

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
PRZEDSZKOLA NR 46 W LUBLINIE**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 nr 157, poz. 1240 ze zm.)*
2. *Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU 2008 nr 223, poz. 1458).*
3. *Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (D. Urz Min.Fin. z 2009 nr 15, poz. 84)*

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Cele kontroli zarządczej dotyczą:
 - 1) Zgodności wszystkich działań przedszkola z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) Skuteczności i efektywności tych działań;
 - 3) Zwiększenia wiarygodności danych wykazywanych we wszystkich rodzajach sprawozdań obowiązujących w przedszkolu;
 - 4) Ochrony zasobów ludzkich, materialnych i niematerialnych przedszkola;
 - 5) Przestrzegania i promowania wśród pracowników zasad etycznego postępowania;
 - 6) Efektywności i skuteczności przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz przedszkola;

7) Zarządzania ryzykiem.

2. Obszary i standardy kontroli zarządczej to:

1) Środowisko wewnętrzne

- a) Przestrzeganie wartości etycznych;
- b) Kompetencje zawodowe;
- c) Struktura organizacyjna;
- d) Delegowanie uprawnień.

2) Cele i zarządzanie ryzykiem

- a) Misja;
- b) Cele i zadania przedszkola;
- c) Identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.

3) Mechanizmy kontroli

- a) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
- b) Nadzór;
- c) Ciągłość działalności;
- d) Ochrona zasobów;
- e) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczącej operacji finansowych i gospodarczych;
- f) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

4) Informacja i komunikacja

- a) Bieżące informacje;
- b) Komunikacja wewnętrzna – obieg informacji i dokumentów;
- c) Komunikacja zewnętrzna.

5) Monitorowanie i ocena

Rozdział II

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§3

1. Przestrzeganie wartości etycznych

- 1) Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
- 2) Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
- 3) Zasady etyczne i wymagania formalno prawne dla nauczycieli określa Karta nauczyciela i Ustawa o systemie oświaty
- 4) Zasady etyczne i wymagania formalno prawne dla innych pracowników określa Kodeks Pracy, Regulamin pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych.
- 5) Zasady etyczne określa Kodeks Etyki Pracowników Przedszkola nr 46 w Lublinie.

§4

2. Kompetencje zawodowe

- 1) Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 marca 2009r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 400 ze zm.)
Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu posiada osoba, która ukończyła:
 - a) studia wyższe na kierunku pedagogika w specjalności przygotowującej do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym lub wczesnoszkolnym;
 - b) studia wyższe na kierunku (specjalności) innym, a ponadto ukończyła studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny w zakresie pedagogiki

przedszkolnej lub wczesnoszkolnej oraz posiada przygotowanie pedagogiczne;

- c) zakład kształcenia nauczycieli w specjalności przygotowującej do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym lub wczesnoszkolnym.

2) Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w przedszkolu pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 ze zm.).

- a) kwalifikacje do zajmowania stanowiska referenta w przedszkolu posiada osoba, która ma wykształcenie średnie;
- b) kwalifikacje do zajmowania stanowiska pomocy administracyjnej w przedszkolu posiada osoba, która legitymuje się wykształceniem średnim;
- c) kwalifikacje do zajmowania stanowiska konserwatora w przedszkolu posiada osoba, która ma wykształcenie zasadnicze zawodowe i odpowiednie wykształcenie w zawodzie;
- d) kwalifikacje do zajmowania stanowiska szefa kuchni w przedszkolu posiada osoba, która ukończyła szkołę średnią zawodową gastronomiczną;
- e) kwalifikacje do zajmowania stanowiska pomocy kuchennej w przedszkolu posiada osoba, która ukończyła szkołę zasadniczą zawodową;
- f) kwalifikacje do zajmowania stanowiska robotnika gospodarczego w przedszkolu posiada osoba, która ukończyła zasadniczą szkołę zawodową;
- g) kwalifikacje do zajmowania stanowiska pomocy nauczyciela w przedszkolu posiada osoba, która ukończyła szkołę podstawową;
- h) kwalifikacje do zajmowania stanowiska woźnej w przedszkolu posiada osoba, która ukończyła szkołę podstawową;
- i) kwalifikacje do zajmowania stanowiska dozorczy w przedszkolu posiada osoba, która ukończyła szkołę podstawową.

3) Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004 roku

w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. Nr 260, poz. 2593 ze zm.).

