**SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 5 W KIELCACH**

**UL. NOWAKA JEZIORAŃSKIEGO 67**

Rada Rodziców

**Dyrektor**

**Wicedyrektor**

Rada Pedagogiczna - nauczyciele

intendent

pomoc administracyjna

kucharka

pomoc kuchenna

pomoc nauczyciela

sprzątaczka

pracownik gospodarczy

pracownik gospodarczy

konserwator

Załącznik nr 1

do zarządzenia 13/2022

Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 5 w Kielcach

**Regulamin Organizacyjny**

**Przedszkola Samorządowego**

**Nr 5 w Kielcach ul. Nowaka Jeziorańskiego 67**

Spis treści

[ROZDZIAŁ I 3](#_Toc167269711)

[Postanowienia ogólne 3](#_Toc167269712)

[ROZDZIAŁ II 4](#_Toc167269713)

[Kierowanie pracą Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kielcach 4](#_Toc167269714)

[Rozdział III 6](#_Toc167269715)

[Struktura organizacyjna Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kielcach 6](#_Toc167269716)

[ROZDZIAŁ IV 7](#_Toc167269717)

[Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy 7](#_Toc167269718)

[ROZDZIAŁ V 13](#_Toc167269719)

[Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji 13](#_Toc167269720)

[ROZDZIAŁ VI 14](#_Toc167269721)

[Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków 14](#_Toc167269722)

[ROZDZIAŁ VII 15](#_Toc167269723)

[Uprawnienia pracowników przedszkola 15](#_Toc167269724)

[Przepisy końcowe 16](#_Toc167269725)

# ROZDZIAŁ I

# Postanowienia ogólne

**§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kielcach, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kielcach,
   2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kielcach,
   3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe,
   4. Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych

w Przedszkolu Samorządowym Nr 5 w Kielcach,

* 1. Pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kielcach,
  2. Przedszkole - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe Nr 5

w Kielcach.

**§ 2.**

1. Przedszkole Samorządowe Nr 5 w Kielcach jest jednostką budżetową i realizuje zadania określone w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), ustawy z dnia 7 września 1991 r.

o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz 1915), ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.

– Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762) oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie,

1. Siedzibą Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kielcach jest budynek przy ulicy Nowaka Jeziorańskiego 67,
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Kielce.

**§ 3.**

* 1. Podstawą prawną działania Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kielcach są:
     1. Urząd Miejski w Kielcach, Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
     2. Orzeczenie z Kuratorium Oświaty w Kielcach powołujące Państwowe Przedszkole Nr 5 w Kielcach z dnia 01.09.1989r.,
     3. Statut Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kielcach.

# ROZDZIAŁ II

# Kierowanie pracą Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kielcach

**§ 4.**

* + 1. Funkcjonowanie Przedszkola opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 5.**

1. Dyrektor Przedszkola pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje pracą Przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Pracowników Przedszkola.

**§ 6.**

1. W czasie nieobecności dyrektora obowiązki pełni wicedyrektor.

**§ 7.**

1. Dyrektor Przedszkola współpracuje i współdziała z Radą Pedagogiczną, organem prowadzącym i nadzorującym przedszkole.

**§ 8.**

1. Dyrektor przedszkola kieruje działalnością przedszkola poprzez:
2. kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
4. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
5. realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
6. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
7. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
8. podejmowanie na podstawie uchwały rady pedagogicznej decyzji w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
9. przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
10. występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród,
11. wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.
12. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
13. poziom uzyskiwanych przez przedszkole wyników nauczania,
14. zgodność funkcjonowania przedszkola z przepisami prawa i statutu,
15. bezpieczeństwo osób znajdujących się w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza nim,
16. prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z odrębnymi przepisami,
17. pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
18. prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym przedszkola,
19. prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi przedszkola,
20. wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
21. Dyrektor przedszkola ustala zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych,

a w szczególności:

1. zasady sprawowania opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu, podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
2. zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem przedszkola, w trakcie wycieczek organizowanych przez przedszkole,
3. zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich,
4. formy sprawowania opieki nad niektórymi dziećmi, zwłaszcza nad tymi, którym

z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.

