I . PODSTAWA PRAWNA

**§ 1**

Podstawą prawną działania Przedszkola Publicznego Nr 23 im. Juliana Tuwima w Opolu są:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /tekst jedn. Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, z późn. zm./
2. Ustawa z dnia 5 stycznia 1991 r. prawo budżetowe /tekst jedn. Dz. U. z 1993 Nr 72, poz. 344, z późn. zm./
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /tekst jedn. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z późn. zm./
4. Uchwała Nr XVIII/286/99 Rady Miasta Opola z dnia 16 grudnia 1999 r. w sprawie ustalenia form organizacyjno-prawnych działania przedszkoli publicznych na terenie gminy Opole.
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela /tekst jedn. Dz.U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357/ z późn. zm/
6. Statut Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu.

 II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 2**

1. Przedszkole Publiczne nr 23 w Opolu ma swoją siedzibę w Opolu przy ul. Konwalii 4
2. Organem prowadzącym Przedszkole Publiczne Nr 23 w Opolu jest Gmina Opole, zaś nadzór nad działalnością Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu sprawuje Prezydent miasta Opola
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem Publicznym Nr 23 w Opolu jest Opolski Kurator Oświaty

**§ 3**

1. Przedszkole Publiczne Nr 23 w Opolu jest jednostką budżetową Uchwałą Nr XVIII/286/99 Rady Miasta Opola z dnia 16 grudnia 1999 r. w sprawie ustalenia form organizacyjno-prawnych działania przedszkoli publicznych na terenie gminy Opole.
2. Przedszkole Publiczne Nr 23 w Opolu prowadzi działalność finansową w oparciu o dotacje budżetu miasta oraz dochody własne pochodzące z odpłatności rodziców za korzystanie z usług przedszkola i na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe.
3. Przedszkole rozlicza się z budżetem miasta w dziale 79. Rozdział 8211.
4. Przedszkole działalność na podstawie rocznego planu finansowego i posiada rachunek bankowy.

**§ 4**

1. Do składania w imieniu Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób.
2. Osobami upoważnionymi do składania oświadczeń są:
3. dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu,
4. główny Księgowy Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu.
5. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu.
6. Sprawozdania finansowe oraz wszelkie dokumenty rozliczeniowo-finansowe podlegają kontroli wstępnej i są podpisywane przez:
7. dyrektora przedszkola,
8. głównego księgowego

III. PRZEDMIOT DZIAŁANIA PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 23 W OPOLU

 **5**

Przedmiotem działania Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu jest:

1. wykonywanie usług dydaktyczno-wychowawczych na rzecz dzieci przebywających w przedszkolu,
2. świadczenie usług w zakresie żywienia dzieci,
3. prowadzenie pełnego rozliczenia finansowo-księgowego w zakresie otrzymywanych dotacji Urzędu Miasta oraz dochodów własnych,
4. prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w przedszkolu,
5. prowadzenie gospodarki eksploatacyjnej obiektu przedszkolnego, wykonywanie drobnych remontów bieżących, napraw i usuwanie awarii;
6. prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników przedszkola Publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych przedszkola, prowadzenie spraw z zakresu BHP i ppoż.

IV. ORGANY PRZEDSZKOLA - STRUKTURA ORGANIZACYJNA

**§ 6**

1. Organami Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu są:

1. dyrektor przedszkola
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Organy wymienione w ust. 1 pkt b) i c) działają zgodnie do zakresu uprawnień określonych Statutem Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu i na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów.