- 4) Rekrutacja nowych pracowników przebiega zgodnie z Procedurą rekrutacji nowych pracowników.
- 5) Pracownicy niepedagogiczni uczestniczą w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych poszerzających ich wiedzę i umiejętności zgodnie z Procedurą szkolenia pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Przedszkolu nr 46 w Lublinie.
- 6) Nauczyciele uczestniczą w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych poszerzających ich wiedzę i umiejętności zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz wieloletnim planem doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 7) Nauczyciele podlegają okresowej ocenie, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 02.11.2000r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. nr 98 z 2000 r. poz. 1066 ze zm.) oraz zgodnie z Procedurą oceny pracy nauczycieli Przedszkola nr 46 w Lublinie.
- 8) Dyrektor przedszkola podlega okresowej ocenie, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 02.11.2000r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. nr 98 z 2000 r. poz. 1066 ze zm.).
- 9) Ocenie podlega praca referenta zatrudnionego w przedszkolu zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 30 marca 2007 r.).

§ 5

3. Struktura organizacyjna

Zasady organizacyjne i wewnętrzną strukturę przedszkola określa **Statut Przedszkola nr 46 w Lublinie oraz Arkusz organizacyjny Przedszkola nr 46 w Lublinie.**

§6

4. Delegowanie uprawnień

- 1) Dla każdego pracownika określony jest w formie pisemnej **zakres czynności**, który przechowywany jest w teczce akt osobowych pracownika.
- 2) Zakresy kompetencyjne przy obiegu dokumentów finansowych oraz przy ich tworzeniu, sprawdzaniu, akceptacji i realizacji zostały określone w Procedurze kontroli finansowej w Przedszkolu nr 46 w Lublinie.
- 3) Referenta Przedszkola nr 46 upoważnia się stosownym pismem do odbioru środków z banku, składania zamówień na bieżące zakupy, przekazywania dokumentów, opisywania faktur.
- 4) Dyrektor upoważnia referenta do obsługi systemów informatycznych.

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§7

1. Misja przedszkola

- 1) Misją Przedszkola jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
- 2) Działania przedszkola szczegółowo określone są w **Koncepcji pracy Przedszkola nr 46 w Lublinie**.

§8

2. Cele i zadania przedszkola

1) Celem wychowania przedszkolnego jest:

- a) wspomaganie rozwoju i edukacja dzieci uczęszczających do przedszkola;
- b) zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i kształcenia w atmosferze wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do możliwości rozwojowych przedszkolaków;
- c) Umożliwienie dzieciom przygotowanie do podjęcia nauki w szkole podstawowej poprzez:
 - wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - pomaganie w budowanie systemu wartości i w wychowaniu tak, aby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe,
 - kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - rozwijanie umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - tworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - troskę się o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - kształtowanie u dzieci poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2) Zadaniem przedszkola jest:

- a) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci i osób zatrudnionych w przedszkolu;

- b) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego
- c) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- d) współpraca z rodzicami, środowiskiem oraz instytucjami wspierającymi pracę przedszkola;
- e) zatrudnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z Kartą Nauczyciela oraz Kodeksem Pracy;
- f) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli i innych pracowników przedszkola w celu podnoszenia jakości pracy placówki;
- g) zapewnienie wysokiej jakości pracy placówki w zakresie działalności finansowej, gospodarczej oraz dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- h) dbałość o mienie przedszkola;
- i) realizacja działań wskazanych przez Prezydenta Miasta Lublin.

§9

3. Identyfikacja ryzyka

- 1) Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań przedszkola.
- 2) Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - a) identyfikację ryzyka;
 - b) analizę ryzyka i podejmowanie zadań zaradczych;
 - c) monitorowanie realizacji zadań;
- 3) Oceny ryzyka dokonuje zespół w składzie:
 - a) dyrektor;
 - b) przedstawiciel rady pedagogicznej;
 - c) przedstawiciel załogi pracowniczej;
- 4) W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.

- 5) Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje przedszkole.
- 6) W przypadku realizacji zadań przedszkola na innym poziomie niż zakładany w analizie ryzyka, dyrektor postępuje zgodnie z reakcją na ryzyko, tj.: toleruje, przenosi, wycofuje się lub działa.

