**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 1**

**W MIASTKU**

**SPIS TREŚCI:**

**ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**ROZDZIAŁ II. ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM**

**ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ IV. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ V. ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE**

**ROZDZIAŁ VI. OBIEG DOKUMENTÓW**

**ROZDZIAŁ VII. ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**ROZDZIAŁ VIII. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU**

**ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny Przedszkola Miejskiego nr 1 w Miastku zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania przedszkola,

a w szczególności:

1. strukturę organizacyjną przedszkola,

2. zakres działania poszczególnych organów przedszkola.

§ 2

Przedszkole jest placówką publiczną , nieferyjną.

Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową Gminy Miastko, 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 Burmistrza Miastka.

§ 4

Dyrektor Przedszkola jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

**ROZDZIAŁ II. ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM**

§ 5

1. Kierownikiem Przedszkola 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

§ 6

1. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

2. Organem prowadzącym placówkę jest Gmina Miastko.

**ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA**

§ 7

Strukturę organizacyjną stanowi:

1. Dyrektor

2. Wicedyrektor

3. Rada Pedagogiczna

4. Pracownik administracji

5. Pracownicy obsługi

§ 8

Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa Statut przedszkola oraz regulaminy wewnętrzne.

§ 9

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, 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 zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.

2. Zakupy i remonty bieżące są realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień

publicznych.

§ 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 uchwala Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.

**ROZDZIAŁ IV. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

§ 13

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a także na podstawie innych aktów wykonawczych w szczególności:
   1. przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
   2. udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
      1. kierowanie dzieci do Poradni Psychologiczno Pedagogicznoej

na podstawie przeprowadzonej obserwacji i diagnozy,

* + 1. rozwijanie w pełnym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
    2. konsultacje psychologiczno-pedagogiczne na placówce,
    3. indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,
    4. diagnozowanie środowiska rodzinnego,
    5. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania,
    6. rozpoznawanie przyczyn trudności w działaniu edukacyjnym i zabawowym,
    7. wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
    8. organizowanie różnych form współpracy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    9. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
    10. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców,
    11. wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniu wyrównującym szanse edukacyjne dziecka,
    12. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
    13. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
    14. upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwej postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,

r) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka zdrowego i z deficytami

* 1. korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  2. podtrzymuje dziedzictwo kulturowe i tradycję regionalną poprzez przybliżenie dzieciom różnych kultur, wdraża do poszanowania odrębności kulturowej i zachowania tradycji wobec własnego języka, zwyczajów, przekonań;
  3. buduje system wartości- wychowuje dzieci tak, żeby lepiej orientowały się, w tym co jest dobre, a co złe;

**ROZDZIAŁ V. 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,

9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,

10) wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

§ 15

Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków 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.

3) koordynowanie współdziałania przedszkola z dostawcami

4) wykonywanie innych zadań dotyczących Przedszkola, powierzonych przez

Dyrektora

§ 17

Obsługa finansowo-księgowa przedszkola prowadzona jest przez gminę według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 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.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.

**ROZDZIAŁ VI. OBIEG DOKUMENTÓW**

§ 20

1. Obieg dokumentów w przedszkolu określa Instrukcja Kancelaryjna Przedszkola Miejskiego nr 1 w MIastku opracowana na podstawie przepisów prawa. W przedszkolu funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 21

Obieg dokumentów finansowych określa Zasady (polityka) Rachunkowości wraz z instrukcjami .

**ROZDZIAŁ VII. 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.

**ROZDZIAŁ VIII. 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:

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.

**ROZDZIAŁ IX. 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.

*Dyrektor Przedszkola*