**§ 7**

Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor przedszkola reprezentuje przedszkole na zewnątrz i odpowiada za jego działalność.
2. Działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta Opola.
3. Dyrektorowi podlegają:

a) bezpośrednio:

- główny księgowy

- referent ds. kadr

- nauczyciele,

- konserwator

1. pośrednio:

- intendent

- referent do spraw płac,

- kucharka

- pomoc kuchenna

- pomoc nauczyciela

**§ 8**

Główny Księgowy

1. Główny księgowy jest wobec dyrektora przedszkola za całokształt powierzonych zadań.
2. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prawidłowo opracowane plany finansowo-rzeczowe oraz analizy ekonomiczne.
3. Zakres działania, odpowiedzialności i uprawnień głównego księgowego określają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetu, jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych /Dz.U. Nr 40, poz. 174 z późn. zm./
4. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:

- referent do spraw płac,

- intendent

V. SKŁADANIE PODPISÓW

**§ 9**

Dyrektor przedszkola podpisuje:

1. pisma tajne i poufne,
2. wewnętrzne akty normatywne,
3. listy nagród,
4. projekty planów budżetowych dla rozdziału 8211,
5. faktury i dowody księgowe,
6. sprawy osobowe - przyjęcia, zwolnienia, kary regulaminowe,
7. pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, instytucji administracyjnych, społecznych i kontroli zewnętrznej
8. odpowiedzi na skargi i wnioski,
9. umowy,
10. sprawozdania statystyczne i finansowe,
11. listy płac,
12. wymiary dla nauczycieli i zmianę wynagrodzenia pozostałych pracowników.

 **§ 10**

Główny księgowy podpisuje:

1. wszystkie pisma z zakresu działania podległych mu stanowisk,
2. faktury i dowody księgowe,
3. umowy mające charakter umów finansowych,
4. sprawozdawczość finansową i analizy ekonomiczne.

**§ 11**

Czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów podpisują łącznie dyrektor przedszkola i główny księgowy.

VI. ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 23 W OPOLU

**§ 12**

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu:

1. Działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta Opola stosownie do art. 47 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /tekst jedn. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z późn. zm./.
2. Ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu.
3. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 23 w Opolu.
4. Obowiązki dyrektora określają Statut Przedszkola Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu oraz art. 39 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /tekst jedn. Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, z późn. zm./.
5. Koordynuje i nadzoruje pracę podległych pracowników.
6. Reprezentuje przedszkole na zewnątrz w oparciu o udzielone mu pełnomocnictwa.
7. Prowadzi ścisłą współpracę z Urzędem Miasta Opola oraz jego wydziałami.
8. Współpracuje z radą pedagogiczną radą rodziców zgodnie z zadaniami określonymi w statucie.

**§ 13**

Główny księgowy :

1. Koordynuje i nadzoruje pracę podległych stanowisk, których zadaniem jest:

1. naliczanie wynagrodzeń i dokonywanie wypłat,
2. prowadzenie bloku żywieniowego magazynu,
3. prowadzenie raportów dziennych żywieniowych,
4. prowadzenie spraw dotyczących odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz odpisów,
5. sporządzanie raportów kasowych,
6. pobieranie gotówki z banku.
7. Prowadzi obsługę finansowo-księgową.
8. Prowadzi rozliczenia faktur i innych dowodów po uprzednim sprawdzeniu ich pod względem formalnym i rachunkowym.
9. Prowadzi kontrolę kasową.
10. Prowadzi księgowość syntetyczną i analityczną.
11. Przygotowuje materiały do analiz ekonomiczno-finansowych.
12. Kontroluje prawidłowość prowadzonej gospodarki mieniem przedszkola.
13. Współpracuje z Referatem Rozliczeń Budżetu Oświaty Urzędu Miasta Opola oraz Wydziałem Oświaty.
14. Sporządza sprawozdawczość finansową GUS-owską.

