

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Zespołu
Placówek Oświatowych
w Szańcu**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne.....str.2

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Zespołu Placówek Oświatowych w Szańcustr.3

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Zespołu Placówek Oświatowych w Szańcustr.6

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych.....str.6

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracownikówstr. 7

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....str.17

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....str. 17

ROZDZIAŁ VIII

Tryb wykonywania kontrolistr.19

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowestr. 20

Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania zespołu.

Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności zespołu.

§ 5.

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi dyrektor zespołu.

Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi dyrektor zespołu.

Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 6.

1. Zespół Placówek Oświatowych w Szańcu jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).

2. Podstawą gospodarki finansowej zespołu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy w Busku-Zdroju.

3. Zespół pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.

4. Dyrektor zespołu odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Zespołu Placówek Oświatowych w Szańcu

§ 7.

1. Funkcjonowanie zespołu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8.

1. Dyrektor zespołu pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor zespołu samodzielnie kieruje pracą zespołu

3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zespołu.

§ 9.

1. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Szkolnym, organem prowadzącym i nadzorującym zespół.

§ 10.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zespołu, o których mowa w § 12 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora zespołu, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

§ 11.

1. Dyrektor zespołu :

- kieruje zespołem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- jest pracodawcą dla wszystkich pracowników zespołu;

- przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
- występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
- wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
- wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
- dysponowanie środkami ZFŚS,
- występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
- określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników zespołu ustalonego w zespole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę zespołu;
- opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą zespołu;
- organizowanie wyposażenia zespołu w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- stwarzanie warunków do działania w zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- powoływanie Komisji Stypendialnej;
- podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
- podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Zespołu Placówek Oświatowych w Szańcu

§ 12.

1. W zespole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- Główny księgowy
- Inspektor ds. księgowych
- Inspektor ds. kadrowych
- biblioteka – bibliotekarz
- świetlica – nauczyciele wychowawcy
- nauczyciel – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i przedmiotowcy, pedagog, pedagog specjalny, logopeda
- sekretariat – samodzielny referent,
- starszy intendent
- kuchnia – rzemieślnik (kucharka),
- pomoc kuchenna
- pomoc nauczyciela

k) Ponoszenie odpowiedzialności za:

- l) prowadzenie zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej oraz zarządzeniami i wytycznymi w sprawie realizacji planu i budżetu oraz obsługi finansowo – księgowej jednostki,
- m) realizację zadań określonych w przepisach szczególnych w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych.
- n) Podnoszenie kwalifikacji i rozszerzanie wiedzy merytorycznej poprzez udział w szkoleniach dotyczących merytorycznych obowiązków pracowniczych.
- o) Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- p) Sumiennie i starannie wykonywać powierzone obowiązki oraz stosowanie się do poleceń przełożonego.
- q) Rzetelne i terminowe załatwianie spraw oraz informowanie Dyrektora o sposobie ich załatwienia.
- r) Znajomość przepisów prawnych w tym w szczególności prawa finansowego, prawa administracyjnego i innych przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych.
- s) Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
- t) Przestrzeganie dyscypliny pracy: kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych.

u) Ponoszenie odpowiedzialności za:

- realizację przydzielonych i przyjętych obowiązków i zadań w najbardziej efektywny i optymalny sposób, na podstawie dokładnej znajomości przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy,
- ściśle stosowanie przepisów prawa materialnego i procedur prawem nakazanych oraz instrukcji kancelaryjnej w zakresie ewidencjonowania i przechowywania akt i spisów spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp.,
- zgodne z prawem i przeznaczenie użytkowanie i przechowywanie pozostających w dyspozycji pieczęci urzędowych,
- terminowość załatwiania spraw,
- właściwe załatwienie spraw interesantów i odpowiedni stosunek do nich,
- ochronę danych osobowych w systemie informatycznym przed niepowołanym dostępem do systemu, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem tych danych,
- należyte ewidencjonowanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pieczęci urzędowych itp.,
- powierzone mienie i wyposażenie wyznaczonego stanowiska pracy oraz za całość urządzeń, sprzętów i materiałów stanowiących mienie jednostki.

