowanków.

ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOŁA

§ 9.

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 pomiędzy personelem, zgodnie z kompetencjami,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 10.

1. Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania którego są zobowiązani.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 11.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i majątkiem 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.

§ 12.

Przedszkole organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze – według ustalonego harmonogramu uzgodnionego z Radą Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 5.

ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 13.

1. 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) wydawanie decyzji w obrębie swoich kompetencji, jako organ administracji publicznej,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników przedszkola, w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie,
- 7) przeprowadzania kontroli wewnętrznej w przedszkolu,
- 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
- 10) wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

§ 14.

Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§ 15.

Do zakresu działania i kompetencji intendenta należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania żywienia w przedszkolu, a w szczególności:

- 1) zaopatrywanie w żywność i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni.

§ 16.

Obsługa finansowo-księgową przedszkola prowadzona jest przez gminę według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 17.

Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków do pracy w przedszkolu,
- 2) utrzymanie czystości w budynku przedszkola i otoczeniu.

ROZDZIAŁ 6.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 18.

1. Obieg dokumentów w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna opracowana na podstawie odrębnych przepisów.
2. W przedszkolu funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 19.

Obieg dokumentów finansowych określa zarządzenie dyrektora w sprawie określenia polityki rachunkowości przedszkola.

ROZDZIAŁ 7.

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU

§ 20.

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i realizacji zadań statutowych przez przedszkole.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie przez dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do podnoszenia jakości usług przedszkola,
 - 2) badanie zgodności działania przedszkola z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie.

ROZDZIAŁ 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

Wszyscy pracownicy przedszkola, w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności, ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość prowadzonej dokumentacji.

§ 22.

Wszyscy pracownicy przedszkola ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.