**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Miejskiego Przedszkola nr 13**

**im. „Bajkowe Przedszkole”**

**w Zgierzu, ul. Słowackiego 8**

**SPIS TREŚCI:**

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

ROZDZIAŁ II. ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM.

ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA.

ROZDZIAŁ V. ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE.

ROZDZIAŁ VI. OBIEG DOKUMENTÓW.

ROZDZIAŁ VII. ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA, PRZYJMOWANIA. I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW.

ROZDZIAŁ VIII. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU.

ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Przedszkola nr 13, im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu, ul. Słowackiego 8, określa organizację i zasady funkcjonowania przedszkola, a w szczególności:
	1. Strukturę organizacyjną przedszkola,
	2. Zakres działania poszczególnych organów przedszkola.

**§2**

Przedszkole jest placówką publiczną, nieseryjną.

Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową Gminy Miasto Zgierz, przy pomocy której Dyrektor wykonuje zadania przedszkola.

 **§3**

 Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego

 Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez MEN oraz Prezydenta Miasta.

**§4**

Dyrektor przedszkola jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

**§5**

1. Przedszkole mieści się w budynku przy ul. Juliusza Słowackiego 8 w Zgierzu.
	1. Tel.42 7162573
	2. e-mail: mp13zgierz@wikom.pl
	3. strona internetowa: mp13zgierz.wikom.pl

**ROZDZIAŁ II**

**ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM**

**§6**

Kierownikiem Przedszkola jest Dyrektor. Podczas nieobecności dyrektora obowiązki przejmuje wicedyrektor.

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

**§7**

1. Miejskie Przedszkole nr 13, im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu, ul. Słowackiego 8 jest placówką prowadzoną przez Gminę Miasto Zgierz.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

**ROZDZIAŁ III**

**ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

**§8**

1. Struktura organizacyjna przedstawia się następująco:

1. Dyrektor
2. Wicedyrektor
3. Rada Pedagogiczna
4. Rada Rodziców
5. Pracownik administracji
6. Pracownicy obsługi
7. Organizację przedszkola określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§ 9**

1. Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa statut przedszkola oraz regulaminy i procedury wewnętrzne.
2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 17.00.

**ROZDZIAŁ IV**

**ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 10**

1. Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności
2. służebności wobec społeczeństwa
3. racjonalnego gospodarowania mieniem
4. jednoosobowego kierownictwa
5. kontroli wewnętrznej
6. podziału zadań pomiędzy personelem
7. wzajemnego współdziałania.
8. Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania którego są zobowiązani.
9. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**§ 11**

1. W Przedszkolu obowiązuje Regulamin Pracy oraz inne instrukcje i regulaminy stanowiące odrębne dokumenty wprowadzone zarządzeniem dyrektora w tym np.: BHP, P. Poż., OC. Wszystkie obowiązujące akty prawa wewnętrznego znajdują się w sekretariacie przedszkola.
2. Organizację Przedszkola w roku szkolnym określa „Arkusz organizacyjny” zatwierdzony przez organ prowadzący, zaopiniowany przez związki zawodowe i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organizację pracy przedszkola w roku szkolnym określa Dyrektor Przedszkola w oparciu
o obowiązujące akty prawne wydane przez właściwego ministra oraz organ prowadzący.

**§ 12**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i majątkiem odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Przedszkola.
2. Zakupy i remonty bieżące są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

 **§ 13**

1. Obsługa finansowo –księgowa oraz kadrowa przedszkola prowadzona jest przez Centrum Usług Wspólnych w Zgierzu (CUW) na podstawie odrębnych przepisów.

2.Szczegółowy zakres obowiązków Głównego Księgowego określa na piśmie Dyrektor Centrum Usług Wspólnych . Główny księgowy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy pracowników CUW przy współpracy pracowników pionu administracyjnego przedszkola.

3. Szczegółowy zakres obsługi Przedszkola przez centrum Usług Wspólnych w Zgierzu określa UCHWAŁA NR LIII/722/2022 RADY MIASTA ZGIERZA z dnia 29 września 2022 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Zgierz” oraz nadania jej statutu.

**§ 14**

1.W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentacje rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Zasady wyboru Rady Rodziców określa ustawa o systemie oświaty oraz Statut przedszkola.

3.Rada Rodziców uchwala Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.

**ROZDZIAŁ V**

**ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE**

**§ 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, szczególnych poleceń dla pracowników przedszkola, dotyczących wykonywania zadań przedszkola,
5. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
6. upoważnienie pracowników do wykonywania zadań dotyczących przedszkola w imieniu dyrektora,
7. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników przedszkola w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie,
8. przeprowadzania kontroli zarządczej w przedszkolu,
9. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracownikami pedagogicznymi,
10. prowadzenie rejestru wypadków pracowników,
11. prowadzenie rejestru wypadków dzieci,
12. ewidencja danych o pracownikach,
13. wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

**§ 16**

1. Do zakresu działania i kompetencji Wicedyrektora należy w szczególności:

1) sporządzanie projektu planu pracy przedszkola na dany rok szkolny;

2) organizowanie pracy opiekuńczo ‐ wychowawczej  w  przedszkolu  zgodnie z przyjętym  planem pracy;

3) nadzór nad działalnością komisji rekrutacyjnych prowadzących rekrutację do przedszkola na dany rok szkolny, ustalenie godzin pracy wychowawców;

4) ustalenie, w porozumieniu z wychowawcami oddziałów oraz samodzielnym referentem,

harmonogramu posiłków dla dzieci;

