**Zarządzenie Nr 1/02/2019 z dnia 04.02.2019r.  
Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 7 w Bełchatowie**

**w sprawie:** wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Przedszkola Samorządowego nr 7 im. „Krasnala Hałabały” w Bełchatowie

**Podstawa prawna:** art. 68 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1457,1560,1669 i 2245)

**Zarządza się, co następuje:**

**§1.**   
Wprowadza się nowy Regulamin Organizacyjny obowiązujący w Przedszkolu Samorządowym nr 7 w Bełchatowie w brzmieniu, jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.**Ustala się nowy Schemat Organizacyjny obowiązujący w Przedszkolu Samorządowym nr 7 w Bełchatowie w brzmieniu, jak w załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

**§3.**   
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, zaś regulamin organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym z dnia 08 września 2015 roku zostaje anulowany.

Dyrektor Przedszkola:

mgr Urszula Wilk

**Załącznik do** Zarządzenia Nr 1/02/2019 Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 7 w Bełchatowie z dnia 04.02.2019 roku

**Regulamin Organizacyjny**

**Przedszkola Samorządowego nr 7 im. „Krasnala Hałabały” w Bełchatowie**

**Rozdział I Przepisy ogólne**

**Rozdział II Kierowanie pracą przedszkola**

**Rozdział III Struktura organizacyjna przedszkola**

**Rozdział IV Zasady funkcjonowania przedszkola**

**Rozdział V Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy**

**Rozdział VI Organizacja kontroli zarządczej**

**Rozdział VII Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

**Rozdział VIII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków   
Rozdział IX Tryb wykonywania kontroli**

**Rozdział X Przepisy końcowe**

**Rozdział I. Przepisy ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz szczegółową organizację Przedszkola Samorządowego nr 7 w Bełchatowie, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady kierowania placówką, sprawowania nadzoru a także zakres zadań jednostki oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 7

w Bełchatowie,

1. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli ww. przedszkola,
2. statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Samorządowego nr 7 w Bełchatowie,
3. ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1457,1560,1669 i 2245),
4. księgowości – należy przez to rozumieć komórkę finansowo – księgową obsługi przedszkoli,
5. intendencie – należy przez to rozumieć intendenta ww. przedszkola,
6. pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych ww. przedszkola,
7. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe nr 7 w Bełchatowie.

**§ 3**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:
2. oświatowego,
3. powszechnie obowiązującego,
4. przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
5. wewnętrznego placówki.
6. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Edwardów 31 w Bełchatowie.
7. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Bełchatów.
8. Kierownikiem przedszkola jest dyrektor.
9. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie w zakresie: wychowania, opieki, edukacji.

**§ 4**

1. Podstawą prawną działania przedszkola są:

1. Uchwała Nr 57/VII/95 Rady Miejskiej z dnia 04 września 1995 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej – powołania przedszkola.
2. Statut przedszkola.
3. Akty prawne wydane przez ministra właściwego ds. oświaty oraz samorządu terytorialnego.

**§ 5**

1. Akty prawa wewnętrznego placówki, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną przedszkola, dyrektora przedszkola,
2. Aktami prawa wewnętrznego przedszkola są:
3. zarządzenia dyrektora – regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
4. uchwały rady pedagogicznej – decyzje podejmowane przez radę pedagogiczną w ramach kompetencji tego organu,
5. decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony,
6. komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i wychowanków informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola,
7. pisma okólne – powiadamiające o tym, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla funkcjonowania przedszkola.
8. Za właściwe prowadzenie, ewidencję i składowanie zbiorów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych oraz wewnętrznych placówki odpowiada dyrektor przedszkola.

**§ 6**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w *Ustawie z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.2077, z 2018 r. poz. 62,1000,1366, 1669, 1693, 2245, 2354 i 2500 oraz z 2019 r. poz. 303 i 326).
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Dyrektor przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

**Rozdział II. Kierowanie pracą przedszkola**

**§ 7**

1. Funkcjonowanie przedszkola opiera się na zasadach:

1. jednoosobowego kierownictwa,
2. służbowego podporządkowania,
3. podziału czynności,
4. indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 8**

1. Dyrektor przedszkola pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej.

2. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników

przedszkola.

3. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni nauczyciel upoważniony przez

organ prowadzący przedszkole.

4. Dyrektor przedszkola koordynuje funkcjonowanie przedszkola w zakresie realizacji

aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, radę pedagogiczną, organ prowadzący

i nadzorujący przedszkole.

**§ 9**

1. Zakres zadań dyrektora przedszkola:

1. kierowanie przedszkolem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego,
2. pełnienie nadzoru pedagogicznego w przedszkolu,
3. reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
4. tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola,
5. sprawowanie opieki nad wychowankami,
6. stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
7. współpraca z radą rodziców,
8. współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w *Ustawie*,
9. współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu,
10. tworzenie projektów planu pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
11. opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
12. przygotowywanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej,
13. realizowanie uchwał rady pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
14. wydawanie zarządzeń w zakresie swoich kompetencji,
15. wydawanie indywidualnych poleceń dla pracowników przedszkola w zakresie ich zadań,
16. wydawanie decyzji w obrębie swoich kompetencji, jako organ administracji publicznej,
17. powoływanie komisji rekrutacyjnej,
18. opracowywanie i realizowanie planu finansowego przedszkola z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
19. prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku przedszkolnego,
20. dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
21. stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym,
22. dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
23. prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
24. organizowanie wyposażenia przedszkola,
25. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji dydaktycznej,
26. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
27. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**Rozdział III. Struktura organizacyjna przedszkola**

**§ 12**

1. Struktura organizacyjna przedszkola przedstawia się następująco:
2. dyrektor przedszkola,
3. rada pedagogiczna - nauczyciele,
4. pracownicy obsługi: intendent, kucharka, pomoce kuchenne, pomoce nauczyciela, robotnik gospodarczy
5. Schemat organizacyjny przedszkola przedstawia **Załącznik Nr 1**.
6. Opis stanowisk pracy oraz zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk określa statut przedszkola.
7. Struktura bezpośredniej podległości hierarchicznej w przedszkolu ustalona jest następująco:
8. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

a) pracownicy pedagogiczni – nauczyciele

b) intendent

c) pomoce nauczyciela, zaś pośrednio nauczycielom

d) robotnik gospodarczy

2) Intendentowi podlega bezpośrednio kucharka, a tej z kolei pomoce kuchenne.

1. Wielkość zatrudnienia w przedszkolu ustala Dyrektor w projekcie organizacyjnym zgodnie z przepisami, porozumieniu z organem prowadzącym i posiadanymi środkami finansowymi.

**Rozdział IV. Zasady funkcjonowania przedszkola**

**§ 13**

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 między personelem,
7. wzajemnego współdziałania.

**§ 14**

Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków zobowiązani są do przestrzegania prawa i zasad obowiązujących w przedszkolu.

**§ 15**

1. Gospodarowanie środkami materialnymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny na zasadach staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.
2. Zakupy i remonty bieżące są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 16**

* 1. Obsługa finansowo-księgowa przedszkola prowadzona jest przez Przedszkole Samorządowe nr 5 na podstawie zawartego porozumienia w sprawie szczegółowych zasad dotyczących obsługi finansowej Przedszkola Samorządowego nr 7 w Bełchatowie, według zasad określonych w odrębnych przepisach.
  2. Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań sprawuje Główny Księgowy, który odpowiada za organizację pracy, należyte wykonywanie i wyniki pracy komórki księgowej.

**Rozdział V. Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy**

**§ 17**

1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Samorządowym nr 7 w Bełchatowie na podstawie umowy o pracę na stanowiskach obsługi są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
   1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
   2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
   3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
   4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
   5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
   6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
   7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
   8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

**§ 18**

1. Obowiązki nauczyciela Przedszkola Samorządowego nr 7 w Bełchatowie:
2. rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
3. wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju,
4. dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego,
5. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
6. dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźnie między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
7. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Przedszkola znajduje się w statucie przedszkola, którego nauczyciel obowiązany jest przestrzegać.