 VII. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 23 W OPOLU

**§ 14**

Do obowiązków służbowych każdego pracownika należy w szczególności:

1. przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku prawnego;
2. przestrzegać ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
3. należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę;
4. dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu własną inicjatywę;
5. przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
6. dbać o dobro przedszkola, chronić mienie pracodawcy i używać je zgodnie z przeznaczeniem;
7. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
8. przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej;
9. zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie przedszkola,
10. po zakończeniu pracy należycie zabezpieczyć narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracownicze;
11. dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i wokół stanowiska pracy;

 **§ 15**

Każdy pracownik ma prawo:

1. domagania się od bezpośredniego przełożonego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku;
2. uzyskania pomocy od bezpośredniego przełożonego przy wykonywaniu zadań;
3. inicjowania udoskonaleń po konsultacji z bezpośrednim przełożonym;
4. zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu uwag i nieprawidłowości występujących w pracy na danym stanowisku.
5. SYSTEMATYCZNY ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK PRACY W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 23 W OPOLU

**§ 16**

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu stosownie do postanowień Statutu Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu oraz art. 39 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /tekst jedn. Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, z późn. zm./ kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą, administracyjno-gospodarczą oraz reprezentuje je na zewnątrz w zakresie posiadanych pełnomocnictw, a w szczególności:

1. sprawuje nadzór pedagogiczny,
2. sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
3. realizuje uchwały innych organów przedszkola, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
4. prowadzi i zarządza jednostką budżetową jaką jest przedszkole oraz dokonuje czynności prawnych według wydanego przez organ prowadzący pełnomocnictwa,
5. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
6. decyduje w sprawach:
7. zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników,
8. określa szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników,
9. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom,
10. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii innych organów przedszkola w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników,
11. powierza stanowisko i odwołuje wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze,

7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

**§ 17**

1. Obowiązki głównego księgowego stosownie do przepisów rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetu, jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych /Dz.U. Nr 40, poz. 174 z późn. zm./ obejmują w szczególności:
2. prowadzenie rachunkowości przedszkola (zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami) polegające zwłaszcza na:
3. sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu, kontrolowaniu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia przedszkola, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
4. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
5. nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników przedszkola.
6. prowadzenie gospodarki finansowej (zgodnie z obowiązującymi zasadami) polegające na:
7. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu,
8. zapewnieniu prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez Przedszkole Publiczne Nr 23 w Opolu,
9. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
10. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
11. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola.
12. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
13. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
14. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
15. następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań.
16. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
17. Do obowiązków głównego księgowego oprócz obowiązków podanych wyżej, należy także:
18. wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
19. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz.
20. Dowodem wykonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej, o której mowa w pkt 4 oraz w pkt 6 jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji. Złożenie podpisu oznacza, że:
21. sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
22. nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
23. posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz że operacja mieści się w planie budżetu lub planie finansowym,
24. stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.

4. Główny księgowy w razie ujawnienia:

1. nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu pracownikowi w celu ich usunięcia,
2. nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach, odmawia jego podpisania.
3. Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument ten dotyczy. Jednocześnie i powinien zawiadomić na piśmie dyrektora przedszkola o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę udokumentować.

**§ 18**

Referent do spraw płac wykonuje prace związane z całością spraw płacowych, a w szczególności:

1. sporządza listy płac na podstawie otrzymanych dokumentów kadrowych,
2. prowadzi karty wynagrodzeń oraz zmian wynagrodzenia pracowników Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu,
3. sporządza zestawienia z listy płac oraz przygotowuje zestawienia zbiorcze,
4. zestawia dane podatkowe oraz sporządza informacje do Urzędu Skarbowego,
5. oblicza zasiłki z ubezpieczenia społecznego i sporządza listy wypłat tych zasiłków,
6. prowadzi niezbędną dokumentację dotyczącą zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
7. współpracuje z ZUS, dokonuje miesięcznych rozliczeń i odprowadzenia składek ZUS, sporządza deklaracje, rozliczenia i sprawozdawczość w tym zakresie,
8. przejrzyście i czytelnie prowadzi dokumentację swojej pracy,
9. na bieżąco zapoznaje się z przepisami w zakresie spraw płacowych,
10. prowadzi podręczne archiwum z zakresu dokumentacji płacowej,
11. wykonuje inne czynności administracyjne polecone przez Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu wynikające z wewnętrznej organizacji pracy.

