

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 1/2018  
Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 41  
z dnia 08 stycznia 2018

**W ramach systemu zapewniania jakości pracy przedszkola**

Nazwa procedury:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 41  
W ŁODZI**

## **ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Przedszkola Miejskiego Nr 41 w Łodzi, 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 Łódź , 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. Gdańskiej 17/19 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.

### **§ 7**

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany 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

Struktura organizacyjna przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Pracownicy administracji
- 4) Pracownicy obsługi

#### § 10

Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa regulamin wewnętrzny przedszkola oraz statut.

### **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 stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze

## **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

### **Nauczyciele**

- 1) Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego.
- 2) Wykonywanie innych zadań dotyczących Przedszkola, powierzonych przez Dyrektora

#### § 17

### **Specjalista**

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

#### § 18

### **Pracownicy obsługi**

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**

### **§ 19**

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

### **§ 20**

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

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

### **§ 21**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z funkcjonującą procedurą skarg i wniosków ( załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2011 dyrektora przedszkola z dnia 05 grudnia 2010
2. Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa dyrektor w procedurze skarg i wniosków.
3. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

## **ROZDZIAŁ 8. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU**

### **§ 22**

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

#### § 23

System kontroli w przedszkolu obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną
- 2) kontrolę zewnętrzną

#### § 24

Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.

#### § 25

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) GIODO

## **ROZDZIAŁ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 26**

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

### **§ 27**

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