

Zarządzenie nr 12/2024

**Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 13 im. „Bajkowe Przedszkole”
w Zgierzu, ul. Słowackiego 8**

z dnia 15.02.2024 r.

**w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
w Miejskim Przedszkolu nr 13 im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu ul. Słowackiego 8**

Na podstawie art. 68, ust. 1, pkt 1 oraz ust. 5 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe
(Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005),

§1

wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Przedszkola nr 13 im. „Bajkowe Przedszkole”
w Zgierzu ul. Słowackiego 8 / załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia/.

§2

Traci moc Zarządzenie nr85/2023 z dnia 02.02.2023 r. Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 13
im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu, ul. Słowackiego 8.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przyjęto do wiadomości i stosowania

[Signature]
[Signature]
Stowicka B.
Knapuska
Białucha
K. Wilińska
A. Polak
K. Wilińska
Ułkowska
Stella
K. Jankowska
K. Wilińska
Z. Buryńska-Lonecka
[Signature]
P. Siedlecka

DYREKTOR
Miejskiego Przedszkola nr 13 w Zgierzu
im. „Bajkowe Przedszkole”
[Signature]
mgr Anna Gębicka

A. Gębicka
S. Bagnowska
J. Piłkowska
U. Bauer
A. Pola
S. Wilińska
K. Wilińska
S. Wilińska
M. Wilińska

Miejskie Przedszkole nr 13 w Zgierzu
im. „Bajkowe Przedszkole”
95-100 Zgierz ul. Słowackiego 8
tel/fax 42-716-25-73
REG. 100880239 NIP-732-21-43-298

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 12/2024 Dyrektora
Miejskiego Przedszkola nr 13
im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu
z dnia 15.02.2024r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Przedszkola nr 13

im. „Bajkowe Przedszkole”

w Zgierzu, ul. Słowackiego 8

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.
ROZDZIAŁ II. ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM.
ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.
ROZDZIAŁ IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA.
ROZDZIAŁ V. ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE.
ROZDZIAŁ VI. OBIEG DOKUMENTÓW.
ROZDZIAŁ VII. ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA, PRZYJMOWANIA.
I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSEKÓW.
ROZDZIAŁ VIII. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU.
ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Przedszkola nr 13, im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu, ul. Słowackiego 8, określa organizację i zasady funkcjonowania przedszkola, a w szczególności:
 - a. Strukturę organizacyjną przedszkola,
 - b. Zakres działania poszczególnych organów przedszkola.

§2

Przedszkole jest placówką publiczną, nieseryjną.
Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową Gminy Miasto Zgierz, przy pomocy której Dyrektor wykonuje zadania przedszkola.

§3

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

§4

Dyrektor przedszkola jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§5

1. Przedszkole mieści się w budynku przy ul. Juliusza Słowackiego 8 w Zgierzu.
 - a. Tel.42 7162573
 - b. e-mail: mp13zgierz@wikom.pl

c. strona internetowa: mp13zgierz.wikom.pl

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM

§6

Kierownikiem Przedszkola jest Dyrektor. Podczas nieobecności dyrektora obowiązki przejmuje wicedyrektor.

1. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor kieruje Przedszkolem poprzez wydawanie zarządzeń i pism ogólnych oraz poleceń służbowych.

§7

1. Miejskie Przedszkole nr 13, im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu, ul. Słowackiego 8 jest placówką prowadzoną przez Gminę Miasto Zgierz.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§8

1. Struktura organizacyjna przedstawia się następująco:
 - a. Dyrektor
 - b. Wicedyrektor
 - c. Rada Pedagogiczna
 - d. Rada Rodziców
 - e. Pracownik administracji
 - f. Pracownicy obsługi
2. Organizację przedszkola określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa statut przedszkola oraz regulaminy i procedury wewnętrzne.
2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 17.00.

ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:
 - a. praworządności

- b. służebności wobec społeczeństwa
 - c. racjonalnego gospodarowania mieniem
 - d. jednoosobowego kierownictwa
 - e. kontroli wewnętrznej
 - f. podziału zadań pomiędzy personelem
 - g. wzajemnego współdziałania.
2. Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania którego są zobowiązani.
 3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 11

1. W Przedszkolu obowiązuje Regulamin Pracy oraz inne instrukcje i regulaminy stanowiące odrębne dokumenty wprowadzone zarządzeniem dyrektora w tym np.: BHP, P. Poż., OC. Wszystkie obowiązujące akty prawa wewnętrznego znajdują się w sekretariacie przedszkola.
2. Organizację Przedszkola w roku szkolnym określa „Arkusze organizacyjny” zatwierdzony przez organ prowadzący, zaopiniowany przez związki zawodowe i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organizację pracy przedszkola w roku szkolnym określa Dyrektor Przedszkola w oparciu o obowiązujące akty prawne wydane przez właściwego ministra oraz organ prowadzący.

