Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 48/11 dyrektora

Publicznego Przedszkola nr 1

z dnia 30.12.2011r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Publicznego Przedszkola Nr 1 w Kaliszu**

**ROZ****DZIAŁ I Przepisy ogólne**

**ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą przedszkola**

**ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna przedszkola**

**ROZDZIAŁ IV Zasady funkcjonowania przedszkola**

**ROZDZIAŁ V Opis stanowisk pracy**

**ROZDZIAŁ VI Organizacja kontroli zarządczej**

**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**

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz szczegółową organizację Publicznego Przedszkola Nr 1 w Kaliszu zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady kierowania placówką, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 1 w Kaliszu
2. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli ww. przedszkola,
3. statucie – należy przez to rozumieć statut Publicznego Przedszkola Nr 1 w Kaliszu
4. ustawie – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
5. specjaliście ds. księgowości – należy przez to rozumieć księgową ww. przedszkola,
6. specjaliście ds. zaopatrzenia – należy przez to rozumieć intendenta ww przedszkola,
7. pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych ww przedszkola,
8. przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Nr 1 w Kaliszu

**§ 3**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:
2. oświatowego,
3. powszechnie obowiązującego,
4. przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
5. wewnętrznego placówki.
6. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Pułaskiego 52 w Kaliszu
7. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Kalisz
8. Kierownikiem przedszkola jest dyrektor.

**§ 4**

Podstawą prawną działania przedszkola są:

1. *Uchwała Nr XIV/222/99 z dnia 29.11.99 w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Publiczne Przedszkole Nr 1 w Kaliszu*
2. statut przedszkola.

**§ 5**

1. Akty prawa wewnętrznego placówki, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną przedszkola, dyrektora przedszkola, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami prawa wewnętrznego przedszkola są:
3. zarządzenia dyrektora – regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
4. uchwały rady pedagogicznej – decyzje podejmowane przez radę pedagogiczną w ramach kompetencji tego organu,
5. decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony,
6. komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i wychowanków informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola,
7. pisma okólne – powiadamiające o tym, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla funkcjonowania przedszkola.
8. Za właściwe prowadzenie, ewidencję i archiwizację zbiorów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych oraz wewnętrznych placówki odpowiada dyrektor przedszkola.

**§ 6**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w *Ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*

(t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240ze zm.).

1. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

**ROZDZIAŁ II  
Kierowanie pracą przedszkola**

**§ 7**

Funkcjonowanie przedszkola opiera się na zasadach:

1. jednoosobowego kierownictwa,
2. służbowego podporządkowania,
3. podziału czynności,
4. indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 8**

1. Dyrektor przedszkola pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej.
2. Dyrektor przedszkola kieruje pracą przedszkola przy pomocy społecznego zastępcy dyrektora.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników przedszkola.
4. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni społeczny zastępca lub osoba wyznaczona przez organ prowadzący przedszkole.
5. Dyrektor przedszkola koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych przedszkola w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, radę pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący przedszkole.

**§ 9**

Zakres zadań społecznego zastępcy dyrektora przedszkola określany jest przez dyrektora przedszkola w formie pisemnej jako zakres czynności, uprawnień, obowiązków i podległości służbowej.

**§ 10**

Zakres zadań społecznego zastępcy dyrektora przedszkola:

1. ponosi odpowiedzialność za ład, porządek, bezpieczeństwo i organizację pracy podczas każdej nieobecności dyrektora,
2. przygotowuje i prowadzi uroczystości w czasie nieobecności dyrektora,
3. bierze udział w komisji inwentaryzacyjnej
4. planuje zastępstwa podczas obecności i nieobecności dyrektora
5. sporządza projekt planu urlopów pracowników
6. po zebraniu z rodzicami kompletuje ze wszystkich grup wiekowych przebieg spotkań z lista obecności rodziców
7. zakres kompetencji osoby zastępującej dyrektora oraz czas ich pełnienia w zakresie spraw finansowych będą każdorazowo określane przez dyrektora poprzez stosowne upoważnienie.

**§ 11**

Zakres zadań dyrektora przedszkola:

1. kierowanie przedszkolem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego,
2. pełnienie nadzoru pedagogicznego w przedszkolu,
3. reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
4. tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola,
5. sprawowanie opieki nad wychowankami,
6. stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
7. współpraca z radą rodziców,
8. współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w *Ustawie*,
9. współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu,
10. tworzenie projektów planu pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
11. opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
12. przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń rady pedagogicznej,
13. realizowanie uchwał rady pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
14. powoływanie komisji rekrutacyjnej,
15. opracowywanie i realizowanie planu finansowego przedszkola z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
16. prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku przedszkolnego,
17. dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
18. stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym,
19. dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
20. prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
21. organizowanie wyposażenia przedszkola,
22. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji dydaktycznej oraz prawidłowym wykorzystywaniem druków przedszkolnych,
23. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
24. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**ROZDZIAŁ III**

**Struktura organizacyjna przedszkola**

**§ 12**

1.Struktura organizacyjna przedszkola przedstawia się następująco:

1. dyrektor przedszkola,
2. rada pedagogiczna(w tym społeczny zastępca dyrektora),
3. pracownicy administracji,
4. pracownicy obsługi.

2. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje:

w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych dyrektor przedszkola.

3. Podporządkowanie stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik

Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Publicznego Przedszkola Nr 1 w Kaliszu wprowadzonej odrębnym zarządzeniem.

4. Zasady funkcjonowania, tryb pracy placówki oraz szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk określa statut przedszkola natomiast zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególne stanowisko pracy znajduje się w aktach osobowych pracowników.

**ROZDZIAŁ IV  
Zasady funkcjonowania przedszkola**

**§ 13**

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 między personelem,
7. wzajemnego współdziałania.

**§ 14**

Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków zobowiązani są do przestrzegania prawa i zasad obowiązujących w przedszkolu.

**§ 15**

Gospodarowanie środkami materialnymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny na zasadach staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.

**ROZDZIAŁ V**

**Opisy stanowisk pracy**

**§ 16**

1. Pracownicy zatrudnieni w Publicznym Przedszkolu Nr 1 w Kaliszu na podstawie umowy o pracę na stanowiskach administracji i obsługi, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
3. przestrzeganie *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej* i innych przepisów prawa,
4. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
5. 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,
6. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
7. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
8. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
9. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
10. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

**§ 17**

**1.Opis stanowiska pracy: Dyrektor**

Miejsce pracy przedszkole. Dyrektor wybierany jest w drodze konkursu. Kieruje bieżącą działalnością placówki tj. organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą. Jest pracodawcą dla zatrudnionych w placówce nauczycieli pracowników administracji i obsługi. Ze względu na specyfikę zajmowanego stanowiska praca dyrektora związana jest z częstymi wyjściami poza teren przedszkola (narady, szkolenia, konferencje), a także załatwianie spraw gospodarczych dla placówki.

Wymagania formalne: Stanowisko dyrektora przedszkola o którym mowa w art. 2 pkt 1-5, 7 i 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, może być powierzone nauczycielowi mianowanemu lub dyplomowanemu, który: ukończył studia wyższe magisterskie i posiada przygotowanie pedagogiczne oraz kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w danym przedszkolu, ukończył studia wyższe lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą, prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli; posiada co najmniej pięcioletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub pięcioletni staż pracy dydaktycznej na stanowisku nauczyciela akademickiego; w okresie pięciu lat bezpośrednio przed powierzeniem stanowiska dyrektora uzyskał co najmniej dobrą ocenę pracy w przedszkolu, a w przypadku nauczyciela akademickiego - pozytywną ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy w szkole wyższej, jeżeli stanowisko dyrektora obejmuje bezpośrednio po ustaniu zatrudnienia w szkole wyższej, albo w okresie roku bezpośrednio przed przystąpieniem do konkursu na stanowisko dyrektora uzyskał pozytywną ocenę dorobku zawodowego; posiada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

1. **Opis stanowiska pracy: Nauczyciel**

Miejsce pracy przedszkole: sala przedszkolna, ogród przedszkolny wyposażony w sprzęt zabawowy i dydaktyczny oraz teren poza przedszkolem(wycieczki, spacery).Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i opiekę powierzonych mu wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego. Prowadzi zajęcia wychowawczo-dydaktyczne z dziećmi w wieku 3-6 lat w zakresie realizacji podstawy programowej. Praca nauczyciela ma charakter samodzielny przy czym jedna grupa przedszkolna prowadzona jest przez dwóch nauczycieli. Pracę nauczyciela nadzoruje bezpośrednio dyrektor przedszkola.

Wymagania formalne: posiadanie kwalifikacji pedagogicznych minimum- ukończone studnia na poziomie licencjata w zakresie wychowania przedszkolnego, wyższe magisterskie specjalność -wychowanie przedszkolne, studia podyplomowe o kierunku wychowanie przedszkolne.

