

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W ZDUNACH

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola w Zdunach, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę wewnętrzną, organizację i zasady funkcjonowania Publicznego Przedszkola w Zdunach, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Publicznego Przedszkola w Zdunach, zwanego dalej Przedszkolem,
- 2) zakres działania poszczególnych organów Przedszkola.

### § 2

Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową Gminy i Miasta Zduny, na mocy Uchwały nr XXXVIII/241/10 Rady Miejskiej w Zdunach z dnia 28 kwietnia 2010r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej – Publicznego Przedszkola w Zdunach.

### § 3

Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Przedszkola, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez MEN i Organ prowadzący.

### § 4

Przedszkole mieści się w budynku nr 25 przy ul. Łacnowej w Zdunach  
Tel./faks 62 7215225  
e-mail: ppzduny@post.pl lub przedszkole@zduny.pl

## § 5

Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

## ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM

### § 6

1. Kierownikiem Przedszkola jest Dyrektor.
2. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez dyrektora i zaakceptowany przez organ prowadzący. Zastępstwo jest stałe i tylko ważne okoliczności (choroba, nieprzewidziana sytuacja) lub decyzja dyrektora wynikająca z organizacji pracy, mogą spowodować wyznaczenie innego nauczyciela, który będzie zastępował dyrektora.
3. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor kieruje Przedszkolem poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych, poleceń służbowych i innych wynikających z przepisów lub adekwatnych do danej sytuacji ( np. polecenia słowne).

### § 7

Nadzór nad Przedszkolem jest sprawowany przez:

- 1) organ prowadzący – Gminę Zduny,
- 2) organ nadzorujący – Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

### § 8

W celu zapewnienia realizacji przez Przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu, dyrektor może, w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy. W skład zespołu mogą wchodzić pracownicy Przedszkola oraz rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola.

## ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

### § 9

Organami Przedszkola są:

- Dyrektor Przedszkola,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców.

### § 10

Szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów określa Statut Przedszkola, a ponadto:

1. Dyrektor Przedszkola dokonuje czynności związanych z prowadzeniem Przedszkola zawartych w Pełnomocnictwach oraz wypełnia obowiązki wynikające z przepisów prawa oświatowego, a także wypełnia zakres obowiązków i uprawnień określony przez organ prowadzący.
2. Rada Pedagogiczna obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Rada Rodziców obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o Regulamin Rady Rodziców.

### § 11

1. Struktura organizacyjna Przedszkola przedstawia się następująco:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Pracownicy pedagogiczni – nauczyciele i katecheci,
  - 3) Pracownicy niepedagogiczni - administracja i obsługa.
2. Pracownicy Przedszkola podlegają bezpośrednio dyrektorowi.
3. Pracownicy są zobowiązani do stosowania standardów postępowania zawartych w kodeksie etyki, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Przydział zadań na poszczególne stanowiska pracy określa Statut Przedszkola i zakresy czynności, które stanowią załącznik do niniejszego Regulaminu.

5. Wielkość zatrudnienia w Przedszkolu ustala dyrektor zgodnie z przepisami, posiadanymi środkami finansowymi - w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Schemat organizacyjny Przedszkola określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

## § 12

Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania określa Statut Przedszkola.

## CELE I ZADANIA

### § 13

1. Przedszkole jest jednostką powołaną do wychowania i oddziaływania dydaktycznego w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie w zakresie wychowania, opieki i edukacji.
3. Do szczególnych zadań Przedszkola należy:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
  - 2) organizowanie i sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Przedszkola,
  - 3) opieka nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci,
  - 4) przygotowanie dzieci do szkoły,
  - 5) współdziałanie z rodzicami w zakresie wychowania i opieki,
  - 6) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów oraz uchwał organu prowadzącego,
  - 7) realizowanie innych obowiązków i uprawnień przysługujących pracodawcy w zakresie przepisów prawa pracy i ustawy o systemie oświaty.
4. Szczegółowe cele i zadania formułuje Statut Przedszkola.

## ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

### § 14

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności,
- służebności wobec społeczeństwa,
- racjonalnego gospodarowania mieniem,
- jednoosobowego kierownictwa,
- kontroli wewnętrznej,
- podziału zadań pomiędzy personelem,
- wzajemnego współdziałania.

### § 15

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.

### § 16

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Przedszkola.
2. Zakupy i remonty bieżące są realizowane zgodnie z prawem zamówień publicznych.

## OBIEG DOKUMENTÓW

### § 17

1. Postępowanie kancelaryjne w Przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna opracowana na podstawie wytycznych w tym zakresie.
2. W przedszkolu stosuje się Jednolity rzeczowy wykaz akt, który został zatwierdzony przez Archiwum Państwowe w Kaliszu.

## ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

### § 18

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Przedszkolu odbywa się zgodnie z obowiązującą procedurą skarg i wniosków.
2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków zawarto w w/w/ procedurach.
3. Wszystkie skargi wpływające do Przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
4. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w dokumentacji Przedszkola.
5. Przyjmowanie, rozpatrywanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków w Przedszkolu koordynuje dyrektor.

## DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU

### § 19

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez Przedszkole.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
  - 1) zbieranie przez dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola,
  - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych,

- 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności pracowników.

## § 20

System kontroli w Przedszkolu obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną,
- 2) kontrolę zewnętrzną.

## § 21

Kontrolę wewnętrzną sprawuje dyrektor zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej obowiązującej w Przedszkolu.

## § 22

1. Kontrolę zewnętrzną w Przedszkolu sprawują:
  - 1) upoważnione osoby organu prowadzącego,
  - 2) audytor wewnętrzny,
  - 3) sanepid,
  - 4) Straż pożarna,
  - 5) PIP,
  - 6) Urząd Skarbowy,
  - 7) ZUS,
  - 8) Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
2. Kontrolę zewnętrzną mogą też sprawować inne osoby, jeśli posiadają uprawnienia i prowadzą kontrolę zgodnie z przepisami.

## PRZEPISY KOŃCOWE

### § 23

1. Realizację zadań przedszkola w każdym roku szkolnym określają:
  - 1) plan nadzoru pedagogicznego,
  - 2) koncepcja pracy,
  - 3) tematyka posiedzeń rady pedagogicznej,
  - 4) kalendarz imprez,
  - 5) plan finansowy.
2. Realizacja planów następuje przez indywidualny przydział zadań, a ocena ich wykonania jest zgodna z kryteriami określonymi w statucie, regulaminie pracy, regulaminie wynagradzania.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczność i formalną prawidłowość prowadzonej dokumentacji.
4. Wszyscy pracownicy Przedszkola ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

#### Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Publicznego Przedszkola w Zdunach,
2. Kodeks Etyki,
2. Zakresy obowiązków pracowników.



## **KODEKS ETYKI**

### **Pracowników Publicznego Przedszkola w Zdunach**

#### Przepisy ogólne

##### § 1

Kodeks etyki pracowników Publicznego Przedszkola w Zdunach, Zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania pracowników Publicznego Przedszkola w Zdunach, zwanych dalej „Pracownikami”, w związku wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń przełożonych, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.

##### § 2

Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.

##### § 3

Korupcja rozumiana jest jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści ( obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowo oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych).

##### § 4

Normy Kodeksu Etyki naruszają Pracownicy Przedszkola, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

## § 5

Pracownik Przedszkola obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu etyki oraz do postępowania zgodnego z Europejskim Kodeksem Dobrej Administracji, przyjętym przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001r.

## § 6

Pracownik Przedszkola składa oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Etyki niezwłocznie po zawarciu umowy o prace w Przedszkolu. Oświadczenie, którego wzór dołącza się do Kodeksu Etyki.

### Zasady postępowania pracowników Przedszkola.

## § 7

Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników Przedszkola. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników Przedszkola, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.

## § 8

Właściwa postawę pracowników zatrudnionych w Przedszkolu wyznaczają zasady:

- 1) praworządności,
- 2) uczciwości, i rzetelności
- 3) jawności,
- 4) profesjonalizmu, neutralności,
- 5) współodpowiedzialności za działania.

## § 9

### **1. Zasada praworządności**

Pracownik Przedszkola wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

## **2. Zasada uczciwości i rzetelności.**

Pracownik Przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich obywateli, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności..

W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć , które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwość co do ich celowości lub legalności.

## **3. Zasada jawności.**

Pracownik Przedszkola, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

## **4. Zasada profesjonalizmu.**

Pracownik Przedszkola wykonuje zadania sumiennie i sprawnie wykorzystując w pełni posiadana wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji. Zawodowych.

## **5. Zasada neutralności.**

Pracownik Przedszkola nie ulega wpływom i naciskom. Które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.

## **6. Zasada współodpowiedzialności za działania.**

Pracownik Przedszkola nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nią, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Przedszkola.

#### Przepisy końcowe.

#### § 10

1. Pracownik Przedszkola obowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik Przedszkola ponosi odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Pracownicy Przedszkola, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród innych pracowników.

## Wzór oświadczenia

Zduny, dnia.....

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

### **O ś w i a d c z e n i e**

Ja, niżej podpisany oświadczam, że zapoznałam się z treścią Kodeksu Etyki Pracowników Publicznego Przedszkola w Zdunach.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki i kierowania się jego zasadami w okresie zatrudnienia w Publicznym Przedszkolu w Zdunach.

.....  
/podpis pracownika/