

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 9
W ZAMOŚCIU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Przedszkola Miejskiego NR 9 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 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U . 2016 – tekst jednolity poz. 1943, z późn. Zmianami.
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zmianami.
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zmianami.
4. Ustawy z dnia 26 czerwiec 1974 r. Kodeks Pracy z 2016 r. poz. 1666 z późn. Zmianami.
5. Innych przepisów szczegółowych, w tym statutu, 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 typu ciechanowskiego przy ulicy Oboźnej 10 w Zamościu.

III. ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Przedszkola stanowi ;

- 1) Dyrektor.
- 2) Rada Pedagogiczna.
- 3) Rada Rodziców.
- 4) Pracownicy administracyjni.
- 5) Pracownicy obsługi.

§ 7

1. Strukturę wewnętrzną zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa Statut przedszkola oraz regulamin wewnętrzny.

2. Schemat organizacyjny ;

- 1) Kierownictwo jednoosobowe – dyrektor przedszkola.
- 2) Pracownicy pedagogiczni – nauczyciele.
- 3) Pracownicy administracyjni :
 - a) główna księgowa,
 - b) intendent,
- 4) Pracownicy obsługi :
 - a) pracownicy kuchni,
 - b) woźne oddziałowe,
 - c) dozorca.

§ 8

1. Pracownicy przedszkola wymienieni w § 7 pkt. 2 podlegają bezpośrednio dyrektorowi, który jest pracodawcą (Kierownikiem zakładu pracy dla w/w osób).
2. Intendent, podlega również kontroli głównej księgowej,
3. podział zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora i przejęte 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 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 przyjmuje osoba wskazana przez dyrektora i wyznaczona przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9

1. Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady :

- 1) praworządności
- 2) służebności
- 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

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i majątkiem odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem placówki.
2. Zakupy towarów, usług oraz remonty bieżące i inwestycje są realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych (Uchwała z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zmianami)

§ 12

1. W Przedszkolu działa Rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających

- do przedszkola.
2. Zasada wyboru rady Rodziców określa Ustawy o systemie oświaty.
 3. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.

IV. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 13

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające przepisów, a w szczególności :
 - 1) Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole ;
 - 2) Udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez :
 - a) kierowanie dzieci do poradnia 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 poprzez 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.

V. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 14

1. Zakresy działania i kompetencje szczegółowo określa Procedura Delegowania Upoważnień przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 9 w Zamościu.

§15

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 zatrudnienia i zwalniania,
- 7) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w przedszkolu,
- 8) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
- 9) Wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu,

§16

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

§ 17

1. 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,

§ 18

1. Obsługa finansowo- księgową przedszkola prowadzona jest przez głównego księgowego, który odpowiada 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,

§ 19

1. 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.

§ 20

1. Szczegółowy zakres 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.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 21

1. Obieg dokumentów w przedszkolu określa Instrukcja Kancelaryjna Przedszkola Miejskiego Nr 9 w Zamościu opracowana na podstawie przepisów prawa. W przedszkolu Funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 22

1. Obieg dokumentów finansowych określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej Przedszkola Miejskiego Nr 9 w Zamościu oraz odpowiednie procedury.

VII. ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 23

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie ze Statutem Przedszkola oraz funkcjonującą skarg i wniosków.
2. Wszystkie skargi wpływają 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.

VIII. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU

§ 24

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

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

1. Niniejszy regulamin Organizacyjny Przedszkola Miejskiego Nr 9 w Zamościu obowiązuje od dnia 8 grudnia 2017 r.
2. 8 grudnia 2017 r. traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 12 grudnia 2013 r.