* 1. Zadania wicedyrektora:
     1. Podczas nieobecności dyrektora z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z kompetencjami dyrektora przedszkola,

w szczególności: podejmuje decyzje w sprawach pilnych,

* + 1. Podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczątki,
    2. Współdziała na bieżąco z organem prowadzącym oraz innymi instytucjami,
    3. Kieruje pracą nauczycieli, administracji i personelu obsługowego,
    4. Przygotowuje wspólnie z nauczycielami koncepcję rozwoju przedszkola na dany rok szkolny,
    5. Prowadzi akta osobowe pracowników PS5,
    6. Sporządza i prowadzi protokoły związane z inwentaryzacją majątku,
    7. Sporządza plan zastępstw doraźnych i rozlicza odpowiedzialnych za realizację zadań,
    8. Prowadzi dokumentację związaną z urlopami (plan urlopów, wnioski, karty urlopowe),
    9. Rozlicza nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych

z wypełniania powierzonych im obowiązków,

* + 1. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola.
  1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kielcach zapisany jest

w zakresie czynności, który wicedyrektor jest obowiązany przestrzegać.

# Rozdział III

# Struktura organizacyjna Przedszkola Samorządowego Nr 5

# w Kielcach

**§ 9.**

1. W przedszkolu wydziela się stanowisko dyrektora, wicedyrektora, nauczyciela

i stanowiska administracyjno-obsługowe:

* 1. Intendent,
  2. Pomoc administracyjna,
  3. Kucharka,
  4. Pomoc kuchenna,
  5. Sprzątaczka i pomoc nauczyciela,
  6. Pracownik gospodarczy,
  7. Konserwator.

1. W Przedszkolu Samorządowym Nr 5 w Kielcach tworzy się Radę Pedagogiczną,

w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

1. Rachunkowość i gospodarkę finansową Przedszkola prowadzi Centrum Usług Miejskich w Kielcach.

# ROZDZIAŁ IV

# Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

**§ 10.**

1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Samorządowym Nr 5 w Kielcach na umowę

o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy

o pracownikach samorządowych.

1. 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.
2. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu Samorządowym Nr 5 w Kielcach zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

**§ 11.**

1. Do obowiązków nauczycieli należy:
   1. prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
   2. zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
   3. dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt przedszkolny,
   4. bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych

i praktycznych dzieci oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków,

* 1. wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności

i zainteresowań,

* 1. doskonalenie umiejętności dydaktycznych.

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kielcach zapisany jest w statucie przedszkola, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

**§ 12.**

* + - 1. Obowiązki intendenta:
  1. Zaopatrywanie przedszkola w produkty spożywcze oraz inne artykuły handlowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny)

z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych,

* 1. Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów na kartoteki wewnętrzne,
  2. Prowadzenie wymaganej dokumentacji magazynowej i księgowej,
  3. Uzgadnianie sald z księgowością dwa razy w roku (na koniec czerwca

i grudnia),

* 1. Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
  2. Planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w kąciku dla rodziców,
  3. Wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza

i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,

* 1. Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się na magazynie,
  2. Prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem,
  3. Sporządzanie raportów żywieniowych i przedstawienie ich do podpisu Dyrektorowi Przedszkola,
  4. Utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywieniowych;
  5. Dbanie o terminowe cechowanie wag,
  6. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze,
  7. Wykonywanie badań profilaktycznych,
  8. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż i HACCP,
  9. Wykonywanie poleceń Dyrektora.
     + 1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności

i uprawnień intendenta Przedszkola Samorządowego Nr 5

w Kielcach zapisany jest w ramowym zakresie czynności, który intendent jest obowiązany przestrzegać.

