**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO POD „WESOŁYM EKOLUDKIEM” W DRESZEWIE**

**ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny Przedszkola Samorządowego w Dręszewie, 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 jednostką budżetową Gminy Dąbrówka , której kierownikiem jest dyrektor przedszkola.

§ 3

Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez ministra właściwego ds. oświaty oraz organu prowadzącego tj. Gminy Dąbrówka.

§ 4

Przedszkole mieści się w budynku przy ul. Szkolnej 4 w Dręszewie

§ 5

Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

**ROZDZIAŁ 2. ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM**

§ 6

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.

§ 7

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

1) organ prowadzący – Gminę Dąbrówka

2) organ nadzoru pedagogicznego – Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie

§ 8

W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu, dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy, w skład którego mogą wchodzić pracownicy

przedszkola i rodzice wychowanków.

**ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA**

§ 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, do przestrzegania którego 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

Przedszkole organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze – raz na dwa miesiące według harmonogramu uzgodnionego z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

**ROZDZIAŁ 5. ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE**

§ 13

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.

§ 14

Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu wychowawczo- dydaktycznego.

§ 15

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.

§ 16

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

§ 17

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.

**ROZDZIAŁ 6. OBIEG DOKUMENTÓW**

§ 18

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

2. W przedszkolu funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 19

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

**ROZDZIAŁ 7. ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

§ 20

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu 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.

**ROZDZIAŁ 8. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU**

§ 21

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 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.

**ROZDZIAŁ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 22

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

§ 23

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