**REGULAMI ORGANIZACYJNY**

**MUZYCZNEGO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 14 W RZESZOWIE**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Muzycznego Przedszkola Publicznego Przedszkola Nr 14 w Rzeszowie zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania przedszkola, a w szczególności:

1) strukturę organizacyjną przedszkola,

2) zakres działania poszczególnych organów przedszkola.

§2

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Muzycznego Przedszkola Publicznego Przedszkola Nr 14 w Rzeszowie

2. Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Muzycznego Przedszkola Publicznego Przed-szkola Nr 14 w Rzeszowie

3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Muzycznego Przedszkola Publicznego Przedszkola Nr 14 w Rzeszowie

4. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)

5. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Muzycznego Przedszkola Publicznego Przedszkola Nr 14 w Rzeszowie

6. Samodzielnym referencie ds. administracyjnych i gospodarczych – należy przez to rozumieć samodzielnego referenta ds. administracyjnych i gospodarczych Muzycznego Przedszkola Publicznego Przedszkola Nr 14 w Rzeszowie

7. Pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych zatrud-nionych w Muzycznym Przedszkolu Publicznym Nr 14 w Rzeszowie.

8. Przedszkolu – należy rozumieć przez to Muzyczne Przedszkole Publiczne Nr 14 w Rzeszowie.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:

A) oświatowego

B) powszechnie obowiązującego

C) przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej oraz samorządowej

D) wewnętrznego przedszkola

2. Przedszkole mieści się w budynku przy ul. prof. L. Chmaja 9a w Rzeszowie

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Rzeszów.

4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 4

Podstawą prawną działania przedszkola jest Statut przedszkola

§ 5

1. Akty prawa wewnętrznego placówki, o których mowa w § 3 ust. 1D, wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną, dyrektora przedszkola, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych

2. Aktami prawa wewnętrznego przedszkola, o których mowa w § 3 ust. 1D, są odpowiednio:

A) zarządzenia dyrektora rozumiane, jako przepis regulujący zasadnicze dla przedszkola sprawy wyma-gające trwałego unormowania

B) uchwała Rady pedagogicznej będąca decyzją podejmowaną przez Rade pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących

C) decyzja administracyjna rozumiana, jako decyzja rozstrzygająca sprawy o charakterze indywidu-alnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony

D) komunikat rozumiany, jako informacja podawana do wiadomości pracowników przedszkola oraz rodziców uczęszczających do przedszkola dzieci np. dotycząca bieżącej działalności przedszkola

E) pismo okólne powiadamiające o istotnych dla funkcjonowania przedszkola sprawach, które nie wchodzą w zakres zarządzeń i decyzji.

3. Za właściwe prowadzenie, ewidencje i archiwizację aktów normatywnych powszechnie obowią-zujących 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 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz. 1241 ze zmianami).

2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący. Dyrektor przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

Rozdział II

Kierowanie pracą przedszkola

§ 7

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 realizuje uprawnienia pracodawcy oraz zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników przedszkola.

2. Pełni funkcję przewodniczącego Rady pedagogicznej.

3. Podczas krótkotrwałej nieobecności dyrektora jego obowiązki pełnią społeczni zastępcy z wyłączę-niem podejmowania decyzji administracyjnych i finansowych. Podczas dłuższej nieobecności osoba wyznaczona przez organ prowadzący przedszkole.

4. Koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych przedszkola w zakresie realizacji przepisów prawa.

§ 9

Zakres zadań dyrektora przedszkola:

1. Kierowanie przedszkolem, jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego.

2. Pełnienie nadzoru pedagogicznego.

3. Reprezentowanie przedszkola na zewnątrz.

4. Tworzenie odpowiednich warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuń-czych przedszkola.

5. Sprawowanie poprzez nauczycieli przedszkola opieki nad uczęszczającymi do przedszkola dziećmi.

6. Stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie proz-drowotne.

7. Współpraca z Radą rodziców.

8. Współdziałanie z organem prowadzącym oraz nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i posta-nowień na zasadach określonych w Ustawie.

9. Współdziałanie ze związkami zawodowymi.

10. Tworzenie projektów planu pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i ponad-obowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli.