1. **Opis stanowiska pracy: Pomoc nauczyciela.**

Miejsce pracy przedszkole: sala przedszkolna, ogród przedszkolny wyposażony w sprzęt zabawowy i dydaktyczny oraz teren poza przedszkolem(wycieczki, spacery). Opieka nad dziećmi polega na: otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do sali, spełnianiu czynności obsługowych do wychowanków danego oddziału oraz wynikających z czynności dzieci w ciągu dnia, rozkładanie i składanie leżaków. Czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci. Pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w Sali i w szatni, pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek, czuwanie nad wypoczynkiem dzieci, czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci. Przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci, opieka nad dziećmi w sali, pomoc nauczycielce podczas zajęć, czuwanie nad należytą higieną dzieci, pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience, pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym , do czasu przybycia rodzica, usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci . Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe , zgłaszanie dyrektorowi przedszkola, czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących, czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu.

Wymagania formalne: wykształcenie podstawowe, średnie, brak wymagań odnośnie do długości stażu pracy.

1. **Opis stanowiska pracy: Główny księgowy**

Miejsce pracy przedszkole. Stanowisko administracyjne. Praca jest podporządkowana obowiązującym przepisom i poleceniom dyrektora. Wykonuje wszystkie czynności związane z prowadzeniem rachunkowości finansowej : dokonuje księgowania operacji finansowych, ewidencji ilościowo-wartościowej majątku przedszkola. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych. Praca wiąże się czasami z wyjściami poza teren przedszkola (bank, organ prowadzący, szkolenia, narady).

Wymagania formalne: wykształcenie zgodnie z wymogami w Ustawie o finansach publicznych.

1. **Opis stanowiska pracy: intendent/ samodzielny referent**

Miejsce pracy przedszkole: Stanowisko administracyjne. Pracuje w pomieszczeniu biurowym i magazynach: spożywczym i chemicznym. Do zakresu działania i kompetencji intendenta/ samodzielnego referenta należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania żywienia dzieci i personelu w przedszkolu, a w szczególności zaopatrywanie w artykuły spożywcze, odzież BHP, środki czystości i prowadzenie wymaganej dokumentacji. Intendent/Samodzielny referent odpowiada za terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonanie wszystkich zadań wynikających ze stosunku pracy i zakresu obowiązków.

Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem pracowników kuchni oraz woźnych.

Wymagania formalne: wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, brak wymagań odnośnie do długości stażu pracy.

1. **Opis stanowiska pracy: Kasjer**

Miejsce pracy przedszkole. Jest odpowiedzialny za prowadzenie obsługi kasowej i sporządzanie dokumentów umożliwiających prawidłowe prowadzenie kasy. Charakter stanowiska pracy wymaga częstych wyjść do banku ze względu na pobieranie gotówki i dokonywanie wpłat na konto placówki.

Wymagania formalne: wykształcenie średnie o profilu ogólnym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, brak wymagań odnośnie do długości stażu pracy.

1. **Opis stanowiska pracy: Kucharz**

Miejsce pracy przedszkole. Stanowisko obsługi. Przygotowanie żywienia zbiorowego w placówce zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej. Do dyspozycji kucharza są różne maszyny, sprzęt i narzędzia kuchenne. W przedszkolu jest kuchnia przystosowana do potrzeb dzieci. W czasie pracy kucharz musi przestrzegać Zasad Dobrej Praktyki Higienicznej(GHP), zasad HACCP-u, przepisów BHP. Sam przygotowuje swoje stanowisko pracy. Zleca pomocy kuchennej wstępną obróbkę potraw. Przygotowane surowce i półprodukty gotuje smaży, piecze, dusi w różnych formach. Przed ostatecznym podaniem potrawy doprawia, doprowadza do odpowiedniej temperatury i konsystencji. Obowiązuje go czysty strój( biały lub turkusowy lub niebieski) wygodne obuwie i nakrycie głowy. Pracuje na stojąco, dużo chodzi, podaje i manipuluje ciężkimi i dużymi naczyniami.

Wymagania formalne: wykształcenie zawodowe o profilu zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

1. **Opis stanowiska pracy: pomoc kucharza**

Miejsce pracy przedszkole. Stanowisko obsługi. Przygotowanie żywienia zbiorowego w placówce zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej. Do dyspozycji pomocy kucharza są różne maszyny, sprzęt i narzędzia kuchenne. W przedszkolu jest kuchnia przystosowana do potrzeb dzieci. W czasie pracy kucharz musi przestrzegać Zasad Dobrej Praktyki Higienicznej(GHP), zasad HACCP-u, przepisów BHP. Sam przygotowuje swoje stanowisko pracy. Pomoc kucharza dokonuje wstępnej obróbki potraw. Przygotowane surowce i półprodukty otrzymuje kucharka. Odpowiada za ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych. Obowiązuje go czysty strój( biały lub turkusowy lub niebieski) odpowiednie obuwie i nakrycie głowy. Pracuje na stojąco, dużo chodzi, podaje i manipuluje ciężkimi i dużymi naczyniami.

