

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PRZEDSZKOLA NR 140 „ POD PLATANEM”

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne.....	str.	2
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą przedszkola.....	str.	3
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna przedszkola.....	str.	5
ROZDZIAŁ IV	Wspólne zadania dla stanowisk samodzielnych.....	str.	5
ROZDZIAŁ V	Zakresy działania samodzielnych pracowników	str.	5
ROZDZIAŁ VI	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.....	str.	10
ROZDZIAŁ VII	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....	str.	13
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków..	str.	14
ROZDZIAŁ IX	Tryb wykonywania kontroli	str.	15
ROZDZIAŁ X	Przepisy końcowe	str.	16

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Przedszkola Nr 140 we Wrocławiu 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. Ileż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Nr 140 we Wrocławiu
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 140 we Wrocławiu;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.¹);
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Nr 140 we Wrocławiu
- 8) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników Przedszkola Nr 140 we Wrocławiu

§ 2. 1. Przedszkole Nr 140 we Wrocławiu 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) wewnątrzprzedszkolnego.

2. Siedzibą Przedszkola Nr 140 we Wrocławiu jest budynek przy ul. Nadbrzeżnej 14.

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasta Wrocław.

§ 3. 1 Podstawą prawną działania Przedszkola Nr 140 we Wrocławiu są:

- 1) orzeczenie w sprawie organizacji Państwowego Przedszkola we Wrocławiu - Przedszkola Nr 140 przy ul. Nadbrzeżnej 14 we Wrocławiu, z dnia 15.08.1982r., wydane przez Kuratorium Oświaty i Wychowania we Wrocławiu;
- 2) Statut Przedszkola Nr 140 we Wrocławiu.

§ 4. 1. Akty wewnątrzprzedszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Nr 140 we Wrocławiu, 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 Dyrektora przedszkola;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) obwieszczenia;
- 5) komunikaty;
- 6) pisma okólne.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej.

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

5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

6. Zarządzeniem dyrektora wprowadza się jednolity tekst statutu przedszkola.

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

7. Pisma okólne powiadamiają o czymś , co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania przedszkola.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników informacje o bieżącej działalności przedszkola.

§ 5. Przedszkole Nr 140 we Wrocławiu jest jednostką budżetową , której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r . Nr 157, poz. 1241).

§ 6.1. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Gminę Wrocław

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

3. ZOJM prowadzi, w imieniu placówki, rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

4. Dyrektor przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Przedszkola Nr 140

§ 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 społecznego zastępcy dyrektora przedszkola określa dyrektor przedszkola na piśmie w formie zadań , uprawnień i obowiązków.

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

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

§ 11.1. Dyrektor przedszkola :

- 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 wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.

- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) 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 szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 18) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) skreślania z listy wychowanków;
- 20) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 21) umożliwianie wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 22) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 23) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 24) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
 - h) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - i) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - j) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - k) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
 - l) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - m) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,

- 26) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przedszkola ustalonego w placówce porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola;
- 27) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 28) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
- 29) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt przedszkolny;
- 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 placówce, 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 postanowień statutu;
- 38) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie przedszkolnego zestawu programów nauczania ;
- 39) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Przedszkola Nr 140

§ 14. 1 W przedszkolu wydziela się samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Dział Administracyjny: - Starszy intendent
- 3) nauczyciel.

2. W Przedszkolu Nr 140 we Wrocławiu tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Obowiązki nauczycieli określa statut przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla stanowisk samodzielnych

§ 15. Funkcjonowanie pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 16. 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 samodzielnych pracowników

§ 18. 1. Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;

- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 3) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Przedszkola Nr 140 we Wrocławiu oraz ochrony administrowanego budynku i terenu;
- 4) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;
- 5) planowanie , zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 6) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych na terenie przedszkola;
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługowych;
- 8) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia,, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych, itp.);
- 9) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 10) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 11) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 13) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 14) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 15) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 16) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 17) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów , dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 18) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 19) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 20) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 21) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 22) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 23) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 24) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 25) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 26) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 27) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń , wywieszanie flag).

§ 19 Do zadań pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe , 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 i 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) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, prezydenta, kuratora.
- 10) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;

- 11) ustalanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 12) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 13) wystawianie i ewidencja delegacji służbowych;
- 14) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
- 15) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 16) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia ;
- 17) sporządzanie sprawozdań , analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby organu prowadzącego;
- 18) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- 19) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
- 20) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.

