

*Załącznik  
do Uchwały nr 108/2015  
Zarządu Powiatu w Płocku  
z dnia 26 maja 2015 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ZESPOŁU SZKÓŁ im. ST. STASZICA  
w GĄBINIE**

**§ 1**

**OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO**

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół im. St. Staszica w Gąbinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, prawa i obowiązki pracowników, zasady działania organów wchodzących w skład Zespołu Szkół im. St. Staszica w Gąbinie oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:
  - a. o Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. St. Staszica w Gąbinie;
  - b. o Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. St. Staszica w Gąbinie
  - c. o Zespole lub Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. St. Staszica w Gąbinie.
3. Szkoła realizuje zadania wynikające ze Statutu.
4. Zespół Szkół im. St. Staszica w Gąbinie jest jednostką organizacyjną powiatu płockiego. Organem prowadzącym jest Powiat Płocki.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
6. Pracą Szkoły kieruje Dyrektor.

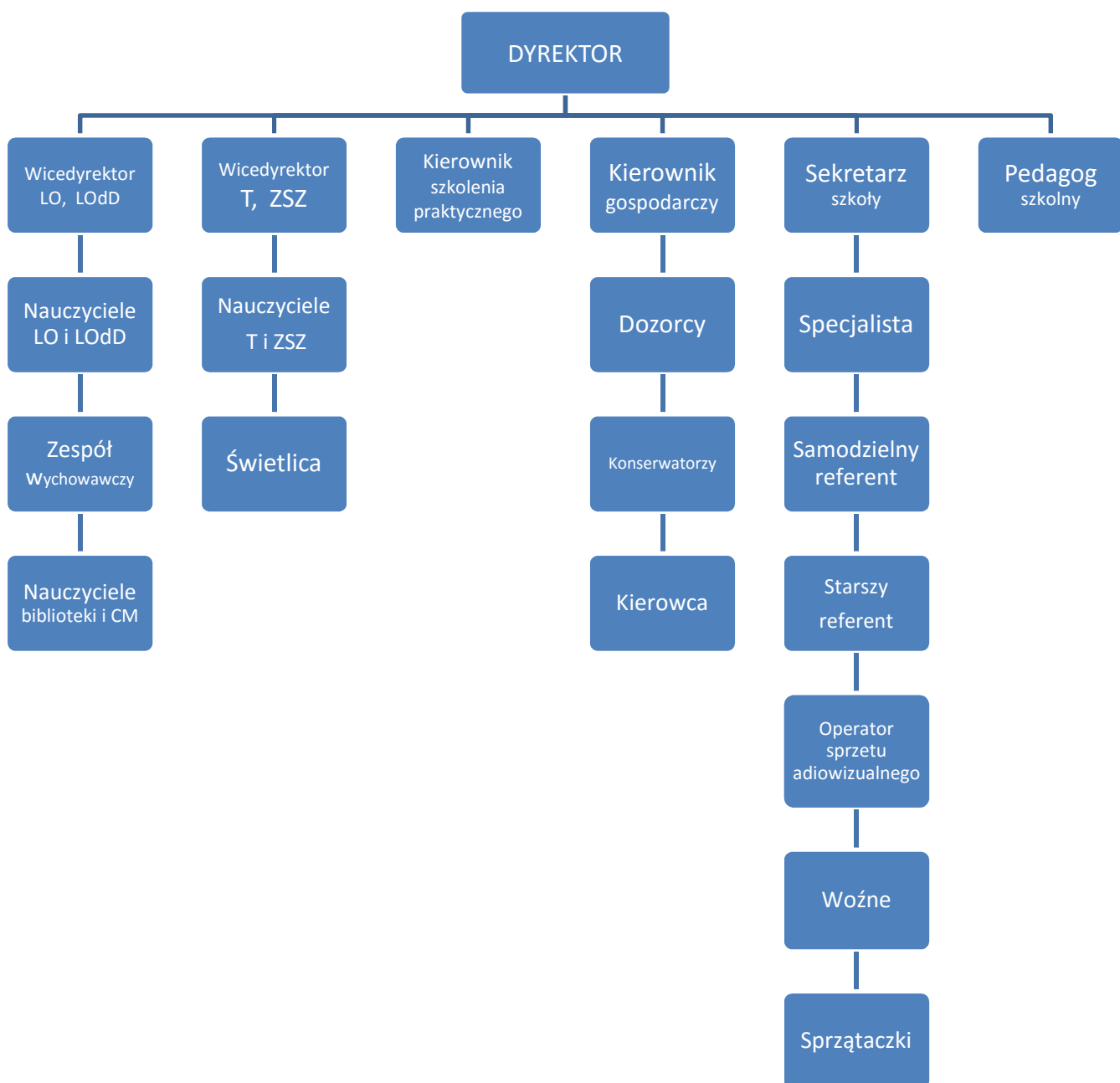
## § 2

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ im. ST. STASZICA W GĄBINIE.