11. Opracowanie arkusza organizacyjnego przedszkola na każdy rok szkolny w terminie do 30 kwietnia.

12. Przygotowanie i prowadzenie posiedzeń rady pedagogicznej.

13. Realizacja uchwał rady pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

14. Powoływanie komisji rekrutacyjnej.

15. Opracowanie i realizowanie planu finansowego przedszkola.

16. Prowadzenie ewidencji spełniania rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

17. Dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

18. Stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego nauczycieli, a w szczególności: przydział opiekunów stażu dla nauczycieli stażystów oraz kontraktowych. Zapewnienie stażystom warunków do obserwacji i realizacji zajęć.

19. Dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczycieli oraz realizowanie zadań w związku   
z awansowaniem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami.

20. Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników.

21. Organizowanie wyposażenia przedszkola.

22. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji dydaktycznej oraz prawidłowym wykorzystaniem druków.

23. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.

24. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna przedszkola

§ 12

1. Struktura organizacyjna przedszkola przedstawia się następująco:

A) Dyrektor przedszkola

B) Nauczyciele przedszkola

C) Pracownicy ekonomiczni i administracyjni:

1. Główny księgowy przedszkola
2. Samodzielny referent ds. administracyjnych i gospodarczych

D) Pracownicy obsługi przedszkola:

1. Pomoc nauczyciela
2. Konserwator
3. Robotnik gospodarczy
4. Rzemieślnik kucharz
5. Pomoc kuchenna

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania przedszkola

§ 13

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności

2. Służebności wobec społeczeństwa

3. Jednoosobowego kierownictwa

4. Kontroli wewnętrznej

5. Podziału zadań między personelem

6. Wzajemnego współdziałania

Rozdział V

Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy, obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 14

1. Pracownicy zatrudnieni w Muzycznym Przedszkolu Publicznym Nr 14 w Rzeszowie na stanowiskach ekonomicznych, administracyjnych oraz obsługowych, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Główny księgowy przedszkola pełni funkcję kierowniczą i ponosi odpowiedzialność za

3. Do zakresu działania i kompetencji samodzielnego referenta ds. administracyjnych i gospodarczych 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.

4. 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.

5. Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§ 15

Pracodawca ma obowiązek:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy

2. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu

3. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracow-ników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Terminowo wypłacać wynagrodzenie

5. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych

6. Stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników

7. Wydawać niezwłocznie świadectwo pracy po rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem

8. Prowadzić i należycie przechowywać akta osobowe pracowników.

§ 16

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. Otrzymać pisemną umowę o pracę określająca rodzaj i miejsce pracy, termin rozpoczęcia pracy oraz przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, informację o warunkach zatrudnienia niewyszczególnionych w umowie o pracę m.in. o wymiarze przysługującego urlopu, zakres obowiązków służbowych.

2. Zapoznać się z regulaminami i instrukcjami obowiązującymi w przedszkolu

3. Odbyć przeszkolenie w zakresie bhp oraz przepisów przeciwpożarowych i potwierdzić podpisem fakt zapoznania się z tymi przepisami.

4. Posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

5. W przypadku nauczycieli mianowanych, przedłożyć informacje o niekaralności

Rozdział VI

Czas pracy

§ 17

1. Przedszkole jest czynne 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach: 6.30 – 17.00. Soboty, niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. W przed-szkolu nie pracuje się w porze nocnej.

2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień. Na czas pracy nauczyciela składa się pensum godzin pracy z dziećmi określone w odrębnych przepisach oraz czas przeznaczony na wykonywanie innych obowiązków i czynności m. in. związanych z pełnieniem funkcji wychowawcy, przygotowaniem się do zajęć, uczestnictwem w zebraniach Rady pedagogicznej oraz zespołów, kontakty z rodzicami

3. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować zajęcia, o których mowa w art. 42 ust.2 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 ze zmianami). Rozpoczyna i kończy zajęcia zgodnie z organizacją czasu pracy nauczycieli na dany rok szkolny oraz organizacją czasu pracy nauczycieli w miesiącu, w którym przedszkole pełni dyżur wakacyjny.

4. Czas pracy pracownika samorządowego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień wg indywidualnego rozkładu czasu pracy zgodnie z organizacją czasu pracy pracowników niepedagogicznych przedszkola na dany rok szkolny oraz organizacją czasu pracy pracowników niepedagogicznych przedszkola w miesiącu, w którym przedszkole pełni dyżur wakacyjny.