2. Do zadań inspektora ds. księgowych należy prowadzenie gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości w ZPO Szanec a w tym:

- 1. Prowadzenie obsługi programu Place Optivum, Finanse oraz programu Płatnik w zakresie dokumentacji rozliczeniowej.
- 2. Sporządzanie list płac i zestawień funduszu płac na podstawie dokumentów przekazanych przez dyrektora jednostki oraz inspektora prowadzącego sprawy kadrowe.
- 3. Sporządzanie zaświadczeń Rp-7 dla pracowników zatrudnionych w jednostce.
- 4. Prowadzenie ewidencji i rozliczenia podatku z tytułu umów – zleceń i umów o dzieło w jednostce.
- 5. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i zasiłków.
- 6. Wydawanie miesięcznych informacji o wynagrodzeniach dla pracowników jednostki.
- 7. Sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych.
- 8. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.
- 9. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń:
 - 1) zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - 2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) kar pieniężnych przewidzianych w Kodeksie Pracy,

- powierzone mienie i wyposażenie wyznaczonego stanowiska pracy oraz za całość urządzeń, sprzętów i materiałów stanowiących mienie jednostki
29. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, nie objętych zakresem działania na zajmowanym stanowisku.
30. W czasie nieobecności zastępowanie Głównej księgowej.

3. Do zadań inspektora ds. kadrowych należy:

1. Prawidłowe sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji osobowej kadry pedagogicznej oraz kadry administracyjno - obsługowej zatrudnionej w jednostce, w tym:
 - a) kompletowanie akt osobowych, sporządzanie umów o pracę, decyzji o awansowaniu, przegrupowaniu, zmianie warunków pracy i płacy, rozwiązywaniu umów o pracę, przygotowywanie decyzji o urlopach zdrowotnych, bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych i wypoczynkowych,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw pracy,
 - c) przygotowywanie decyzji o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczycieli.
2. Prowadzenie rejestrów urlopów bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich, zdrowotnych oraz rejestru zwolnień lekarskich.
3. Opracowywanie analiz i informacji z zakresu zatrudnienia i wynagradzania.
4. Sporządzanie sprawozdań ze stanu i ruchu kadrowego.
5. Prowadzenie obsługi programu Kadry Optivum oraz programu Płatnik w zakresie dokumentacji zgłoszeniowej.
6. Sporządzanie deklaracji na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
7. Sporządzanie sprawozdań SIO we współpracy z pracownikiem sekretariatu.
8. Opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji i innych aktów prawnych obowiązujących w jednostce oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektorowi.
9. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dodatków motywacyjnych, wiejskich i mieszkaniowych dla pracowników pedagogicznych jednostki.
10. Przygotowywanie kompletnej dokumentacji pracowników przechodzących na emerytury i renty oraz załatwianie spraw formalno - prawnych z tego zakresu.
11. Prowadzenie zagadnień socjalnych pracowników jednostki oraz sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji.
12. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów płacowych (list płac) oraz dokumentów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
13. Sporządzanie wykazów osób uprawnionych do otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
14. Poświadczanie zatrudnienia osób ubiegających się o pożyczki z Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej Pracowników Oświatowych w Busku - Zdroju.
15. Podnoszenie kwalifikacji i rozszerzanie wiedzy merytorycznej poprzez udział w szkoleniach dotyczących merytorycznych obowiązków pracowniczych.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
17. Sumiennie i starannie wykonywać powierzone obowiązki oraz stosowanie się do poleceń przełożonego.
18. Rzetelne i terminowe załatwianie spraw i informowanie Dyrektora o sposobie ich załatwienia.
19. Znajomość przepisów prawnych w tym w szczególności prawa finansowego, prawa administracyjnego i innych przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych.
20. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
21. Przestrzeganie dyscypliny pracy: kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych.
22. Ponoszenie odpowiedzialności za:
 - realizację przydzielonych i przyjętych obowiązków i zadań w najbardziej efektywny i optymalny sposób, na podstawie dokładnej znajomości przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy,
 - ścisłe stosowanie przepisów prawa materialnego i procedur prawem nakazanych oraz instrukcji

- Reprezentowanie świetlicy na zewnątrz.
- Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
- Dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy.
- Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy.
- Załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora Zespołu.

