PM126.021.9.2019

ZARZĄDZENIE DYREKTORA PRZEDSZKOLA NR 9 /2019
z dnia 10 kwietnia 2019 R.
w sprawie wprowadzenia zmian
do Regulaminu Organizacyjnego Przedszkola Miejskiego nr 126 w Łodzi

Na podstawie art.68 ust.1.pkt 1 Ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2018r, poz.996 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Przedszkola Miejskiego nr 126 w Łodzi wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 22/2014 z dnia 18 grudnia 2014r. wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 1 :
   a) pkt 9) zastępuje się treść zawartą w nawiasie zdaniem w brzmieniu „ t.j. Dz.U. z 2018r. poz.1457 ze zm.”
   b) pkt 10) zastępuje się treść zawartą w nawiasie zdaniem w brzmieniu „ t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 967 ze zm.”
   c) dodaje się pkt 11) w brzmieniu „ ustawie Prawo oświatowe- należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r, Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz.59 ze zm.)”
   d) dodaje pkt 12) w brzmieniu: „ CUWO w Łodzi- należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi”
2. W § 4 skreśla się pkt 4) zastępując zdaniem w brzmieniu: „ Obsługę finansowo-księgową oraz płacową przedszkola prowadzi CUWO w Łodzi”.
3. W § 5 dodaje się pkt 6) w brzmieniu „polecenia służbowe- polecenia , zadania, czynności nieokreślone zakresem obowiązków”
4. W § 10 usuwa kropkę i dodaje zapis „ a także CUWO w Łodzi.”
5. W § 14 ust. 1:
   a) pkt 2) dodaje po przecinku „ specjaliści”,
   b) pkt 3) litera a. skreśla się „główny księgowy: zastępując „ sekretarka”,
   c) pkt. 4 lit. e. dodaje się: „ lub konserwator” .
6. W § 15 ust.4 dodaje się zdanie w brzmieniu: „ Organ prowadzący może ustalić inne godziny pracy przedszkola uwzględniając potrzeby rodziców i opiekunów prawnych przedszkolaków”.
7. W § 21 ust.2 otrzymuje brzmienie : „Obowiązki nauczyciela wynikające z ustawy Karta Nauczyciela, ustawy O systemie oświaty oraz ustawy Prawo Oświatowe określa Statut przedszkola oraz zakres obowiązków (teczka akt osobowych).”
8. § 23 otrzymuje brzmienie:

„ Sekretarka

1. Bezpośredni nadzór nad pracą Sekretarki sprawuje Dyrektor przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków sekretarki należy:

1) obsługa interesantów,
2) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji,
3) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora,

4) przyjmowanie rozmów telefonicznych , przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji , a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji,
5) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników,
6) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych,
7) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów,
8) zbieranie informacji potrzebnych do opracowywania sprawozdań GUS, raportów SIO oraz innych
9) przekazywanie pracownikom dokumentów oraz poleceń wydanych przez dyrektora,
10) protokółowanie zebrań obsługi prowadzonych przez dyrektora,
11) sporządzanie i przesyłanie listy dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne do szkół rejonowych,
12) prowadzenie zestawień zamówień publicznych
13) przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów do wysyłki (poczta, kurier)
14) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach,
15) realizowanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

3. Sekretarka zobowiązana jest do:
   1) zachowania tajemnicy służbowej
   2) przestrzegania obowiązującego w przedszkolu Regulaminu pracy oraz regulacji wewnętrznych w zakresie dyscypliny pracy, praw i obowiązków pracowniczych
   3) przestrzegania przepisów BHP i p.poż
   4) przestrzegania zasad współżycia społecznego w tym wynikających z Kodeksu Etycznego Pracowników Przedszkola".

9. W § 24:
   a) W ust. 3 pkt 2 dodaje się „ zgodnie z ustaleniami CUWO w Łodzi w szczególności:".
   b) Ust. 5 pkt 5) otrzymuje brzmienie: „przestrzeganie ustaleń CUWO w Łodzi w zakresie rozliczania pobranych zaliczek"
   c) Ust.5 uchyla się pkt 6)
   d) Ust. 5 pkt 9) skreśla się zapis: „i głównej księgowej"
10. W § 29
   a) „Robotnik gospodarczy" dodaje się zapis w brzmieniu: „lub konserwator jeśli pracownik posiada odpowiednie wyszkolenie w zawodzie
   b) Ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Bezpośredni nadzór nad pracą robotnika gospodarczego lub konserwatora sprawuje specjalista ds. żywienia."
   c) Ust.2 otrzymuje brzmienie: „Do obowiązków robotnika gospodarczego lub konserwatora w szczególności należy:"
11. W schemacie organizacyjnym zostają uwzględnione zmiany stanowiskowe.

§2.

Pozostałe zapisy regulaminu pozostają bez zmian.

§3.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Przedszkola do zapoznania się ze zmianami w Regulaminie Organizacyjnym Przedszkola Miejskiego nr 126 w Łodzi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Przedszkola

mgr Magdalena Jan-Ander