**REGULAMIN ORGANIZACYNY**

**PRZEDSZKOLA NR 1**

**W ŁĘCZYCY**

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Przedszkola Nr 1 w Łęczycy, zwany dalej Regulaminem, określa

organizacje i zasady funkcjonowania przedszkola, a w szczególności:

1. strukturę organizacyjną przedszkola,
2. zakres działania poszczególnych organów przedszkola.

**§ 2**

Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez ministra właściwego ds. oświaty oraz samorząd terytorialny.

**§ 3**

Przedszkole Nr 1 jest przedszkolem publicznym, działającym na terenie miasta Łęczycy.

**§ 4**

Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Łęczyca.

**§ 5**

Przedszkole ma siedzibę w Łęczycy przy ulicy Zachodniej 17

**§ 6**

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

**§ 7**

1.Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2.Kierownikiem przedszkola jest dyrektor.

3.W czasie nieobecności dyrektora, zastępstwo przejmuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący przedszkole.

**ROZDZIAŁ 2**

**ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM**

**§ 8**

##### 1.Dyrektor działa w imieniu pracodawcy.

2.Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3.Dyrektor kieruje przedszkolem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

**ROZDZIAŁ 3**

**ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 9**

##### 1.Organami przedszkola są:

1. dyrektor przedszkola
2. rada pedagogiczna
3. rada rodziców

##### 2.Szczegółowe kompetencje i zasady współdziałania organów określa statut przedszkola

**§ 10**

##### 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.

**§ 11**

Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do którego są zobowiązani.

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**§ 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 zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**ROZDZIAŁ 4**

**ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE**

**§ 13**

1.Szczegółowe kompetencje, zakresy czynności, tryb pracy i strukturę wewnętrzną określa statut przedszkola.

2.Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk są opracowywane przez dyrektora przedszkola. Zakresy obowiązków podpisane przez pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.

3.Liczba zatrudnionych pracowników uzależniona jest od stopnia organizacji przedszkola.

4.Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 14**

Struktura organizacyjna przedszkola (załącznik nr 1) przedstawia się następująco:

1. Dyrektor przedszkola
2. Rada Pedagogiczna
3. Pracownicy administracji
4. Pracownicy obsługi

**§ 15**

1.Dyrektor przedszkola:

1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;

2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

3) jest organem nadzoru pedagogicznego;

4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;

5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2.Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na

zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w

przedszkolu. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

3.Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określ

ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

**§ 16**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

**§ 17**

Do zadań głównej księgowej należy prowadzenie rachunkowości jednostki (zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami), prowadzenie gospodarki finansowej jednostki.

**§ 18**

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

1. zaopatrywania w żywność i prowadzenie stosownej dokumentacji,
2. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni,
3. pobieranie od rodziców opłat za przedszkole,

**§ 19**

Do zadań obsługi należy w szczególności:

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

**ROZDZIAŁ 5**

**OBIEG DOKUMENTÓW**

**§ 20**

Obieg dokumentów w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna opracowana na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 21**

W przedszkolu funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem dyrektora przedszkola.

**§ 22**

Obieg dokumentów finansowych określa zarządzenie dyrektora w sprawie określenia polityki rachunkowości przedszkola.

**ROZDZIAŁ 6**

**ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 23**

1.Rozpatrywanie oraz załatwianie skargi wniosków odbywa się zgodnie z funkcjonującą procedurą skarg i wniosków.

2.Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa zarządzenie dyrektora w sprawie trybu załatwiania skarg i wniosków.

3.Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

4.Księga skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.

**RODZIAŁ 7**

**DZIAŁALNOŚĆ KONTROLA W PRZEDSZKOLU**

**§ 24**

1.Kontrola obejmuje czynności podlegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i realizacji zadań statutowych przez przedszkole.

2.Celem kontroli jest w szczególności:

1. zbieranie przez dyrektora bieżącej informacji niezbędnej do podnoszenia jakości usług przedszkola
2. badanie zgodności działania przedszkola z obowiązującymi przepisami prawa,
3. ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie.

**RODZIAŁ 8**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 25**

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