6. Do zadań nauczyciela należy:

1) Nauczyciel jako pracownik zakładu pracy ma obowiązek:

- Przestrzegać czasu pracy ustalonego z pracodawcą (tj. wg zatwierdzonego arkusza organizacji na dany rok).
- Przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w placówce.
- Przestrzegać przepisów i zasad bhp i ppoż.
- Dbać o dobro placówki, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- Przestrzegać zasad współżycia społecznego.

2) W zakresie sprawowania opieki nad dziećmi zobowiązany jest:

- Zapewnić pełne bezpieczeństwo dzieciom powierzonym jego opiece.
- Inicjować i wdrażać działania prozdrowotne i profilaktyczne.
- Przestrzegać organizacji pobytu dziecka w szkole uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanków.
- Systematycznie planować pracę opiekuńczo – dydaktyczno - wychowawczą.
- Dbać o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci.

3) Umiejętności zawodowe:

a) Umiejętność planowania pracy opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznej, a w tym:

- Terminowe i zgodne z programem rozwoju placówki sporządzanie planów,
- Odpowiedni dobór treści, form i metod pracy do możliwości rozwojowych dzieci,
- Dobór atrakcyjnych tematów i literatury dla dzieci, wykazywanie się inwencją twórczą,

b) Umiejętność prawidłowego sporządzania dokumentacji pedagogicznej:

- Zapisy w dzienniku (wersja papierowa i elektroniczna)
- Dokumentowanie obserwacji dzieci i diagnozowania ich rozwoju,
- Dokumentowanie kontaktów z rodzicami,
- Dokumentowanie współpracy z zespołem,
- Terminowość prowadzenia dokumentacji zgodnie z zaleceniami dyrektora zespołu.

4) Realizacja funkcji opiekuńczej:

- prawidłowy sposób nawiązywania kontaktu z dzieckiem,
- nienaganny sposób wpływania na adaptację dziecka w grupie,
- poprawny stosunek do uczniów, tworzenie klimatu akceptacji,
- znajomość uczniów, ich możliwości psychofizycznych,
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów,
- otwarta postawa wobec ucznia i jego problemów.

5) Realizacja funkcji wychowawczej:

- znajomość ucznia i jego środowiska rodzinnego.
- respektowanie praw ucznia,
- umiejętność rozwiązywania konfliktów uczniowskich,

- umiejętność inicjowania kontaktów ze środowiskiem,
- stosowanie urozmaiconych form współpracy ze środowiskiem lokalnym,
- poprawność realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze statutu zespołu.

7. Do zadań samodzielnego referenta należy:

- obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej);
- udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły (zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.);
- kserowanie materiałów na polecenie dyrektora i wicedyrektora;
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji;
- organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami;
- prowadzenie terminarza zajęć dyrektora szkoły;
- zamawianie materiałów biurowych, dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen, druków ścisłego zachowania i innych;
- przygotowywanie pism na polecenie dyrektora i wicedyrektora;
- przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
- gromadzenie Dzienników Ustaw oraz uchwał i zarządzeń organu prowadzącego;
- współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- archiwizacja dokumentów i prowadzenie składnicy akt;
- prowadzenie Systemu informacji Oświatowej we współpracy z pracownikiem ds. kadr;
- prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą oraz polityką bezpieczeństwa;
- wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych.
- obsługa organizacyjna zapisów / rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych, protokołów komisji rekrutacyjnej;
- wspomaganie organizacyjne egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych/egzaminów ósmoklasisty;
- prowadzenie księgi uczniów; zakładanie i opisywanie księgi arkuszy ocen
- prowadzenie rejestru uczniów zameldowanych w rejonie szkoły;
- monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i/lub obowiązku nauki;
- wydawanie dokumentów uczniom, przygotowywanie zaświadczeń;
- wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
- prowadzenie ewidencji wycieczek oraz rejestru wyjść poza budynek szkoły;
- kompletowanie aktów normatywnych prawa wewnętrznego;
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