5)sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;

1. nadzorowanie przebiegu imprez organizowanych w przedszkolu;
2. systematyczna kontrola dzienników przedszkola i dzienników innych zajęć oraz dzienników specjalistów;
3. planowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
4. sporządzanie  miesięcznych  wykazów  przepracowanych  godzin  ponadwymiarowych   i zastępstw doraźnych;
5. przedstawianie dyrektorowi i radzie pedagogicznej co najmniej raz w roku szkolnym analizy wynikającej z prowadzonego nadzoru w przedszkolu w zakresie kompetencji , formułowanie wniosków do dalszej pracy;
6. współpraca z nauczycielami,  pedagogiem,  psychologiem,  logopedą, terapeutą pedagogicznym i innymi pracownikami szkoły oraz personelem kuchni i pielęgniarką;
7. współpraca  z  rodzicami, w szczególności przez okazywanie  pomocy
w  rozwiązywaniu  problemów  wychowawczych;
8. współpraca z radą rodziców (udział w zebraniach rady rodziców w razie  potrzeb);
9. realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków nauczyciela;
10. wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez dyrektora  zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa;

2. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem, w szczególności za:

 1) za całokształt pracy przedszkola;

 2) za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.

3.W czasie nieobecności Dyrektora przedszkola Wicedyrektor pełni wszystkie zadania oraz przejmuje kompetencje dyrektora.

**§ 17**

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu dzieci oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień znajduje się w teczce akt osobowych pracowników.

 **§ 18**

1. Specjaliści / pedagog przedszkolny, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny **/ udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Szczegółowy zakres obowiązków określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.**

**2.** Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień znajduje się w teczce akt osobowych pracowników.

**§ 19**

 **Stanowisko pracownika administracji**

1.Do zakresu działania i kompetencji kierownika gospodarczego jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania żywienia przedszkolu, a w szczególności:

1) zaopatrywanie żywność i prowadzenie wymaganej dokumentacji,

3) koordynowanie współdziałania z dostawcami,

4) współpraca z Dyrektorem, Wicedyrektorem i CUW,

 5) dokonywanie zakupu sprzętu, towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania placówki zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, prowadzenie dokumentów i postępowań w zakresie zamówień publicznych;

 6) prowadzenie naliczeń za korzystanie z usług przedszkola i kontrolowanie terminowości opłat za przedszkole;

 7) nadzorowanie pracy kuchni przedszkolnej i wykonywanie wszystkich czynności wymaganych przepisami prawa w tym zakresie, m. in.:
-sporządzanie raportów żywieniowych,
- opracowywanie jadłospisów zgodnie z normą i obowiązującą stawką żywieniową,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami dobrej praktyki higienicznej;

- prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolami SANEPID-u,
- kontrola prawidłowości sporządzanych jadłospisów,
- zagadnienia związane z zastosowaniem HACCP,

 8) prowadzenie przedszkolnego magazynu środków żywnościowych, wykonywanie obowiązków magazyniera,

 9) organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

 10) wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola, powierzonych przez Dyrektora.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.

**§ 20**

1. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

1. organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków do pracy i nauki w przedszkolu,
2. utrzymanie bezpieczeństwa i czystości w budynku przedszkola i otoczeniu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień znajduje się w teczce akt osobowych pracowników.

**§ 21**

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 przedszkolu

**ROZDZIAŁ VI**

**OBIEG DOKUMENTÓW**

**§ 22**

1. Obieg dokumentów w Przedszkolu określa instrukcja Miejskiego Przedszkola nr 13 , im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu.
2. W Przedszkolu stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Wszystkie pisma wychodzące w tym opinie dotyczące wychowanków, muszą być sporządzane w 2 egzemplarzach z czego jeden pozostaje w dokumentacji przedszkola i podpisane pieczątką pracownika przedszkola mającego uprawnienia do jej używania w zakresie swoich kompetencji służbowych lub podpisane za pomocą podpisu elektronicznego.
4. Wszystkie wiadomości urzędowe i korespondencja służbowa wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej muszą być wysyłane pocztą z konta: mp13zgierz@wikom.pl zawsze do wiadomości dyrektora lub wicedyrektora w przypadku jego nieobecności.

**§ 23**

Obieg dokumentów finansowych określa zarządzenie Dyrektora CUW w sprawie określenia polityki rachunkowości obsługiwanych jednostek.

**ROZDZIAŁ VII**

**ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA**

**SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 24**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z opracowaną procedurą przyjmowania, rozpatrywania i koordynowania skarg i wniosków w Miejskim Przedszkolu nr 13 w Zgierzu.
2. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji rejestrze skarg i wniosków.
3. Księga skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie przedszkola.

**ROZDZIAŁ VIII**

**DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU**

**§ 25**

* + 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 nieprawidłowości, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie,
4. skuteczność i efektywność działania,
5. przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
6. efektywność i skuteczność przepływu informacji.

**§ 26**

1. System kontroli w przedszkolu obejmuje:

1. kontrolę wewnętrzną,
2. kontrolę zewnętrzną.

**§ 25**61. Kontrolę wewnętrzną sprawuje dyrektor zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej oraz pracownicy nadzorujący działanie pionów zgodnie ze schematem organizacyjnym.

**ROZDZIAŁ IX**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 27**

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczność i formalną prawidłowość prowadzonej dokumentacji.

**§ 28**

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

Zgierz, dn. 15.02.2024r.

 Dyrektor Przedszkola