**§ 19**

Referent do spraw kadr wykonuje prace związane z prowadzeniem spraw kadrowych, a w szczególności:

1. prowadzi dokumentację kadrową pracowników,
2. przygotowuje dokumentację odnośnie uprawnień do nagród jubileuszowych, rent, emerytur i pozostałych zmian składników wynagrodzenia pracowników,
3. sporządza plan urlopów na dany rok,
4. prowadzi dokumentację wykorzystania urlopów oraz ewidencję zwolnień,
5. sporządza umowy o prace I wystawia świadectwa pracy,
6. przejrzyście i czytelnie prowadzi dokumentację swojej pracy,
7. na bieżąco zapoznaje się z przepisami w zakresie spraw płacowych oraz spraw kancelaryjnych,
8. wykonuje inne czynności administracyjne polecone przez Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu wynikające z wewnętrznej organizacji pracy.

**§ 20**

Intendent (referent do spraw zaopatrzenia) wykonuje prace związane z całością spraw gospodarczych, a w szczególności:

1. prowadzi sprawy związane z odpłatnością z usługi Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu,
2. odpowiada za rzetelne i terminowe prowadzenie spraw żywieniowych,
3. prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie żywienia dzieci i pracowników,
4. prowadzi gospodarkę kasową /bieżące sporządzanie raportów kasowych, pobieranie gotówki z banku, przechowywanie i zabezpieczanie gotówki w kasie/,
5. sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
6. zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt,
7. nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
8. sporządza jadłospisy,
9. prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. prowadzi dokumentację w zakresie ewidencjonowania środków trwałych,
11. wykonuje inne czynności polecone przez Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu wynikające z wewnętrznej organizacji pracy.

**§ 21**

Nauczyciele wykonują swoje obowiązki stosownie do zakresu ustalonego w umowach o pracę oraz w ramach poleceń Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu.

**§ 22**

Pomoc nauczyciela obowiązana jest:

1. spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecone przez nauczycieli danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności w ciągu dnia,
2. utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
3. wykonywać inne czynności polecone przez Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu wynikające z wewnętrznej organizacji pracy.

**§ 23**

Woźna oddziałowa obowiązana jest:

1. systematycznie sprzątać i dezynfekować sale, łazienki i inne powierzone pomieszczenie,
2. dbać o przygotowanie sprzętu do odpoczynku,
3. rozdawać posiłki i zmywać naczynia,
4. wykonywać inne czynności polecone przez Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu wynikające z wewnętrznej organizacji pracy.

**§ 24**

Kucharka zobowiązana jest:

1. przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
2. przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych,
3. prowadzić magazyn podręczny,
4. utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
5. brać udział w ustalaniu jadłospisu,
6. wykonywać inne czynności polecone przez Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu wynikające z wewnętrznej organizacji pracy.

**§ 25**

Pomoc kuchenna zobowiązana jest:

1. pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków,
2. utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt, naczynia kuchenne,
3. załatwiać zlecone czynności związane z zakupem produktów,
4. wykonywać inne czynności polecone przez Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu wynikające z wewnętrznej organizacji pracy.

**§ 26**

Starszy rzemieslnik zobowiązany jest:

1. utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku,
2. dbać o estetykę otoczenia przedszkola,
3. wykonywać prace ogrodnicze w ogrodzie przedszkolnym,
4. wykonywać inne czynności polecone przez Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu wynikające z wewnętrznej organizacji pracy.

**§ 27**

Szczegółowe zakresy czynności wszystkich pracowników oraz czynności dodatkowe określa Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 23 w Opolu i znajdują się w aktach osobowych pracowników.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 28**

1. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być zmieniony zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Publicznego

Nr 23 w Opolu.

1. Zmiany Regulaminu zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób określony zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Publicznego

 Nr 23 w Opolu.

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 01.10.1998 r.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2004 r.

Załącznik

1. Schemat organizacyjny
2. Etatyzacja

 dyrektor PP Nr 23 w Opolu