8. Do zadań intendentki należy:

- zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe,
- codzienne wydawanie do godz. 8⁰⁰ kucharce produktów żywnościowych na dany dzień, prowadzenie zapisów kontrolce podpisanych przez kucharkę,
- sporządzanie raportów żywnościowych i kartotek magazynu żywnościowego i rozliczeń miesięcznych - przedstawianie dyrektorowi placówki do podpisu,
- uczestniczenie w sporządzaniu tygodniowego jadłospisu (wszelkie późniejsze zmiany uzgadnia z dyrektorem placówki)
- wyliczanie wspólnie z kucharką norm ilościowych i wagowych produktów,
- współpracowanie z kucharką w sprawie zaopatrzenia w potrzebne artykuły żywnościowe, uzgadnianie terminów zakupów,
- dokonywanie zakupów żywności po cenach najniższych w mieście z zapewnieniem

protokołu odbioru tych pomieszczeń.

- Zakazywanie przebywania na terenie kuchni osób obcych (z wyjątkiem osób uprawnionych do kontroli).
- Systematyczne uzupełnianie wymaganych badań lekarskich i posiadanie aktualnego wpisu do pracowniczej książeczki zdrowia.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
- Przestrzeganie postanowień zawartych w zakładowym regulaminie premiowania.

10. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- Obróbka wstępna warzyw i wszelkich surowców do produkcji posiłków, wykonywanie prac przygotowawczych do obiadu.
- Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii.
- Przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
- Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i p.poż.
- Utrzymywanie pomieszczeń kuchni i naczyń kuchennych w należytej czystości.
- Systematyczne wyparzanie naczyń kuchennych.
- Pomoc przy wydawaniu obiadu.
- Utrzymanie w czystości jadalni podczas wydawania obiadu, wynoszenie zupy w wazach na jadalnię.
- Współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny i naczynia będące w użytkowaniu, zabezpieczanie ich przed zniszczeniem i kradzieżą.
- Doraźne zastępowanie kucharki w razie jej nieobecności.
- Obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni.
- Systematyczne wykonywanie obowiązkowych badań lekarskich, uaktualnianie pracowniczej książeczki zdrowia.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
- Przestrzeganie postanowień zawartych w zakładowym regulaminie premiowania.

11. Do zadań woźnej należy:

- Utrzymywanie w czystości i porządku przed budynkiem zespołu, w budynku zespołu, w pomieszczeniach biurowych, salach lekcyjnych, pokoju nauczycielskim, łazienkach, na korytarzach, na klatce schodowej poprzez codzienne sprzątanie tych pomieszczeń z myciem i ścieraniem kurzy włącznie.
- Uzupełnianie mydeł i papieru toaletowego w łazienkach
- Utrzymywanie porządku na korytarzach podczas przerw lekcyjnych
- Utrzymywanie w czystości i porządku chodników przed budynkiem zespołu oraz trawników wokół budynku
- Dbanie o kwiaty doniczkowe znajdujące się w budynku zespołu
- Na bieżąco usuwanie chwastów na terenie placówki, koszenie trawy przycinanie krzewów.
- Utrzymanie czystości wokół śmietnika oraz opróżnianie koszy.
- Otwieranie i zamykanie budynku zespołu w określonych godzinach.
- Dozorowanie ogrzewania- kontrola działania grzejników.
- Wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją i funkcjonowaniem placówki oraz zleconych przez dyrektora zespołu.
- Nadzór nad powierzonym sprzętem gospodarczym.
- Codzienna kontrola zamknięcia okien i sal lekcyjnych, pokoju nauczycielskiego i sekretariatu.
- Codzienna kontrola zabezpieczenia przez wyłączanie urządzeń elektrycznych na terenie zespołu oraz sprawdzanie szczelności instalacji wodnych.

klatki schodowe, łazienki, szatnie, pracownie dydaktyczne, sala gimnastyczna.