Wymagania formalne: wykształcenie zawodowe o profilu zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

1. **Opis stanowiska pracy: Woźna**

Miejsce pracy przedszkole, ogród przedszkolny, spacery w pobliżu przedszkola, wycieczki. Stanowisko obsługi. Zasadniczym obowiązkiem woźnej jest utrzymanie bieżącej czynności i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej. Praca woźnej ma swoją specyfikę i nakłada na nią obowiązkowe zadania np. pomoc dzieciom w różnych sytuacjach związanych z pobytem dziecka w przedszkolu. Praca woźnej wymaga ciągłego ruchu.

Wymagania formalne: wykształcenie podstawowe, średnie, brak wymagań odnośnie do długości stażu pracy.

1. **Opis stanowiska pracy: Konserwator/pracownik gospodarczy**

Miejsce pracy przedszkole, ogród przedszkolny oraz teren wokół placówki. Stanowisko obsługi. Głównym celem pracy są prace gospodarskie i porządkowe na terenie przedszkola i ogrodu zapewniające bezpieczne przebywanie dzieci i personelu. Na obszarze wokół budynku kontroluje wszystkie nieprawidłowości np. wycieki wody, ewentualne zniszczenia, stan przyrządów sprawnościowych w ogrodzie. Jesienią zgrabia liście. Zamiata śmieci, opróżnia wypełnione kosze, kosi trawę, przycina i okopuje krzewy, żywopłoty i drzewka. Na bieżąco dokonuje napraw w pomieszczeniach przedszkola i ogrodzie.

Wymagania formalne: wykształcenie podstawowe lub zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, brak wymagań odnośnie do długości stażu pracy.

**ROZDZIAŁ VI**

**Organizacja kontroli zarządczej**

**§ 20**

1. Kontrola zarządcza w przedszkolu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planie finansowym przedszkola i w statucie w sposób:

* zgodny z przepisami prawa,
* efektywny,
* oszczędny,
* terminowy.

1. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Publicznym Przedszkolu Nr 1 w Kaliszu zawarte są w Zarządzeniu Dyrektora Przedszkola Nr 17/2010 z dnia 31 maja 2010r w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Kontroli Zarządczej oraz Zasady jej koordynacji

**ROZDZIAŁ VII**

**Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

**§ 21**

1. Postępowanie kancelaryjne w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna zgodna z wytycznymi Prezesa Rady Ministrów.
2. W przedszkolu obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów wprowadzone do realizacji zarządzeniem dyrektora placówki:
3. przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu,
4. dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych,
5. korespondencja rejestrowana jest przez dyrektora i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją.
6. Obieg dokumentów w przedszkolu może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez dyrektora przedszkola .

**§ 22**

1. Korespondencja zastrzeżona do podpisu dyrektora:
2. pisma kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,
3. pisma kierowane do instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
4. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
5. dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola,
6. pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
7. upoważnienia.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego pracownik.

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

**§ 23**

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z obowiązującą procedurą skarg i wniosków.
2. Obowiązujące procedury wprowadzone zostały zarządzeniem dyrektora.
3. W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone są w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
5. Dyrektor przedszkola 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. Rejestr skarg zawiera następujące dane:
8. liczba porządkowa,
9. data wpływu skargi/wniosku,
10. data rejestrowania skargi/wniosku,
11. adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
12. temat skargi/wniosku (czego dotyczy),
13. termin załatwienia skargi/wniosku,
14. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
15. data zakończenia sprawy związanej z rozpatrywaniem skargi/wniosku.
16. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.
17. Z wyjaśnienia skargi/wniosku przechowuje się następują dokumentację:
18. oryginał skargi/wniosku,
19. notatkę służbową dotyczącą:

* sposobu załatwienia skargi/wniosku,
* wynikach postępowania wyjaśniającego;

1. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
2. pismo do osoby skarżącej/składającej wniosek zawierające powiadomienie o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem.

**ROZDZIAŁ IX  
Tryb wykonywania kontroli**

**§ 24**

1. System kontroli w przedszkolu obejmuje:
2. kontrolę wewnętrzną,
3. kontrolę zewnętrzną.
4. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
5. organ prowadzący,
6. straż pożarna,
7. Stacja Sanitarno Epidemiologiczna,
8. organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
9. Państwowa Inspekcja Pracy,
10. Kontrolę wewnętrzną pełni dyrektor przedszkola, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
11. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonywanie zadań przez przedszkole.
12. Celem kontroli jest w szczególności:
13. zbieranie przez dyrektora bieżącej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola,
14. badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
15. wykrycie nieprawidłowości,
16. ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
17. usunięcie braków i nieprawidłowości,
18. wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

**ROZDZIAŁ X  
Przepisy końcowe**

**§ 25**

1. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola i Regulamin Pracy.
3. Wprowadzanie zmian do regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2012r.