**Regulamin Organizacyjny Miejskiego Przedszkola**

**Publicznego nr 1 w Bolesławcu.**

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Przedszkola Publicznego nr 1 w Bolesławcu, zwany dalej regulaminem, określa organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
3. **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 1 w Bolesławcu,
4. **gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Bolesławiec,
5. **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Bolesławiec,
6. **organie nadzoru pedagogicznego** – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty we Wrocławiu,
7. **dyrektorze przedszkola** – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 1 w Bolesławcu,
8. **nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Miejskim Przedszkolu Publicznym Nr 1 w Bolesławcu,
9. **pracowniku niepedagogicznym** – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 1 w Bolesławcu ,
10. **statucie przedszkola** – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 1w Bolesławcu,
11. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.)-art.68 ust.1 pkt.1 i ust.5,
12. **Karcie nauczyciela** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 967).

**§ 2**

1. Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną do wykonywania zadań publicznych z zakresu edukacji publicznej – wychowania przedszkolnego, określonych szczegółowo w statucie przedszkola.
2. Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową gminy.
3. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
4. Przedszkole działa na podstawie porozumienia o scentralizowanej kadrowo-finansowej i remontowo -inwestycyjnej wykonywanej przez Urząd Miasta Bolesławiec Miejski Zespół Ekonomiczno - Administracyjny w Bolesławcu.

**§ 3**

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

* 1. organ prowadzący,
  2. organ nadzoru pedagogicznego.

**§ 4**

1. Akty wewnątrz przedszkolne wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną przedszkola, dyrektora przedszkola lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrz przedszkolnymi są:
3. uchwały rady pedagogicznej,
4. zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola, regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
5. decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym,
6. obwieszczenia – obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu przedszkola oraz innych aktów wewnątrz przedszkolnych,
7. komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i rodziców (prawnych opiekunów) dzieci, informujące o bieżącej działalności przedszkola,
8. pisma ogólne – powiadamiające o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania przedszkola.

**Rozdział II**

**Zasady kierowania pracą przedszkola**

**§ 5**

Funkcjonowanie przedszkola oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 6**

Dyrektor przedszkola:

1. kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną gminy,
2. jest pracodawcą dla wszystkich pracowników przedszkola,
3. jest organem nadzoru pedagogicznego,
4. jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym *Ustawą*.

**§ 7**

Dyrektor przedszkola współpracuje i współdziała w celu sprawnego funkcjonowania przedszkola z radą pedagogiczną, radą rodziców, organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego oraz z całym personelem placówki.

**§ 8**

1. W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu dyrektor może w drodze zarządzenia wewnętrznego powołać zespół zadaniowy.
2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy przedszkola i rodzice (prawni opiekunowie) wychowanków.

**Rozdział III**

**Struktura organizacyjna przedszkola**

**§ 9**

Organami przedszkola są:

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

**§ 10**

Szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów przedszkola określa statut, a ponadto:

1. dyrektor przedszkola dokonuje czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością przedszkola na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Bolesławiec,
2. rada pedagogiczna obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o regulamin rady pedagogicznej,
3. rada rodziców obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o regulamin rady rodziców.

**§ 11**

Strukturę organizacyjną przedszkola stanowią:

1. kierownictwo przedszkola – dyrektor,
2. personel pedagogiczny – nauczyciele,
3. Inspektor Danych Osobowych
4. personel administracji
5. intendent,
6. personel obsługi
7. kucharka,
8. pomoc kuchenna,
9. pomoc nauczyciela,
10. konserwator.

**§ 12**

1. Personel przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola ( zał. nr 1)
2. Inspektor Ochrony Danych podlega dyrektorowi przedszkola (zał. nr 1)
3. Wielkość zatrudnienia w przedszkolu ustala dyrektor zgodnie z przepisami w arkuszu organizacji przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6:00 do 16:00.

**Rozdział IV**

**Zasady funkcjonowania przedszkola**

**§ 13**

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

1. legalności,
2. służebności wobec społeczeństwa,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. podziału zadań pomiędzy personelem pedagogicznym, administracyjnym i obsługi,
6. wzajemnego współdziałania wszystkich organów przedszkola.

**§ 14**

1. Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kieruje się przepisami prawa, do przestrzegania których jest zobowiązany.
2. Pracownik jest zobowiązany również przestrzegać statutu przedszkola i obowiązującego prawa wewnątrz przedszkolnego oraz współdziałać w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**§ 15**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi 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.

**§ 16**

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikających ze służbowego podporządkowania.
2. W czasie nieobecności dyrektora przedszkola jego obowiązki przejmuje osoba zaproponowana przez dyrektora i zaakceptowana przez radę pedagogiczną oraz organ prowadzący (wskazany nauczyciel w sprawach pedagogicznych ).

**§ 17**

1. Przedszkole funkcjonuje w oparciu o ścisłą współpracę z rodzicami dzieci korzystających z usług opiekuńczo-wychowawczych.
2. Przedszkole organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze oraz związane z funkcjonowaniem przedszkola według harmonogramu uzgadnianego z radą rodziców.

**Rozdział V**

**Zakresy działania i kompetencje na poszczególnych stanowiskach pracy**

**§ 18**

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.

1. Przeprowadzanie kontroli zarządczej w przedszkolu.
2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami.
3. Wprowadzanie zmian do wszystkich regulaminów.

**§ 19**

1. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności respektować w swej pracy podstawowe obowiązki określone w *Karcie nauczyciela* oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz aktach wewnątrz przedszkolnych.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego.

**§ 20**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. 1.Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
4. Współpraca z organem nadzorczym;
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach

**§ 21**

Do zakresu działania intendenta należy w szczególności:

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem   
   i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
2. Wykonywanie poleceń dyrektora.

**§ 22**

1. Do zakresu działania i kompetencji pozostałych pracowników administracji należy zapewnienie sprawnej organizacji pracy przedszkola w zakresie spraw im powierzonych.
2. Do zakresu działania i kompetencji pozostałych pracowników obsługi należy w szczególności organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków pobytu dzieci w przedszkolu, a także utrzymanie czystości i porządku na terenie należącym do przedszkola.

**§ 23**

1. Tryb pracy oraz szczegółowy zakres zadań pracowników określa statut przedszkola.
2. Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy określają zatwierdzone przez dyrektora przedszkola zakresy szczegółowych obowiązków pracownika.

**Rozdział VI**

**Obieg dokumentów w przedszkolu**

**§ 24**

1. Obieg, rejestrację, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna.
2. W przedszkolu stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem wewnętrznym dyrektora przedszkola.

**§ 25**

Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie.

**Rozdział VII**

**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

**§ 26**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu obywa się zgodnie z procedurą skarg i wniosków.
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.

**§ 27**

1. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Księga skarg i wniosków znajduje się w kancelarii dyrektora przedszkola.

**Rozdział VIII**

**Przepisy końcowe**

**§ 28**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin udostępniony jest do wglądu w kancelarii przedszkola.