§ 12

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 po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Obsługa finansowo –księgowa oraz kadrowa przedszkola prowadzona jest przez Centrum Usług Wspólnych w Zgierzu (CUW) na podstawie odrębnych przepisów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Głównego Księgowego określa na piśmie Dyrektor Centrum Usług Wspólnych . Główny księgowy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy pracowników CUW przy współpracy pracowników pionu administracyjnego przedszkola.
3. Szczegółowy zakres obsługi Przedszkola przez centrum Usług Wspólnych w Zgierzu określa UCHWAŁA NR LIII/722/2022 RADY MIASTA ZGIERZA z dnia 29 września 2022 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Zgierz” oraz nadania jej statutu.

§ 14

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Zasady wyboru Rady Rodziców określa ustawa o systemie oświaty oraz Statut przedszkola.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 12/2024 Dyrektora
Miejskiego Przedszkola nr 13
im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu
z dnia 15.02.2024r.

3. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 15

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

- a. reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
- b. kierowanie bieżącymi sprawami przedszkola,
- c. wydawanie zarządzeń w zakresie swoich kompetencji,
- d. wydawanie indywidualnych, szczególnych poleceń dla pracowników przedszkola, dotyczących wykonywania zadań przedszkola,
- e. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- f. upoważnienie pracowników do wykonywania zadań dotyczących przedszkola w imieniu dyrektora,
- g. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników przedszkola w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie,
- h. przeprowadzania kontroli zarządczej w przedszkolu,
- i. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracownikami pedagogicznymi,
- j. prowadzenie rejestru wypadków pracowników,
- k. prowadzenie rejestru wypadków dzieci,
- l. ewidencja danych o pracownikach,
- m. wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

§ 16

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

- 1) sporządzanie projektu planu pracy przedszkola na dany rok szkolny;
- 2) organizowanie pracy opiekuńczo - wychowawczej w przedszkolu zgodnie z przyjętym planem pracy;
- 3) nadzór nad działalnością komisji rekrutacyjnych prowadzących rekrutację do przedszkola na dany rok szkolny, ustalenie godzin pracy wychowawców;
- 4) ustalenie, w porozumieniu z wychowawcami oddziałów oraz samodzielnym referentem, harmonogramu posiłków dla dzieci;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
- 5) nadzorowanie przebiegu imprez organizowanych w przedszkolu;
- 6) systematyczna kontrola dzienników przedszkola i dzienników innych zajęć oraz dzienników specjalistów;
- 7) planowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 8) sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych;

- 9) przedstawianie dyrektorowi i radzie pedagogicznej co najmniej raz w roku szkolnym analizy wynikającej z prowadzonego nadzoru w przedszkolu w zakresie kompetencji, formułowanie wniosków do dalszej pracy;
 - 10) współpraca z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym i innymi pracownikami szkoły oraz personelem kuchni i pielęgniarką;
 - 11) współpraca z rodzicami, w szczególności przez okazywanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) współpraca z radą rodziców (udział w zebraniach rady rodziców w razie potrzeb);
 - 13) realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków nauczyciela;
 - 14) wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez dyrektora zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa;
2. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem, w szczególności za:
- 1) za całokształt pracy przedszkola;
 - 2) za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.

3. W czasie nieobecności Dyrektora przedszkola Wicedyrektor pełni wszystkie zadania oraz przejmując kompetencje dyrektora.

§ 17

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu dzieci oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień znajduje się w teczce akt osobowych pracowników.

§ 18

1. Specjaliści / pedagog przedszkolny, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny / udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Szczegółowy zakres obowiązków określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień znajduje się w teczce akt osobowych pracowników.

