Załącznik nr 1

 do Zarządzenia nr 15/2013

##  Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 185

##  z dnia 30.12.2013

**Regulamin organizacyjny Przedszkola Miejskiego Nr 185**

**w Łodzi**

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

Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone: w Dz. U. z 2002r. 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 185 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 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. Szpitalnej 13 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, decyzji, pism ogólnych oraz poleceń służbowych.

4. W czasie nieobecności dyrektora w przedszkolu, zastępuje go wskazana przez dyrektora osoba, jako społeczny zastępca.

§ 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
2. Rada Pedagogiczna
3. Pracownicy administracji
4. Pracownicy obsługi
5. 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

**Nauczyciele**

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu wychowawczo-dydaktycznego.
2. Nauczyciele są odpowiedzialni za wykonywanie innych zadań dotyczących Przedszkola, powierzonych przez Dyrektora

§ 17

**Intendent**

Do zakresu działania i kompetencji intendenta 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) przyjmowanie wpłat za przedszkole

5) dokonywanie wpłat i wypłat gotówki z banku

6) wykonywanie innych zadań dotyczących Przedszkola, powierzonych przez

Dyrektora, na podstawie upoważnienia

§ 18

**Główny księgowy**

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

§ 19

**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**

§ 20

1. Obieg dokumentów w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Przedszkolu Miejskim Nr 185, opracowana na podstawie odrębnych przepisów

2. W przedszkolu funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej.

§ 21

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

**ROZDZIAŁ 7.**

**ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

§ 22

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 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.

4. Księga skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.

**ROZDZIAŁ 8.**

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

§ 23

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 re – kontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności pracowników kontrolowanych

§ 24

System kontroli w przedszkolu obejmuje:

1) kontrolę wewnętrzną

2) kontrolę zewnętrzną

§ 25

Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor Przedszkola.

§ 26

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**

§ 27

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

§ 28

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