§ 20 Do zadań starszego intendenta, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
 - a) planowaniem , zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Przedszkola Nr 140 w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - b) funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego.
- 2) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
- 3) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) obsługa kasowa Przedszkola Nr 140;
- 6) przygotowywanie sprawozdań , zestawień , analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący , zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora przedszkola;
- 7) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;

§ 21. 1. Do zadań pracownika wykonującego zadania służby bhp należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie Dyrektora przedszkola, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;
- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 14) współpraca z dyrektorem przedszkola w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 15) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 16) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 17) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;

2. Pracownik wykonujący zadania BHP jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w przedszkolu i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w przedszkolu w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, wychowanków albo innych osób.

§ 22 Do zadań pracownika wykonującego zadania służby p/poż. należy w szczególności:

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w Przedszkolu Nr 140;
- 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanym obiekcie;

- 4) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 6) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
- 7) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach szkoły;
- 8) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 9) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w budynku przedszkola;
- 10) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- 11) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 12) współpraca z Dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 13) współpraca z Dyrektorem w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową przedszkola oraz z działalnością własną;
- 15) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego zapisanych w § 28 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 23 Do zadań społecznego Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) udostępnianie informacji rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej dla wychowanków;
- 2) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 3) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 4) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych;
- 5) opracowywanie harmonogramu pracy nauczycieli na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 6) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 7) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców grup;
- 8) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 9) opracowywanie planu imprez szkolnych i kalendarza przedszkolnego;
- 10) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 11) zapewnianie pomocy nauczycieli 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) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w przedszkolu za zgodą Dyrektora i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 14) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 15) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
- 16) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 17) kontroluje pracę pracowników obsługi;
- 18) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 19) współpracuje z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 20) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzprzedszkolne, a w szczególności

- Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;
- 21) realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w § 28 Regulaminu
 - 22) wykonuje polecenia Dyrektora przedszkola.
 - 23) zastępuje dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 24. 1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Nr 140 we Wrocławiu 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 Nr140 zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 25 Obowiązki starszego intendenta :

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 2) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
- 3) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 4) należyte gospodarowanie , przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych;
- 5) monitorowanie prawidłowego wykonania rocznych planów finansowych dochodów i wydatków;
- 6) pobieranie pieniędzy z banku;
- 7) wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;
- 8) sporządzanie raportów kasowych;
- 9) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 10) zaopatrywanie stołówki przedszkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 11) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
- 12) uzgadnianie sald z księgowością ZOJM dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
- 13) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 14) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w holu przedszkola;

- 15) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do raportu żywnościowego;
- 16) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 17) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 18) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 19) sporządzanie raportów żywnościowych i przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi przedszkola;
- 20) informowanie dyrektora, w okresach comiesięcznych, o wykorzystaniu środków finansowych;
- 21) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 22) dbanie o terminowe cechowanie wag;
- 23) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 24) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 25) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 26) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 27) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 28) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 29) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 28;
- 30) wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 26 Obowiązki nauczyciela Przedszkola Nr 140 we Wrocławiu :

- 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 wychowanków w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków , odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Przedszkola Nr 140 zapisany jest w statucie przedszkola, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 27 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/poż.;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 18) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola i bezpośredniego przełożonego.

§ 28 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/poż.;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola i bezpośredniego przełożonego.

§ 29. Obowiązki woźnego:

1. Przestrzeganie prawa wewnętrznego Przedszkola Nr 140 „Pod Platanem” (statut, regulaminy, przepisy p/poż, bhp, instrukcje, zarządzenia itp.).
2. Schludny wygląd, kultura osobista. Swoją postawą i zachowaniem służyć dzieciom jako wzór osobowy.
3. Dbłość o powierzone materiały, urządzenia i mienie przedszkolne.
4. Przestrzeganie i znajomość zarządzeń oraz poleceń władz zwierzchnich i dyrektora przedszkola.
5. Uczestniczenie w naradach roboczych i radach pedagogicznych. Dbanie o życzliwą, serdeczną atmosferę w pracy.
6. Woźny podlega służbowo dyrektorowi przedszkola i nauczycielce swego oddziału.
7. Korzystanie z odzieży ochronnej :

- przy rozdawaniu posiłków	- biały fartuch
- przy sprzątaniu	- kolorowy fartuch
8. Utrzymywanie czystości w następujących pomieszczeniach :
 - parter – przedsionek, hol, szatnie dziecięce, sala gimnastyczna, zejście do piwnicy
 - I piętro – schody, korytarz, sale dziecięce, sanitariaty, pokój nauczycielski, zmywalnia, pomieszczenia gospodarcze.
9. Utrzymywanie czystości, zgodnie z przepisami sanitarno-porządkowymi, poprzez :
 - ścieranie kurzu ze sprzętów, omiatanie pajęczyn
 - odkurzanie, przecieranie na mokro podłóg, wykładzin, dywanów (w miarę możliwości z odsuwaniem sprzętów), szczególnie szatnie dziecięce należy odkurzyć rano po przyjsciu dzieci i po ich powrocie z zajęć na powietrzu
 - wietrzenie pomieszczeń, podlewanie i mycie kwiatów, opróżnianie koszy ze śmieci
 - zmywanie lamperii, drzwi, mycie i dezynfekowanie sanitariatów (muszle, ściany, podłogi).