**§ 19**

1. Obowiązki, zakres i wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników

samorządowych zatrudnionych w Przedszkolu Samorządowym nr 7 w Bełchatowie

określają opisy stanowisk pracy wraz z zakresami obowiązków pracowników

zatwierdzone przez dyrektora i przyjęte do realizacji przez pracowników.

2. Wszyscy pracownicy przedszkola w ramach swoich kompetencji w zakresie

przewidzianym indywidualnym zakresem czynności ponoszą odpowiedzialność za

merytoryczną i formalną prawidłowość prowadzonej dokumentacji oraz jakość

wykonywanych zadań w ramach swoich kompetencji.

3. Wszyscy pracownicy przedszkola ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie,

na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Rozdział VI**. **Organizacja kontroli zarządczej**

**§ 20**

1. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Przedszkolu Regulamin Kontroli Zarządczej.
2. Kontrola zarządcza w przedszkolu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planie finansowym przedszkola i w statucie w sposób:
   1. zgodny z przepisami prawa,
   2. efektywny,
   3. oszczędny,
   4. terminowy.

**Rozdział VII. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

**§ 21**

1. Obieg, rejestrację, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna zgodna z wytycznymi Prezesa Rady Ministrów.
2. W przedszkolu stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem wewnętrznym dyrektora przedszkola.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie wewnętrzne dyrektora przedszkola.

**§ 22**

* 1. Korespondencja zastrzeżona do podpisu dyrektora:
     1. pisma kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,
     2. pisma kierowane do instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
     3. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
     4. dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola,
     5. pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
     6. upoważnienia.
  2. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez organ prowadzący nauczyciel.

**Rozdział VIII. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

**§ 23**

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z obowiązującą procedurą skarg i wniosków, wprowadzoną zarządzeniem dyrektora.
2. Dyrektor przedszkola koordynuje organizację przyjmowania, rozpatrywania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w placówce.
3. Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia wewnętrznego.
4. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
5. Księga skarg i wniosków znajduje się w gabinecie dyrektora przedszkola.

**Rozdział IX. Tryb wykonywania kontroli**

**§ 24**

1. System kontroli w przedszkolu obejmuje:
2. kontrolę wewnętrzną,
3. kontrolę zewnętrzną.
4. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
5. organ prowadzący,
6. straż pożarna,
7. sanepid,
8. organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
9. Państwowa Inspekcja Pracy.
10. Kontrolę wewnętrzną pełni dyrektor przedszkola, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
11. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonywanie zadań przez przedszkole.
12. Celem kontroli jest w szczególności:
13. zbieranie przez dyrektora bieżącej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola,
14. badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
15. wykrycie nieprawidłowości,
16. ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
17. usunięcie braków i nieprawidłowości,
18. wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

**Rozdział X. Przepisy końcowe**

**§ 25**

1. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola i Regulamin Pracy.
3. Wprowadzanie zmian do regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Dyrektor mgr Urszula Wilk

Załącznik nr 1

**Struktura Organizacyjna Przedszkola Samorządowego Nr 7 w Bełchatowie**

Dyrektor Przedszkola

Pracownicy Pedagogiczni - nauczyciele

Pracownicy Obsługi

Intendent

Kucharka

Pomoce kuchenne

Pomoce nauczyciela

Robotnik gospodarczy

Przedszkole Samorządowe Nr 7 jest jednostką budżetową, na majątek której składają się środki materialne, techniczne i finansowe pochodzące z opłat rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu i przekazywane przez organ prowadzący placówkę. Przedszkole prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, zgodnie z  obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Bełchatów.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku określa **arkusz organizacji przedszkola** opracowany przez dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący.Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu o pinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.

W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

* 1. liczbę oddziałów;
  2. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  3. tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
  4. czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  5. liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  6. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  7. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  8. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

W arkuszu organizacji przedszkola podaje się w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany arkusza organizacyjnego. Zmiana wymaga zatwierdzenia przez organ prowadzący.