**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO Nr 11   
w RADOMIU**

Na podstawie: art. 68 ust. 1 pkt 1 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) nadaje się niniejszy Regulamin organizacyjny.

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Przedszkola Publicznego Nr 11, zwany dalej regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk   
   w przedszkolu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
3. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 11,
4. gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Radom,
5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Miejski, Wydział Edukacji   
   w Radomiu,
6. organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Warszawie z Delegaturą w Radomiu,
7. dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 11 w Radomiu mgr Jolantę Tworek,
8. pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 11,
9. nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 11 w Radomiu,
10. pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Przedszkola Publicznego Nr 11 w Radomiu,
11. statucie przedszkola – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego Nr 11 nadany uchwałą nr 1/2016 z dnia 31 sierpnia 2016 roku,
12. *Ustawie* – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
13. *Karcie nauczyciela* – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1189).

**§ 2**

1. Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną do wykonywania zadań publicznych z zakresu edukacji publicznej – wychowania przedszkolnego, określonych szczegółowo w statucie przedszkola.
2. Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową gminy.
3. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
4. Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na jego rachunek.
5. Przedszkole prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

**§ 3**

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

* 1. organ prowadzący,
  2. organ nadzoru pedagogicznego.

**§ 4**

1. Akty wewnątrzprzedszkolne 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 wewnątrzprzedszkolnymi są:
3. uchwały rady pedagogicznej,
4. zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola, regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
5. decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym,
6. obwieszczenia – obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu przedszkola oraz innych aktów wewnątrzprzedszkolnych,
7. komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i rodziców (prawnych opiekunów) dzieci, informujące o bieżącej działalności przedszkola,
8. pisma okólne – powiadamiające o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania przedszkola.

**Rozdział II**

**Zasady kierowania pracą przedszkola**

**§ 5**

Funkcjonowanie przedszkola oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 6**

Dyrektor przedszkola:

1. kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną gminy,
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*.

**§ 7**

Dyrektor przedszkola współpracuje i współdziała w celu sprawnego funkcjonowania przedszkola z radą pedagogiczną, radą rodziców, organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego oraz z całym personelem placówki.

**§ 8**

* 1. W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu dyrektor może w drodze zarządzenia wewnętrznego powołać zespół zadaniowy.

1. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy przedszkola i rodzice (prawni opiekunowie) wychowanków.

**Rozdział III**

**Struktura organizacyjna przedszkola**

**§ 9**

Organami przedszkola są:

1. dyrektor przedszkola,
2. wicedyrektor przedszkola,
3. rada pedagogiczna,
4. rada rodziców.

**§ 10**

Szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów przedszkola określa statut, a ponadto:

1. dyrektor przedszkola dokonuje czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością przedszkola na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Radomia (organ wykonawczy gminy),
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**

Strukturę organizacyjną przedszkola stanowią:

1. kierownictwo przedszkola – dyrektor, wicedyrektor
2. personel pedagogiczny – nauczyciele,
3. personel administracji:
4. główny księgowy,
5. starszy intendent,
6. referent ds. kadr i płac,
7. kasjer,
8. inspektor bhp.
9. personel obsługi:
10. opiekun przedszkolny,
11. kucharz,
12. pomoc kuchenna,
13. konserwator,
14. robotnik gospodarczy.

**§ 12**

1. Personel przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Wielkość zatrudnienia w przedszkolu ustala dyrektor zgodnie z przepisami w arkuszu organizacji przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący.
3. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00, oddziały w szkołach od 7.00 do 17.00.

**Rozdział IV**

**Zasady funkcjonowania przedszkola**

**§ 13**

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

* + 1. legalności,
    2. służebności wobec społeczeństwa,
    3. racjonalnego gospodarowania mieniem,
    4. jednoosobowego kierownictwa,
    5. podziału zadań pomiędzy personelem pedagogicznym, administracyjnym i obsługi,
    6. wzajemnego współdziałania wszystkich organów przedszkola.

**§ 14**

1. Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kieruje się przepisami prawa, do przestrzegania których jest zobowiązany.
2. Pracownik jest zobowiązany również przestrzegać statutu przedszkola i obowiązującego prawa wewnątrzprzedszkolnego oraz współdziałać w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**§ 15**

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 przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 16**

* 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikających ze służbowego podporządkowania.
  2. W czasie nieobecności dyrektora przedszkola jego obowiązki przejmuje osoba zaproponowana przez dyrektora i zaakceptowana przez radę pedagogiczną oraz organ prowadzący (wicedyrektor i główny księgowy).

**§ 17**

1. Przedszkole funkcjonuje w oparciu o ścisłą współpracę z rodzicami dzieci korzystających z usług opiekuńczo-wychowawczych.
2. Przedszkole organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze oraz związane z funkcjonowaniem przedszkola według harmonogramu uzgadnianego z radą rodziców.

**Rozdział V**

**Zakresy działania i kompetencje na poszczególnych stanowiskach pracy**

**§ 18**

Do zakresu działania i kompetencji dyrektora należy w szczególności:

* + 1. reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
    2. kierowanie bieżącymi sprawami przedszkola,
    3. wydawanie zarządzeń w zakresie swoich kompetencji,
    4. wydawanie indywidualnych poleceń dla pracowników przedszkola w zakresie ich zadań,
    5. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w przedszkolu,
    6. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
    7. wprowadzanie zmian do wszystkich regulaminów.

**§ 19**

1. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności respektować w swej pracy podstawowe obowiązki określone w *Karcie nauczyciela* oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz aktach wewnątrzprzedszkolnych.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego.

**§ 20**

Do zakresu działania głównego księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonanego budżetu.

**§ 21**

Do zakresu działania i kompetencji intendenta należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu żywienia dzieci w przedszkolu, a w szczególności:

1. zaopatrywanie przedszkola w produkty spożywcze i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
2. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni,
3. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wydawaniem posiłków.

**§ 22**

1. Do zakresu działania i kompetencji pozostałych pracowników administracji należy zapewnienie sprawnej organizacji pracy przedszkola w zakresie spraw im powierzonych.
2. Do zakresu działania i kompetencji pozostałych pracowników obsługi należy w szczególności organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków pobytu dzieci w przedszkolu, a także utrzymanie czystości i porządku na terenie należącym do przedszkola.

**§ 23**

1. Tryb pracy oraz szczegółowy zakres zadań pracowników określa statut przedszkola.
2. Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy określają zatwierdzone przez dyrektora przedszkola zakresy szczegółowych obowiązków pracownika.

**Rozdział VI**

**Obieg dokumentów w przedszkolu**

**§ 24**

1. Obieg, rejestrację, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna.
2. W przedszkolu stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem wewnętrznym dyrektora przedszkola.

**§ 25**

Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie.

**Rozdział VII**

**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

**§ 26**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu obywa się zgodnie z procedurą skarg i wniosków.
2. Dyrektor przedszkola koordynuje organizację przyjmowania, rozpatrywania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w placówce.
3. Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia wewnętrznego.

**§ 27**

1. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Księga skarg i wniosków znajduje się w kancelarii dyrektora przedszkola.

**Rozdział VIII**

**Przepisy końcowe**

**§ 29**

* 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
  2. Treść regulamin podaje się do wiadomości pracowników przedszkola oraz rodziców (prawnych opiekunów) wychowanków.

1. Regulamin udostępniony jest do wglądu w gabinecie dyrektora.