**§ 13.**

* 1. Do obowiązków pomocy administracyjnej przedszkola należy:
     1. prowadzenie teczek akt osobowych pracowników przedszkola zgodnie

z obowiązującymi przepisami,

* + 1. rejestrowanie legitymacji nauczycielom,
    2. zakładanie list obecności,
    3. przygotowywanie umów, przeniesień, rozwiązywanie umów; zmiana stawek zaszeregowań, przygotowywanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
    4. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
    5. prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, delegacji służbowych, pieczęci, zatrudnionych pracowników, emerytów, rencistów,
    6. wydawanie dokumentów absolwentom przedszkola,
    7. prowadzenie dokumentacji archiwum przedszkolnego,
    8. przygotowywanie dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych,
  1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pomocy administracyjnej Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kielcach zapisany jest

w ramowym zakresie czynności, który pomoc administracyjna jest obowiązana przestrzegać.

**§ 14.**

1. Obowiązki kucharki:
   1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisu z planowe ich wykonywanie,
   2. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm,
   3. Pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie 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 drobnych 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. HACCP,
   16. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki, Regulaminu Pracy, zasad higieniczno-sanitarnych, przepisów bhp i p/poż,
   17. Wykonywanie poleceń Dyrektora Przedszkola.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kucharki Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kielcach zapisany jest w ramowym zakresie czynności, który kucharka jest obowiązana przestrzegać.

**§ 15.**

1. Obowiązki pomocy kuchennej:
   1. Wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny

i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza,

* 1. Wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków,
  2. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki,
  3. Systematyczne wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego,
  4. Pomoc przy wydawaniu posiłków,
  5. Wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac,
  6. Obowiązkowe noszenie dzieży ochronnej podczas pracy w kuchni,
  7. Zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności,
  8. Utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należytym porządku i ładzie,
  9. Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
  10. Zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii,
  11. Współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny,
  12. Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż, HACCP,
  13. Przestrzeganie Regulaminu Pracy,
  14. Wykonywanie poleceń Dyrektora Przedszkola i bezpośredniego przełożonego.

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pomocy kucharki Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kielcach zapisany jest w ramowym zakresie czynności, który pomoc kucharki jest obowiązana przestrzegać.

**§ 16.**

1. Obowiązki sprzątaczki i pomocy nauczyciela:
   1. Utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
      1. Wycieranie na wilgotno kurzy,
      2. Wietrzenie pomieszczeń,
      3. Zmywanie podłóg,
      4. Podlewanie i pielęgnowanie kwiatów.
      5. Uzupełnianie mydła w pojemnikach,
      6. Mycie i odkażanie sanitariatów,
      7. Przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb,
   2. Zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamanie –zamykanie okien, drzwi,
   3. Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
   4. Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż, HACCP i procedur wewnętrznych,
   5. Przestrzeganie Regulaminu Pracy,
   6. Porządkowanie podczas przerwy wakacyjnej, w czasie i po remontach pomieszczeń przedszkola, należyte zabezpieczenie sprzętu, mebli

i zabawek,

* 1. Właściwa organizacja posiłków dla dzieci,
  2. Sprawowanie opieki nad dziećmi,
  3. Udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
  4. Uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez nauczycielkę, pomaganie w ich organizowaniu i przeprowadzaniu;
  5. Zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
  6. Obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy;
  7. Odpowiedzialność materialna za naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz meble i zabawki znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
  8. Wykonywanie poleceń Dyrektora Przedszkola.

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień sprzątaczki

i pomocy nauczyciela Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kielcach zapisany jest w ramowym zakresie czynności, który sprzątaczka i pomoc nauczyciela jest obowiązana przestrzegać.

**§ 17.**

1. Obowiązki konserwatora:
   1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkolnych,
   2. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych,
   3. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie,
   4. Wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleconych przez Dyrektora,
   5. Troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Dyrektorem,
   6. Utrzymywanie porządku i czystości w miejscu pracy,
   7. Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
   8. Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,
   9. Przestrzeganie Regulaminu Pracy,
   10. Wykonywanie poleceń Dyrektora.

2**.** Szczegółowy zakres obowiązków , odpowiedzialności i uprawnień konserwatora Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kielcach zapisany jest w zakresie obowiązków, który konserwator jest obowiązany przestrzegać.

