

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 22/2012
Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 231
z dnia 31.12.2012r

Regulamin organizacyjny Przedszkola Miejskiego nr 231 w Łodzi

Na podstawie: art.33,ust.2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zmianami).

Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone : w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281.

ROZDZIAŁ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Przedszkola Miejskiego nr 231 w Łodzi, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania przedszkola, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną przedszkola,
- 2) tryb działania przedszkola jako zakładu pracy
- 3) zakres działania poszczególnych organów przedszkola,
- 4) strukturę stanowisk oraz zakres obowiązków

§ 2

Przedszkole jest jednostką budżetową gminy Miasta Łodzi , której kierownikiem jest dyrektor przedszkola.

§ 3

Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez MEN oraz samorząd terytorialny.

§ 4

Przedszkole mieści się w budynku przy ul. Syrenki 19a w Łodzi

§ 5

Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

ROZDZIAŁ 2.

ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM

§ 6

1. Kierownikiem przedszkola jest dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor kieruje przedszkolem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych
4. W czasie nieobecności dyrektora w przedszkolu, zastępuje go zastępca dyrektora.

§ 7

Nadzór nad przedszkolem sprawowany jest przez:

- 1) organ prowadzący – Urząd Miasta Łodzi
- 2) organ nadzoru pedagogicznego – Kuratorium Oświaty w Łodzi

§ 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 PRACY PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Struktura organizacyjna przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor, wicedyrektor
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Pracownicy administracji

4) Pracownicy obsługi

2. W przedszkolu działa Rada Rodziców, na podstawie własnego regulaminu

§ 10

1. Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz tryb pracy określa statut przedszkola

2. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i czynności poszczególnych pracowników jest określony w dokumentacji przedszkola i znajduje się w teczkach akt osobowych.

ROZDZIAŁ 4.

ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

§ 11

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.

§ 12

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.

§ 13

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.

§ 14

Przedszkole organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze.

ROZDZIAŁ 5.

ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 15

Dyrektor przedszkola

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 indywidualnych, szczególnych poleceń dla pracowników przedszkola, dotyczących wykonywania zadań przedszkola,
- 6) wydawanie decyzji w obrębie swoich kompetencji, jako organ administracji publicznej,
- 7) upoważnianie pracowników do wykonywania zadań dotyczących Przedszkola w imieniu Dyrektora,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników przedszkola, w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie,
- 9) przeprowadzania kontroli wewnętrznej w przedszkolu,
- 10) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
- 11) wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

§ 16

Wicedyrektor przedszkola

1. Do zakresu działania i kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego.

- 2) opracowywanie bieżących Programów Rozwoju Przedszkola wspólnie z dyrektorem i powołanym zespołem
- 3) prowadzenie dokumentacji dzieci przyjętych do przedszkola, dzieci wypisanych z przedszkola
- 4) kontrola czystości i estetyki całego budynku przedszkola we współpracy z dyrektorem
- 5) prowadzenie ubezpieczeń dla dzieci przedszkolnych
- 6) realizacja i dokumentowanie zastępstw doraźnych nauczycieli
- 7) wykonywanie innych prac i obowiązków polecanych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy przedszkola

§ 17

Nauczyciele

1. Do zakresu działania i kompetencji nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych ich opiece wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu wychowawczo-dydaktycznego.
- 2) odpowiedzialność za wykonywanie innych zadań dotyczących Przedszkola, powierzonych przez Dyrektora

§ 18

Specjalista

1. Do zakresu działania i kompetencji specjalisty 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.
- 3) koordynowanie współdziałania przedszkola z dostawcami
- 4) wykonywanie innych zadań dotyczących Przedszkola, powierzonych przez Dyrektora, na podstawie upoważnienia

§ 19

Główna księgowa.

1. Do zakresu działania i kompetencji głównego księgowego należy

- 1) ewidencja księgowo-finansowa
- 2) ewidencja wynagrodzeń pracowników, ZUS
- 3) ewidencja podatkowa
- 4) wykonywanie innych zadań dotyczących Przedszkola, powierzonych przez Dyrektora, na podstawie upoważnienia

§ 20

Pracownicy obsługi

1. 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

§ 21

1. Obieg dokumentów w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Przedszkolu Miejskim nr 231, opracowana na podstawie odrębnych przepisów
2. W przedszkolu funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej.

§ 22

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

ROZDZIAŁ 7.

ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 23

1. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków dostępnej u dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ 8.

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU

§ 24

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 doskonalenia działalności przedszkola,
- 2) badanie zgodności działania przedszkola z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych,
- 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie,
- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności pracowników kontrolowanych

§ 25

1. System kontroli w przedszkolu obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną
- 2) kontrolę zewnętrzną

§ 26

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor wraz z osobami upoważnionymi zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.

§ 27

1. Kontrolę zewnętrzną w Przedszkolu sprawują:

- 1) wydziały i biura wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 2) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 3) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Prezydenta.
- 4) Sanepid
- 5) Straż Pożarna
- 6) PIP
- 7) NIK
- 8) Urząd Skarbowy
- 9) ZUS
- 10) GİODO

ROZDZIAŁ 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

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

§ 29

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

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2013r.