

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 8

IM. JANA BRZECHWY

W ZAMOŚCIU

Zamość, 2018

SPIS TREŚCI:

1.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 3
2.	ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM	str. 3
3.	ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA	str. 4
4.	CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	str. 5
5.	ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE	str. 6
6.	OBIEG DOKUMENTÓW	str. 7
7.	ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW	str. 8
8.	DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU	str. 8
9.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 8

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Przedszkola Miejskiego Nr 8 im. Jana Brzechwy w Zamościu zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania przedszkola, a w szczególności:

- a) strukturę organizacyjną przedszkola
- b) zakres działania poszczególnych organów przedszkola.

§ 2

1. Przedszkole jest placówką publiczną.
2. Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową Miasta Zamość.

§ 3

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2018, poz 996 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. *Karta Nauczyciela*. (t.j. Dz. U. z 2018r, poz 967 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018r, poz 1260 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 917 ze zm.),
5. Innych przepisów szczegółowych, w tym statutu, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez MEN oraz Prezydenta Miasta Zamość.

II. ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM

§ 4

1. Osobą zarządzającą Przedszkolem jest Dyrektor.
2. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor kieruje Przedszkolem poprzez wydawanie zarządzeń i pism ogólnych oraz poleceń służbowych.

§ 5

1. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty z siedzibą w Lublinie.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Zamość, które sprawuje nadzór nad działalnością placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
3. Przedszkole mieści się w budynku posiadającym piętro przy ulicy Kamienna 6 w Zamościu.

III. ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

PRZEDSZKOLA

§ 6

Strukturę organizacyjną Przedszkola stanowi:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Pracownicy administracji
5. Pracownicy obsługi

§ 7

1. Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa Statut przedszkola oraz regulaminy wewnętrzne.
2. Schemat organizacyjny:
 - a) Kierownictwo jednoosobowe – dyrektor przedszkola
 - b) Pracownicy pedagogiczni - nauczyciele
 - c) Pracownicy administracji :
 - ✓ główna księgowa,
 - ✓ starszy referent,
 - ✓ intendent .
 - d) Pracownicy obsługi :
 - ✓ pracownicy kuchni,
 - ✓ woźne oddziałowe,
 - ✓ pomoc nauczyciela,
 - ✓ dozorca.

§ 8

1. Pracownicy przedszkola wymienieni w § 7 pkt. 2b, 2c i 2d podlegają bezpośrednio dyrektorowi, który jest ich pracodawcą (kierownikiem zakładu pracy dla w/w osób).
2. Intendent i referent podlegają również kontroli głównej księgowej.
3. Podział zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora i przyjęte do realizacji przez pracowników .
4. Struktura zatrudnienia, w tym liczba pracowników jest planowana przez dyrektora w Projekcie organizacyjnym przedszkola na każdy kolejny rok szkolny i zatwierdzana przez organ prowadzący.
5. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego (wynikających ze służbowego podporządkowania).
6. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy głównej księgowej, referenta i intendenta, (którzy ponoszą szczególną odpowiedzialność przed dyrektorem za realizację swoich zadań) oraz nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zadań edukacyjnych.
7. Dyrektor współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną, które to działają zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W razie nieobecności dyrektora przedszkola jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez dyrektora i wyznaczona przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczeństwa,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. kontroli zarządczej,
6. podziału zadań pomiędzy personelem, zgodnie z kompetencjami,
7. wzajemnego współdziałania.

§ 10

1. Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, oraz procedurami wewnętrznymi do przestrzegania których są zobowiązani.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 11

3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i majątkiem odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem placówki.
4. Zakupy towarów, usług oraz remonty bieżące i inwestycje są realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych (Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.).

§ 12

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Zasady wyboru rady Rodziców określa Ustawa o systemie oświaty.
3. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.

III. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 13

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowania go do nauki w szkole;
 - 2) Udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) kierowanie dzieci do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na podstawie przeprowadzonej obserwacji i diagnozy,
 - b) rozwijanie w pełnym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
 - c) konsultacje psychologiczno-pedagogiczne na terenie placówki,

- d) indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,
- e) diagnozowanie środowiska rodzinnego,
- f) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania,
- g) rozpoznawanie przyczyn trudności w działaniu edukacyjnym i zabawowym,
- h) wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
- i) organizowanie różnych form współpracy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- j) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
- k) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców,
- l) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniu wyrównującym szanse edukacyjne dziecka,
- m) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- n) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- o) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwej postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- p) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka zdrowego i z deficytami

Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

- 3) Podtrzymuje dziedzictwo kulturowe i tradycję regionalną poprzez przybliżenie dzieciom różnych kultur, wdraża do poszanowania odrębności kulturowej i zachowania tradycji wobec własnego języka, zwyczajów, przekonań;
- 4) Buduje system wartości- wychowuje dzieci tak, żeby lepiej orientowały się, w tym co jest dobre, a co złe;

IV. ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 14

1. 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) wydawanie decyzji w obrębie swoich kompetencji, jako organ administracji publicznej,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników przedszkola, w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie,
- 7) przeprowadzania kontroli wewnętrznej w przedszkolu,
- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
- 9) wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

§ 15

Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i zapewnienie opieki nad powierzonymi mu wychowankami oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§ 16

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

1. zaopatrywanie w żywność i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
2. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni.

§ 17

Obsługa finansowo-księgowa przedszkola prowadzona jest przez Głównego księgowego i referenta którzy odpowiadają za:

1. organizację działań finansowych przedszkola zgodnie z określonymi zasadami,
2. przestrzeganie zasad działalności finansowej i realizacji planu budżetowego zgodnie z prawem,
3. przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych i opracowania stosownej dokumentacji,
4. przygotowanie sprawozdań finansowo – księgowych,
5. pełnienie kontroli zarządczej w wyznaczonym zakresie.

§ 18

Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

1. organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków do pracy w przedszkolu,
2. utrzymanie czystości w budynku przedszkola i otoczeniu.

§ 19

1. Zakresy obowiązków i kompetencji wszystkich pracowników określa Statut Przedszkola.
2. Opis stanowiska pracy, zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności znajduje się w Aktach osobowych wszystkich zatrudnionych w przedszkolu pracowników.

V. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 20

Obieg dokumentów w przedszkolu określa Instrukcja Kancelaryjna Przedszkola Miejskiego Nr 8 im. Jana Brzechwy w Zamościu opracowana na podstawie przepisów prawa. W przedszkolu funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 21

Obieg dokumentów finansowych Przedszkola określa Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych stanowiąca element Polityki rachunkowości Przedszkola Miejskiego Nr 8 w Zamościu.

VI. ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 22

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie ze Statutem przedszkola oraz funkcjonującą procedurą skarg i wniosków.
2. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
3. Księga skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.

VII. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU

§ 23

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i realizacji zadań statutowych przez przedszkole.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - a) zbieranie przez dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do podnoszenia jakości pracy przedszkola,
 - b) badanie zgodności działania przedszkola z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - c) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie,
 - d) zwiększenie skuteczności i efektywności działania,
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Wszyscy pracownicy przedszkola, w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności, ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość prowadzonej dokumentacji.

§ 25

Wszyscy pracownicy przedszkola ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 27

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Przedszkola Miejskiego nr 8 im. Jana Brzechwy w Zamościu obowiązuje od dnia 05.09.2018r.

§ 28

2. Od dnia 05.09.2018r traci moc Regulamin Organizacyjny Przedszkola Miejskiego Nr 8 im. Jana Brzechwy w Zamościu z dnia 05.12.2013r.