**§ 18.**

1. Obowiązki pracownika gospodarczego:
   1. Czuwanie nad bezpieczeństwem obiektu przedszkola i placu zabaw, dozorowanie sprawności instalacji (elektrycznej, wodnej, kanalizacyjnej, gazowej) w przedszkolu, czuwanie nad bezpieczeństwem pożarowym budynku i całego terenu przedszkola,
   2. Sprzątanie i utrzymywanie w czystości chodników i placu przedszkolnego,
   3. Sprzątanie i utrzymywanie w czystości trawników, kwietników, żywopłotów na ternie przedszkolnym, koszenie trawy,
   4. Zamiatanie śniegu i posypywanie piaskiem chodników przylegających do terenu przedszkola oraz chodników i dróg na terenie przedszkola,
   5. Codzienny obchód wszystkich kondygnacji przedszkola terenu wokół przedszkola (w godz. zgodnych z harmonogramem pracy),

i natychmiastowe zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości do dyrekcji przedszkola,

* 1. Wpisywanie stwierdzonych usterek do zeszytu pracy dozorców,
  2. Dbanie o należyty stan powierzonego sprzętu i narzędzi przeznaczonych do utrzymywania czystości i porządku,
  3. Dbanie o stan pomieszczenia przeznaczonego do gromadzenia odpadów

i śmieci,

* 1. Powiadamianie policji, straży pożarnej i dyrektora przedszkola w razie stwierdzenia kradzieży, włamania, pożaru, aktów wandalizmu, itp.,
  2. Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
  3. Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,
  4. Przestrzeganie Regulaminu Pracy,
  5. Wykonywanie poleceń Dyrektora.

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika gospodarczego Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kielcach zapisany jest

w zakresie obowiązków, który dozorca jest obowiązany przestrzegać.

# ROZDZIAŁ V

# Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

**§ 19.**

1. W Przedszkolu Samorządowym Nr 5 w Kielcach obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
   1. Przyjmowanie, rejestrowanie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów przedszkola,
   2. Pocztę wpływającą do przedszkola rozdziela Dyrektor Przedszkola.

**§ 20.**

1. Dyrektor przedszkola podpisuje 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,

* 1. Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosowanych upoważnień.

1. Ponadto Dyrektor przedszkola podpisuje:
   1. Dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola,
   2. Pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
   3. Upoważnienia do przeprowadzania kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne,
   4. Wszystkie inne pisma dotyczące funkcjonowania przedszkola.

# ROZDZIAŁ VI

# Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

**§ 21.**

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
   1. W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora,
   2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu,
   3. Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi,
   4. Wicedyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków,
   5. 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,
   6. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia

i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy,

* 1. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
     1. Liczba porządkowa,
     2. Data wpływu skargi, wniosku,
     3. Data rejestrowania skargi, wniosku,
     4. Adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę, wniosek,
     5. Informacja na temat, czego dotyczy skarga, wniosek,

1. Termin załatwienia skargi, wniosku,
   * 1. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi, wniosku,
     2. Data załatwienia,
     3. Krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
   1. 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 kwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarb i wniosków,
   3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania,
   4. Skargi, wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie, 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:
   2. Z wyjaśnienia skargi, wniosku sporządza się następującą dokumentację:
      1. Oryginał skargi/wniosku,
      2. Notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku

i wynikach postępowania wyjaśniającego,

* + 1. Materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
    2. rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
    3. Inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
  1. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
     1. Oznaczenie organu, od którego pochodzi,
     2. Wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy

z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych

w skardze/wniosku,

* + 1. Imię i nazwisko osoby rozpatrującej sprawę.
  1. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest

w dokumentacji przedszkola.

# ROZDZIAŁ VII

# Uprawnienia pracowników przedszkola

**§ 22.**

1. Pracownicy przedszkola mają prawo do:
   1. Korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
   2. Żądania od dyrektora przedszkola pouczenia o sposobie wykonywania powierzonych mu obowiązków, czynności,
   3. Żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
   4. Składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

# Przepisy końcowe

**§ 23.**

Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

**§ 24.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola Nr 5 w Kielcach i Regulamin Pracy.

**§ 25.**

Traci moc regulamin z dn. 05.09.2011r. Niniejszy regulamin wprowadzono zarządzeniem Nr 13/2022 Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 5 z dnia 13.12.2022r.