MECHANIZMY KONTROLI

§10

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

- 1) W przedszkolu dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wewnętrzne procedury, instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne.
- 2) Działalność Przedszkola nr 46 w Lublinie regulują:

w zakresie gospodarki finansowej:

- a) Procedura kontroli finansowej w Przedszkolu nr 46 w Lublinie,
- b) Plan finansowy przedszkola,
- c) Sprawozdania finansowe miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne,
- d) Umowy z kontrahentami,
- e) Dokumentacja zamówień publicznych,
- f) Dokumentacja funduszu świadczeń socjalnych.

w zakresie organizacji i zarządzania:

- a) Statut Przedszkola nr 46 w Lublinie,
- b) Arkusz organizacji pracy przedszkola,
- c) Uchwały Rady Pedagogicznej,
- d) Zarządzenia Dyrektora,
- e) Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- f) Regulamin pracy dla pracowników Przedszkola nr 46 w Lublinie,
- g) Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 46 w Lublinie,

- h) Regulamin działalności Rady Rodziców Przedszkola nr 46 w Lublinie,
- i) Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola nr 46 w Lublinie,
- j) Księga kontroli zewnętrznych,
- k) System Informacji Oświatowej,
- l) Procedura szkolenia pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Przedszkolu nr 46 w Lublinie,
- m) Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- n) Procedura organizacji zajęć dodatkowych w Przedszkolu nr 46 w Lublinie,
- o) Księga zastępstw,
- p) Dokumentacja dotycząca kontroli wewnętrznej,

w zakresie zarządzania nieruchomością :

- a) Księga obiektu budowlanego,
- b) Instrukcja przeciwpożarowa,
- c) Instrukcja ewakuacyjna,
- d) Instrukcje obsługi urządzeń technicznych,
- e) Dokumentacja ubezpieczeniowa majątku,
- f) Księgi inwentarzowe.

w zakresie zatrudniania i wynagradzania pracowników:

- a) Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Przedszkolu nr 46 w Lublinie,
- b) Procedura rekrutacji nowych pracowników,
- c) Akta osobowe pracowników,
- d) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 46 w Lublinie,
- e) Regulamin przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Przedszkolu nr 46 w Lublinie,
- f) Procedura przeciwdziałania mobbingowi,
- g) Zasady równego traktowania w zatrudnieniu pracowników Przedszkola nr 46 w Lublinie,
- h) Listy obecności pracowników,
- i) Karty ewidencji czasu pracy,

j) Plan urlopów,

w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) Rejestr wypadków przy pracy i dokumentacja powypadkowa,
- b) Rejestr wypadków, jakim uległy dzieci i dokumenty powypadkowe,
- c) Rejestr chorób zawodowych,
- d) Protokoły z przeglądów wewnętrznych BHP oraz przeglądu pracy i nauki,
- e) Zaświadczenia o szkoleniach BHP,
- f) Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy dla pracowników Przedszkola nr 46 w Lublinie,
- g) Procedura udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,
- h) Zasady przeprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
- i) Procedura postępowania w sytuacji samowolnego opuszczenia przedszkola przez dziecko,

w zakresie systemu HACCP

- a) Księga HACCAP

w zakresie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

- a) Księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- b) Dzienniki zajęć obowiązkowych,
- c) Karty informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
- d) Dokumenty z przeprowadzonych diagnoz,
- e) Dokumentacja nauczyciela grupy – plan współpracy z rodzicami, plan współpracy ze środowiskiem, tygodniowe plany pracy, indywidualne plany pracy z dzieckiem zdolnym i wymagającym wsparcia/3,4-latki/, programy i korygowania rozwoju dzieci /5,6-latki/,
wspomagania
- f) Przedszkolny zestaw programów,
- g) Dokumentacja wycieczek.
- h) Procedura organizacji wycieczek,

- i) Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

w zakresie nadzoru pedagogicznego

- a) Organizacja nadzoru pedagogicznego
- b) Plan nadzoru pedagogicznego,
- c) Procedura oceny pracy nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu nr 46 w Lublinie,
- d) Procedura awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu nr 46 w Lublinie,
- e) Program rozwoju Przedszkola nr 46 w Lublinie,
- f) Koncepcja pracy Przedszkola nr 46 w Lublinie,
- g) Procedura dopuszczania do użytku programów wychowania przedszkolnego,
- h) Wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.

w zakresie zarządzania ryzykiem

- a) Rejestr - analiza ryzyka,
- b) Arkusz monitoringu ryzyka,

§11

2. Nadzór

- 1) W przedszkolu nadzór sprawowany jest w obszarze pedagogicznym, finansowym i gospodarczym.
- 2) Nadzór pedagogiczny sprawowany jest zgodnie z Planem nadzoru pedagogicznego opracowanym na dany rok szkolny.
- 3) Nadzór finansowy w przedszkolu określa Procedura kontroli finansowej.
- 4) Nadzór gospodarczy prowadzony jest w oparciu o Księgę HCCP, Instrukcję inwentarzową, Książkę obiektu budowlanego.