§ 19

Stanowisko pracownika administracji

1. Do zakresu działania i kompetencji kierownika gospodarczego jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania żywienia przedszkola, a w szczególności:
 - 1) zaopatrywanie żywności i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - 3) koordynowanie współdziałania z dostawcami,
 - 4) współpraca z Dyrektorem, Wicedyrektorem i CUW,
 - 5) dokonywanie zakupu sprzętu, towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania placówki zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, prowadzenie dokumentów i postępowań w zakresie zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenie naliczeń za korzystanie z usług przedszkola i kontrolowanie terminowości opłat za przedszkole;

7) nadzorowanie pracy kuchni przedszkolnej i wykonywanie wszystkich czynności wymaganych przepisami prawa w tym zakresie, m. in.:

- sporządzanie raportów żywieniowych,
- opracowywanie jadłospisów zgodnie z normą i obowiązującą stawką żywieniową,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami dobrej praktyki higienicznej;
- prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolami SANEPID-u,
- kontrola prawidłowości sporządzanych jadłospisów,
- zagadnienia związane z zastosowaniem HACCP,

8) prowadzenie przedszkolnego magazynu środków żywnościowych, wykonywanie obowiązków magazyniera,

9) organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

10) wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola, powierzonych przez Dyrektora. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.

§ 20

1. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- a. organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków do pracy i nauki w przedszkolu,
- b. utrzymanie bezpieczeństwa i czystości w budynku przedszkola i otoczeniu.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień znajduje się w teczce akt osobowych pracowników.

§ 21

1. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji wszystkich pracowników określa statut Przedszkola.

2. Opis stanowiska pracy, zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności znajduje się w Aktach osobowych wszystkich zatrudnionych przedszkolu

ROZDZIAŁ VI OBIEG DOKUMENTÓW

§ 22

1. Obieg dokumentów w Przedszkolu określa instrukcja Miejskiego Przedszkola nr 13 , im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu.
2. W Przedszkolu stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Wszystkie pisma wychodzące w tym opinie dotyczące wychowanków, muszą być sporządzane w 2 egzemplarzach z czego jeden pozostaje w dokumentacji przedszkola i podpisane pieczęcią pracownika przedszkola mającego uprawnienia do jej używania w zakresie swoich kompetencji służbowych lub podpisane za pomocą podpisu elektronicznego.
4. Wszystkie wiadomości urzędowe i korespondencja służbowa wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej muszą być wysyłane pocztą z konta: mp13zgierz@wikom.pl zawsze do wiadomości dyrektora lub wicedyrektora w przypadku jego nieobecności.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 12/2024 Dyrektora
Miejskiego Przedszkola nr 13
im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu
z dnia 15.02.2024r.

§ 23

Obieg dokumentów finansowych określa zarządzenie Dyrektora CUW w sprawie określenia polityki rachunkowości obsługiwanych jednostek.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 24

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z opracowaną procedurą przyjmowania, rozpatrywania i koordynowania skarg i wniosków w Miejskim Przedszkolu nr 13 w Zgierzu.
2. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji rejestrze skarg i wniosków.
3. Księga skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU

§ 25

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i realizacji zadań statutowych przez przedszkole.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - a. zbieranie przez dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do podnoszenia jakości pracy Przedszkola,
 - b. badanie zgodności działania Przedszkola z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - c. ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie,
 - d. skuteczność i efektywność działania,
 - e. przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - f. efektywność i skuteczność przepływu informacji.

§ 26

1. System kontroli w przedszkolu obejmuje:
 - a. kontrolę wewnętrzną,
 - b. kontrolę zewnętrzną.

§ 2561. Kontrolę wewnętrzną sprawuje dyrektor zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej oraz pracownicy nadzorujący działanie pionów zgodnie ze schematem organizacyjnym.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 12/2024 Dyrektora
Miejskiego Przedszkola nr 13
im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu
z dnia 15.02.2024r.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

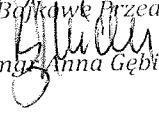
1. Wszyscy pracownicy Przedszkola w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczność i formalną prawidłowość prowadzonej dokumentacji.

§ 28

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

Zgierz, dn. 15.02.2024r.

Dyrektor Przedszkola

DYREKTOR
Miejskiego Przedszkola nr 13 w Zgierzu
im. „Bajkowe Przedszkole”

mgr Anna Gębicka

Zał. nr 1 do Regulaminu organizacyjnego
Miejskiego Przedszkole nr 13
Im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu, ul. Słowackiego 8

Struktura organizacyjna
Miejskiego Przedszkola nr 13 im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu ul. Słowackiego 8