13. Konserwator zobowiązany jest do:

- Sumiennego i starannego wypełniania obowiązków.
- Przestrzegania ustalonego przez kierownika zakładu czasu pracy.
- Dążenia do uzyskiwania w pracy jak najlepszych rezultatów, przejawiania w tym zakresie własnej inicjatywy.
- Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku.
- Przestrzegania przepisów p.poż., bhp.
- Prowadzenie ewidencji narzędzi powierzonych opiece konserwatora
- Naprawy zamków w drzwiach, oknach, bramach.
- Napraw miejscowych ubytków w powłokach lakierniczych okien, drzwi i lamperii, barierkach ochronnych w szkole.
- Koszenia traw na terenie obejść szkoły.
- Pomocy w pracach porządkowych sprzątającym na terenie szkoły.
- Montowania tablic szkolnych, tablic ogłoszeniowych, kwietników, innych tablic dekoracyjnych we wskazanych przez pracowników dydaktycznych miejscach.
- Sezonowego pielęgnowania drzewek i krzewów ogrodów przyszkolnych.
- W okresie zimowym odśnieżania wejścia szkolnego, posypywanie piaskiem schodów wejściowych.
- Utrzymywania w należyтым stanie technicznym powierzonych narzędzi i urządzeń
- Po zakończeniu pracy wyłączać urządzenia elektryczne spod napięcia.
- Wykonywać inne zlecone prace przez kierownika zakładu zgodne z kodeksem pracy oraz z zaistniałymi sytuacjami.
- Wymiany uszkodzonych zabezpieczeń instalacji elektrycznej.
- Wymiany spalonych świetlówek, żarówek szkolnej instalacji elektrycznej.
- Wykonywanie prac porządkowych w zastępstwie za nieobecne sprzątające.
- Napraw, konserwacji armatury wodno-kanalizacyjnej w pomieszczeniach szkoły.
- Udrażnianie instalacji wodno – kanalizacyjnej w szkole.
- Używania podczas pracy w zakładzie narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem.
- Systematycznego zapoznawania się z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w zakładzie pracy.
- Potwierdzania podpisem obecności w pracy.

PONADTO PRACOWNIK JEST ZOBOWIĄZANY DO:

1. Przestrzegania przepisów i zasad BHP i PPOŻ.
2. W czasie wykonywania obowiązków służbowych poza godzinami pracy zamykać główne drzwi wejściowe.
3. Pracy w innych godzinach wyznaczonych przez Dyrektora.
4. Ponoszenia odpowiedzialności za mienie znajdujące się w budynku zespołu w czasie wykonywania obowiązków poza godzinami pracy zespołu.
5. Wykonywania innych poleceń Dyrektora.
6. Przestrzegania tajemnicy służbowej.

14. Pomoc Nauczyciela

- 1) Pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielkami oddziału przedszkolnego w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w salach zajęć i innych

2. Do podpisu Dyrektora zespołu zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
 - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
3. Ponadto Dyrektor zespołu podpisuje:
 - 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników zespołu;
 - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej;
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zespołu, korespondencję poleconą może odebrać i poświadczyć odbiór własnoręcznym podpisem nauczyciel, jeżeli zostanie mu powierzona przez dyrektora pieczęć szkoły.
5. Pisma podpisują:
 - 1) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 17.

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - W Zespole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora
 - Dyrektor zespołu przyjmuje skargi i wnioski codziennie-najlepiej w godzinach rannych,
 - Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
 - Pracownik zespołu, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
 - Dyrektor zespołu prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
 - Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
 2. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - liczba porządkowa,
 - data wpływu skargi/wniosku,
 - data rejestrowania skargi/wniosku,
 - adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - termin załatwienia skargi/wniosku,
 - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - data załatwienia,
 - krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
- KWALIFIKOWANIE SKARG I WNIOSKÓW:**
- Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;

- omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
4. Dyrektor zespołu zobowiązany jest w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru kontroli w stosunku do podległych pracowników.
5. Zakresy kontroli, dyrektor zespołu przeprowadza kontrolę w zakresie:
- prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników zespołu,
 - przestrzegania dyscypliny pracy,
 - realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - przeprowadzania w zespole zamówień publicznych,
 - przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
 - prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 19.

1. Dyrektor zespołu jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 20.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Szańcu i Regulamin Pracy.

§ 21.

1. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Załącznik do Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny

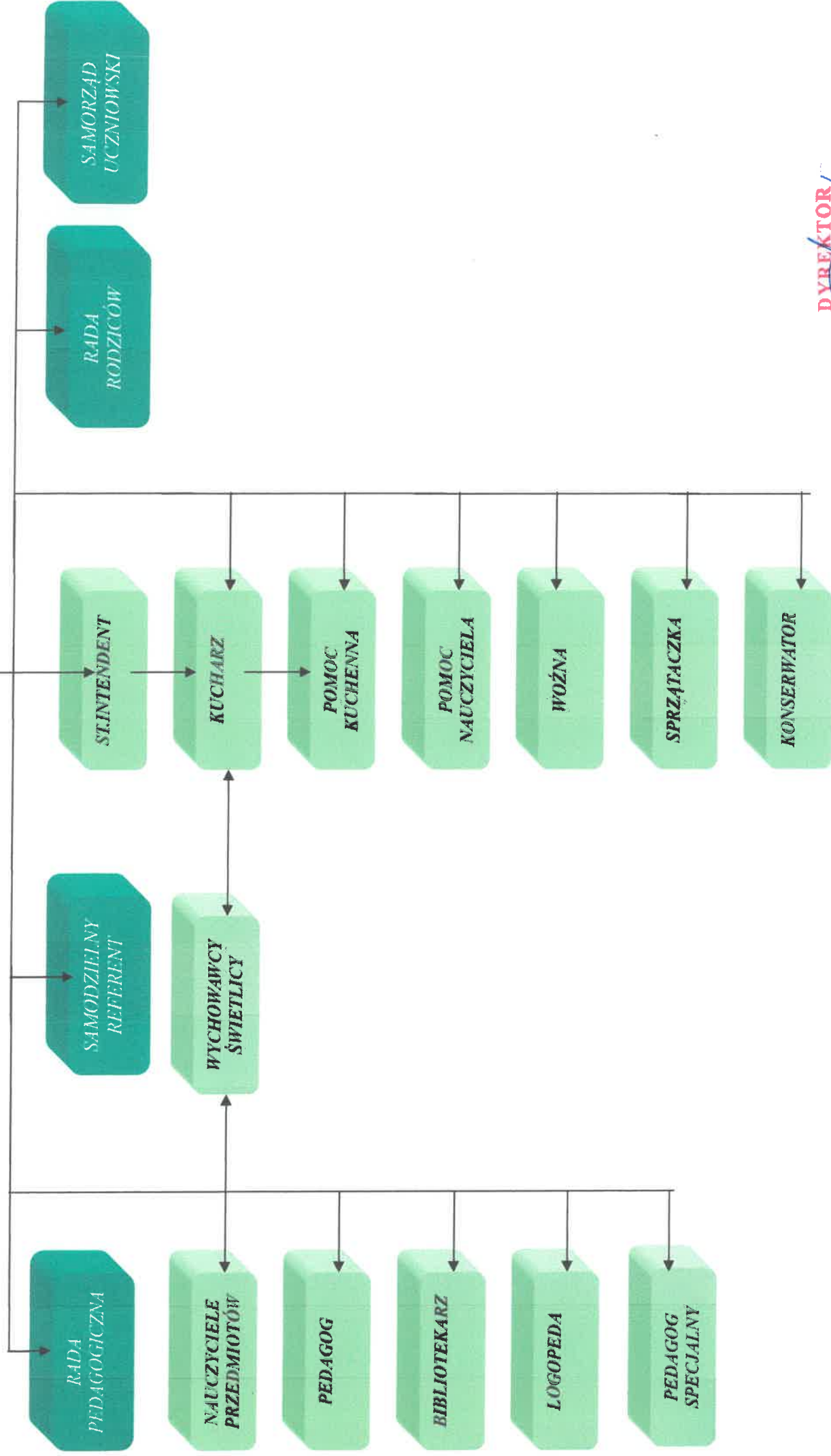
Wchodzi w życie z dniem 16.05.2025r.

DYREKTOR

mgr Grzegorz Załęcki

DYREKTOR

**ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W SZANCU**
Publiczna Szkoła Podstawowa
i Publiczne Przedszkole
im. Jana Olrycha Szanieckiego
ul. Szkolna 10, 28-100 Szanec, tel. 41 376 13 27
NIP 6551938082 REGON 260237367



DYREKTOR
mgr Grzegorz Załęcki