§12

3. Ciągłość działalności

Ciągłość działalności w przedszkolu gwarantuje:

- 1) Odpowiedni dobór kadr do zajmowanych stanowisk i osób zastępujących.
- 2) Bezpośredni nadzór jednostek nadrzędnych, tj. organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 3) Zapewnienie środków finansowych na realizację zadań.

§13

4. Ochrona zasobów

- 1) Ochrona zasobów w przedszkolu obejmuje zasoby osobowe, materialne i prawne.
- 2) W jednostce osobami wyznaczonymi do przetwarzania i ochrony danych osobowych jest dyrektor wicedyrektor i referent.
- 3) Ochrona zasobów osobowych odbywa się poprzez realizację zadań ujętych w następujących dokumentach:
 - a) Karta nauczyciela;
 - b) Kodeks Pracy;
 - c) Regulamin Pracy;
 - d) Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Przedszkolu nr 46 w Lublinie;
 - e) Regulamin przyznawania nagród dyrektora szkoły lub placówki dla nauczycieli szkół i placówek prowadzonych przez miasto Lublin;
 - f) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 46 w Lublinie;
 - g) Procedura przeciwdziałania mobbingowi;
- 4) Ochronę zasobów materialnych określa Procedura ochrony mienia w Przedszkolu nr 46 w Lublinie.

- 5) Ochronę zasobów prawnych tj. dokumentacji przebiegu nauczania dzieci oraz zatrudniania pracowników reguluje Instrukcja kancelaryjna.
- 6) Za ochronę zasobów w przedszkolu odpowiedzialny jest dyrektor.

§14

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

- 1) Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych funkcjonują na podstawie następujących dokumentów:
 - a) Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin;
 - b) Porozumienia zawarte pomiędzy Dyrektorem Przedszkola nr 46 w Lublinie a Dyrektorem Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.
 - c) Procedury Kontroli Finansowej w Przedszkolu nr 46 w Lublinie;
- 2) W zakresie rzetelności oraz pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych odpowiedzialny jest Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.
- 3) W zakresie zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych odpowiedzialny jest dyrektor Przedszkola nr 46 w Lublinie oraz Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin zgodnie z zawartym porozumieniem.
- 4) W zakresie podziału obowiązków odpowiedzialny jest dyrektor Przedszkola nr 46 w Lublinie oraz Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.
- 5) W zakresie weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji odpowiedzialny jest dyrektor Przedszkola nr 46 w Lublinie oraz Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.

§15

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

- 1) W ramach mechanizmu kontroli systemów informatycznych funkcjonuje w placówce opracowana Instrukcja bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Przedszkolu nr 46 w Lublinie.
- 2) Placówka korzysta wyłącznie z legalnych programów i licencji.
- 3) Systemy informatyczne w przedszkolu obsługuje dyrektor oraz upoważniony przez niego wicedyrektor i pracownik - referent (upoważnienie przechowuje się w teczce akt osobowych).

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§16

1. Bieżąca informacja

System komunikacji w Przedszkolu nr 46 w Lublinie przebiega następująco:

- 1) Natychmiast po powzięciu informacji ze źródeł zewnętrznych lub wewnętrznych dotyczących spraw przedszkola, pracownik jest obowiązany do przekazania jej dyrektorowi lub osobie upoważnionej w jego imieniu.
- 2) Dyrektor w sprawach organizacyjnych, finansowych lub gospodarczych podejmuje decyzję, przekazując ją osobiście lub poprzez osobę upoważnioną pracownikowi do realizacji.
- 3) W przypadku informacji dotyczących dzieci decyzje podejmuje nauczyciel lub konsultuje problem z dyrektorem a następnie podejmuje działania zmierzające do rozwiązania sprawy.

