**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA**

**AKADEMIA PRZEDSZKOLAKA „MAGIA”**

**W NOWYM SĄCZU**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny Niepublicznego Przedszkola Akademia Przedszkolaka „Magia”
w Nowym Sączu, określa organizację 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 MEN oraz Właściciela Przedszkola.

§ 3

Przedszkole mieści się w budynku przy ul. Uroczej 27; 33-300 Nowy Sącz

Tel. 606 645 987

e-mail: przedszkolemagia@op.pl

§ 4

Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

**ROZDZIAŁ II**

**ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM**

§ 5

1. Kierownikiem przedszkola jest Dyrektor. Podczas nieobecności dyrektora obowiązki

przejmuje osoba wyznaczona przez dyrektora – zastępca dyrektora, nauczyciel.

2. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych

odrębnymi przepisami.

3. Dyrektor kieruje przedszkolem poprzez wydawanie poleceń służbowych i pism ogólnych.

§ 6

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

Organ Nadzorujący - Kuratorium Oświaty w Krakowie (Delegatura w Nowym Sączu)

§ 7

W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu, Dyrektor

może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.

W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy przedszkola oraz rodzice

wychowanków.

**ROZDZIAŁ III**

**ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

§ 8

1. Struktura organizacyjna przedstawia się następująco:

1. Dyrektor,

2. Rada Pedagogiczna

3. Pracownicy obsługi i administracji

§ 9

1. Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres

czynności pracowników określa regulamin wewnętrzny przedszkola oraz statut.

2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16.30

**ROZDZIAŁ IV**

**ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA**

§ 10

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności,

- służebności wobec społeczeństwa,

- racjonalnego gospodarowania mieniem,

- jednoosobowego kierownictwa,

- podziału zadań pomiędzy personelem, zgodnie z kompetencjami,

- wzajemnego współdziałania.

§ 11

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.

§ 12

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 zaleceniami Właściciela.

§ 13

Przedszkole organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze – raz na semestr.

**ROZDZIAŁ V**

**ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE**

§ 14

Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
2. Kierowanie bieżącymi sprawami przedszkola,
3. Wydawanie indywidualnych, szczególnych poleceń dla pracowników przedszkola,

dotyczących wykonywania zadań przedszkola,

1. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
2. Upoważnienie pracowników do wykonywania zadań dotyczących przedszkola
w imieniu Dyrektora,
3. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników przedszkola w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie oraz kontrolowanie,
4. Wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu,
5. Prowadzenie ksiąg protokołów Rad Pedagogicznych oraz zebrań z Rodzicami.

§ 15

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu dzieci

oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego.

 2. Wykonywanie innych zadań dotyczących Przedszkola, powierzonych przez Dyrektora.

 3. Prowadzenie dzienników zajęć lekcyjnych oraz dzienników zajęć dodatkowych.

§ 16

Obsługa finansowo-księgowa przedszkola prowadzona jest przez zewnętrzne biuro rachunkowe 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 VI**

**ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA**

**SKARG I WNIOSKÓW**

§ 18

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się

zgodnie z opracowaną procedurą skarg i wniosków.

1. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków

określa Dyrektor.

§ 19

Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć

interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

§ 20

Rejestr skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.

§ 21

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków

w przedszkolu koordynuje Dyrektor.

**ROZDZIAŁ VII**

**DZIAŁALNOŚĆ** **KONTROLNA W PRZEDSZKOLU**

§ 22

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania,

doboru środków i wykonania zadań przez przedszkole

1. Celem kontroli jest w szczególności:
	1. zbieranie przez dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola
	2. badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych
	3. ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,
	4. ustalanie mienia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów
	i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz uchybień,

§ 23

System kontroli w przedszkolu obejmuje:

1. kontrolę zewnętrzną.

§ 24

Kontrolę zewnętrzną w Przedszkolu sprawują:

1. wydziały i biura wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad przedszkolami
2. Sanepid
3. Straż Pożarna

**ROZDZIAŁ VIII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 25

Wszyscy pracownicy przedszkola w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym

w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczność
i formalną prawidłowość prowadzonej dokumentacji.

§ 26` `

Wszyscy pracownicy przedszkola ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na

zasadach określonych przepisami prawa.

Regulamin przyjęty przez Radę Pedagogiczną dnia ….30.08.2019 r…. wchodzi w życie od…02.09.2019 r… .

Z regulaminem zapozna się rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola na pierwszym zebraniu organizowanym we wrześniu.