5. Pracownik przedszkola zobowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy złożyć własnoręczny podpis na liście obecności.

6. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody dyrektora. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.

7. Dyrektor przedszkola w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na zmianę godzin pracy pracownika.

8. Dyrektor przedszkola prowadzi dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia z pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

9. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przy-czyny nieobecności.

10. W szczególnych przypadkach dyrektor zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy:

A) Na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach wykroczenia.

B) Wezwania w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym

C) Będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, w celu oddania krwi.

Rozdział VII

Urlopy

§ 18

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów

2. Plan urlopów ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzebę zapewnienia normalnego toku pracy przedszkola.

3. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po uzyskaniu zgody dyrektora.

4. Pracodawca jest zobowiązany na wniosek pracownika udzielić w terminie przez niego wskazanym 4 dni urlopu w roku kalendarzowym (urlop na żądanie), urlop ten jest odliczany z puli urlopu przypada-jącego w danym roku.

5. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy wymiarze 35 dni oraz urlop dla podratowania zdrowia na zasadach ustalonych w art. 73 Karty Nauczyciela.

Rozdział VIII

§ 19

Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia określone są w całości w obowiązującym w przedszkolu Regulaminie pracy.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 20

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Dyrektor zobowiązany jest informować pracowników o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 realizowany jest w czasie szkolenia wstępnego pracowników i potwierdzony stosownym zaświadczeniem.

4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 3 umieszcza się w jego aktach osobowych

5. Przed podjęciem pracy dyrektor kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

6. Dyrektor obowiązany jest kierować wszystkich pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy i na koszt praco-dawcy.

7. Dyrektor jest zobowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

8. Ponadto dyrektor zobowiązany jest

A) Organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy

B) Dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem

C) Egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy

D) Wyposażać budynek w sprzęt gaśniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze

E) Ustalić sposoby postępowania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego zagrożenia

9. W razie wypadku przy pracy dyrektor jest zobowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym   
i ustalenia w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom. Dyrektor obowiązany jest:

10. Pracownicy przedszkola wyposażani są w odzież ochronną i roboczą zgodnie z obowiązującym stosownym regulaminem.

Rozdział X

Organizacja kontroli zarządczej

§ 21

1. Kontrola zarządcza w przedszkolu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w Statucie i planie finansowym przedszkola w sposób:

A) Zgodny z przepisami prawa

B) Efektywny

C) Oszczędny

D) Terminowy

2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej ustalone zostały w odrębnych przepisach wewnętrznych.

Rozdział XI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 22

1. Postępowanie kancelaryjne w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna.

2. W przedszkolu obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów wprowadzone do realizacji zarządzeniem dyrektora placówki:

A) Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w obowiązującej w przedszkolu instrukcji kancela-ryjnej

B) Dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych.

§ 23

1. Korespondencja zastrzeżona do podpisu dyrektora:

A) Pisma kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej

B) Pisma kierowane do instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami

C) Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego

D) Dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola

E) Pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne

F) Upoważnienia

2. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniona przez niego osoba.

Rozdział XII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 24

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 XIII

Tryb wykonywania kontroli

§ 25

1. System kontroli w przedszkolu obejmuje:

A) Kontrolę zewnętrzną

B) Kontrolę zewnętrzną

2. Kontrolę zewnętrzną sprawują instytucje upoważnione do sprawowania kontroli mocą odrębnych przepisów.

3. Kontrolę wewnętrzną pełni dyrektora przedszkola

4. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonywanie zadań przez przedszkole.

5. Celem kontroli jest w szczególności

A) Pozyskiwanie przez dyrektora bieżącej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przed-szkola

B) Badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa

C) Wykrycie nieprawidłowości

D) Ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowo oraz osób za nie odpowiedzialnych

E) Usuniecie braków i nieprawidłowości

F) Wyciągniecie konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowania przepisy określone w obowiązujących w placówce regulaminach i procedurach.

3. Wprowadzenie zmian do regulaminu może nastąpić tylko w trybie właściwym dla jego ustalania.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2013 r.