§17

2. Komunikacja wewnętrzna

- 1) Zasady komunikacji wewnętrznej określa Procedura obiegu informacji w przedszkolu.
- 2) Sprawne przekazywanie informacji potrzebnych do prawidłowego wykonywania przez poszczególnych pracowników powierzonych im zadań w celu osiągnięcia założonych celów i efektów gwarantuje, w szczególności:
 - a) Przekaz ustny;
 - b) Książka zarządzeń dyrektora;
 - c) Tablica ogłoszeń;
 - d) Posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 3) Zebrania z pracownikami administracji i obsługi.
- 4) Zasady postępowania z korespondencją i dokumentacją występującą w przedszkolu są zgodne z Instrukcją kancelaryjną.
- 5) Dokumenty przedszkolne są odpowiednio przechowywane i zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§18

3. Komunikacja zewnętrzna

- 1) Informacje i wiadomości dotyczące przedszkola otrzymywane są w różnych formach:
 - a) Drogą pocztową;
 - b) Drogą telefoniczną;
 - c) Drogą elektroniczną;
 - d) Poprzez osobisty odbiór dokumentów.
- 2) Zasady przyjęcia oraz przygotowywania i ekspedycji pism wychodzących określa Instrukcja kancelaryjna oraz Instrukcją obiegu dokumentów księgowych oraz dokumentów związanych z wynagradzaniem pracowników w Przedszkolu

w Lublinie, Porozumienie w sprawie zasad komunikacji zewnętrznej między dyrektorami przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin a Wydziałem Oświaty i Wychowania prowadzącym obsługę finansowo-administracyjną przedszkoli.

- 3) Czynności kancelaryjne w systemie elektronicznym są zgodne z przyjętą w placówce Procedurą przepływu informacji drogą elektroniczną.

MONITOROWANIE I OCENA

§19

1. Dyrektor przedszkola w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
2. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora przedszkola przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
3. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej raz w roku ocenę sprawowania kontroli zarządczej.
4. Dyrektor raz w roku przedkłada organowi prowadzącemu Informacje o stanie kontroli zarządczej.
5. Dyrektor przedszkola podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności przez zmianę i aktualizację funkcjonujących w placówce procedur i regulaminów.
6. Każdy pracownik ma prawo zgłaszania uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

Zarządzenie nr 2/2011

Dyrektora Przedszkola nr 46 w Lublinie

z dnia 30.09.2011r.

w sprawie wprowadzenia

„Regulaminu Kontroli Zarządczej Przedszkola nr 46 w Lublinie”

Na podstawie Art. 68 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.

Nr 157,poz. 1240 ze zm.) zarządzam, co następuje.

§ 1

Wprowadzam **„Regulamin Kontroli Zarządczej Przedszkola nr 46 w Lublinie”** w brzmieniu określonym załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie nr 3/2011
Dyrektora Przedszkola nr 46 w Lublinie
z dnia 30.09.2011r.
w sprawie wprowadzenia regulaminów, procedur i instrukcji
w zakresie kontroli zarządczej Przedszkola nr 46 w Lublinie

Na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych(Dz.U. Nr 157,poz. 1240 ze zm.) zarządzam, co następuje.

§ 1

Wprowadzam następujące dokumenty:

1. Procedurę obiegu informacji w Przedszkolu nr 46 w Lublinie.
2. Procedurę przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Przedszkolu nr 46 w Lublinie.
3. Kodeks etyki pracowników Przedszkola nr 46 w Lublinie.

4. Procedurę szkolenia pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Przedszkolu
nr 46 w Lublinie.
5. Instrukcję ochrony zasobów w Przedszkolu nr 46 w Lublinie.
6. Instrukcja bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Przedszkolu nr 46 w Lublinie.
7. Procedurę przepływu informacji drogą elektroniczną.
8. Procedura hospitacji zajęć w przedszkolu nr 46 w Lublinie
9. Procedura dopuszczenia do użytku programu wychowania przedszkolnego w przedszkolu nr 46
w lublinie
10. Procedura awansu zawodowego
11. Procedura oceny pracy nauczycieli w Przedszkolu nr 46 w Lublinie
12. Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Przedszkolu nr 46 w Lublinie
13. Procedura postępowania w sytuacji samowolnego opuszczenia przedszkola przez dziecko obowiązująca w przedszkolu nr 46 w Lublinie
14. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku dziecka w Przedszkolu nr 46 w Lublinie
15. Procedura organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu nr 46 w Lublinie
16. Zasady Równe traktowanie w zatrudnieniu – Kodeks Pracy
17. Procedura rekrutacji nowych pracowników
18. Procedura organizowania wycieczek krajoznawczo-turystycznych oraz dydaktycznych
w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

19. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka z Przedszkola nr 46 w Lublinie

20. Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola nr 46 w Lublinie

21. Procedura organizowania zajęć dodatkowych w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