10. Okresowe sprzątanie obejmuje :

- mycie okien, lamp, dokładne mycie sprzętów
 - pranie firan, zasłon, pomoc w pracach sezonowych w ogrodzie
 - przygotowanie pomieszczeń do remontu oraz sprzątanie po jego zakończeniu.
11. Przechowywanie środków chemicznych pod zamknięciem, w taki sposób, by nie miały do nich dostępu dzieci.
12. Racjonalne oszczędzanie prądu i wody, zwracanie intendentowi zużytych lub zniszczonych sprzętów.
13. Zgłaszanie konserwatorowi (zeszyt awarii) i dyrektorowi wszelkich uszkodzeń sprzętów i urządzeń zagrażających bezpieczeństwu dzieci i pracowników.
14. Codziennie przed zakończeniem pracy, w pomieszczeniach powierzonych, dokładnie zamykać okna, gasić światła, zakręcać kurki wodociągowe, zamykać na klucz wszystkie pomieszczenia.
15. Pomagać nauczycielce podczas zajęć, spacerów, wycieczek z dziećmi, przy ich ubieraniu, rozbieraniu, myciu.
16. Prawidłowe rozdzielanie porcji żywieniowych dla dzieci, zakaz używania uszkodzonych naczyń stołowych i kuchennych.
17. Obecność w sali przy wszystkich posiłkach : obsługa dzieci, dbanie o estetykę na stołach.
18. Zmywanie stołów przed i po posiłkach, po zajęciach – ciepłą wodą z detergentem, przy użyciu specjalnie do tego przeznaczonej ścierki i naczynia.
19. Pomaganie w kuchni w przygotowywaniu bardziej pracochłonnych posiłków.
20. Zastępowanie nieobecnych w pracy koleżanek.
21. Woźny ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za niewykonanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków służbowych wymienionych w niniejszym zakresie oraz za zniszczony sprzęt z winy pracownika.
22. Wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola i bezpośredniego przełożonego.

§ 30 Obowiązki konserwatora-ogrodnika:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 2) kontrolowanie, obsługa i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu , przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów a placówkach handlowych w uzgodnieniu z Dyrektorem
- 6) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów ;
- 7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew, grabienie liści);
- 9) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 11) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 13) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola i bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 31. W Przedszkolu Nr 140 obowiązują zasady obiegu dokumentów określone w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w placówce.

§ 32. 1. Do podpisu Dyrektora przedszkola zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
- 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto Dyrektor przedszkola podpisuje:
 - 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola;
 - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
3. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor i starszy intendent.
4. Pisma podpisują:
 - 1) starszy intendent w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
 - 2) społeczny wicedyrektor przedszkola w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi przedszkola muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 33. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub społecznego wicedyrektora;
- 2) Dyrektor przedszkola lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w środy od godz. 9:00 do 11:00 .
- 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 4) Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 5) Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 6) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
- 7) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
- 8) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
- 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości przedszkola.
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
 - 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;

- 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
 - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji przedszkola;
 - 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji przedszkola;
 - 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
 - 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
- 3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:**
- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
 - 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
 - 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli

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

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

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

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.
- 4. Zakresy kontroli:**
- 1) Dyrektor przedszkola przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników przedszkola,

- c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenie dokumentacji finansowej,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
 - o) prawidłowa realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - a) prawidłowości prowadzenia dokumentacji przedszkolnej,
 - b) prawidłowej organizacji wycieczek,
 - c) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - d) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - e) przestrzegania przez nauczycieli statutu przedszkola,
 - f) przestrzegania przez nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
- 5.** pracownik pełniący obowiązki pracownika służby bhp i p/poż przeprowadza kontrolę w zakresie :
- a) ujętym w rozporządzeniu R. M. z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.)
 - b) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
 - c) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
 - d) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
 - e) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych,

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

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

§ 46. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola Nr 140 we Wrocławiu i Regulamin Pracy.

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

Załącznik do Regulaminu:

1.Schemat organizacyjny