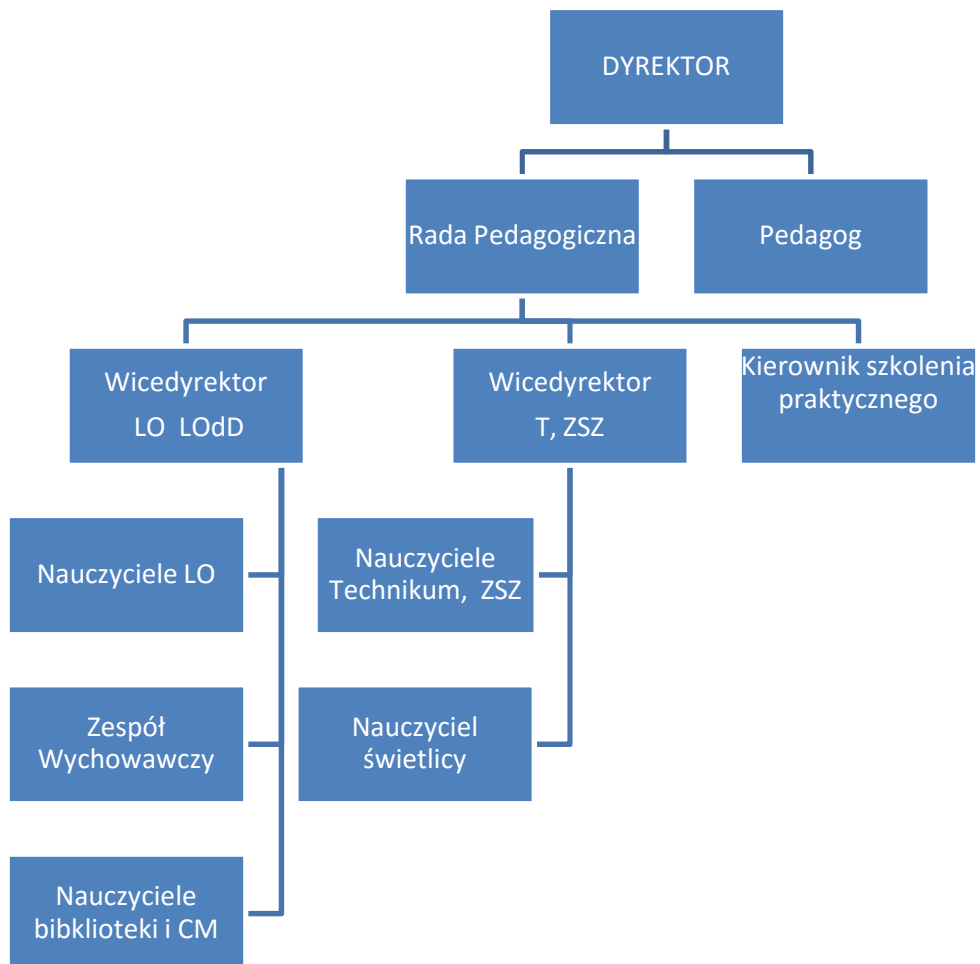
W strukturze organizacyjnej Szkoły wyodrębniono organy i następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski
5. Wicedyrektor ds. Liceum Ogólnokształcącego i Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych
6. Wicedyrektor ds. Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej
7. Kierownik Szkolenia Praktycznego
8. Pracownicy pedagogiczni:
  - a. nauczyciele,
  - b. bibliotekarze,
  - c. pedagog.
9. Pracownicy administracyjni:
  - a. sekretarz szkoły,
  - b. kierownik gospodarczy,
  - c. specjalista,
  - d. samodzielny referent,
  - e. starszy referent,
  - f. pomoc administracyjna.
10. Pracownicy obsługi:
  - a. dozorczy (2),
  - b. konserwatorzy (2),
  - c. operator sprzętu audiowizualnego,
  - d. sprzątaczkę (6),
  - e. woźne (2),
  - f. kierowca.

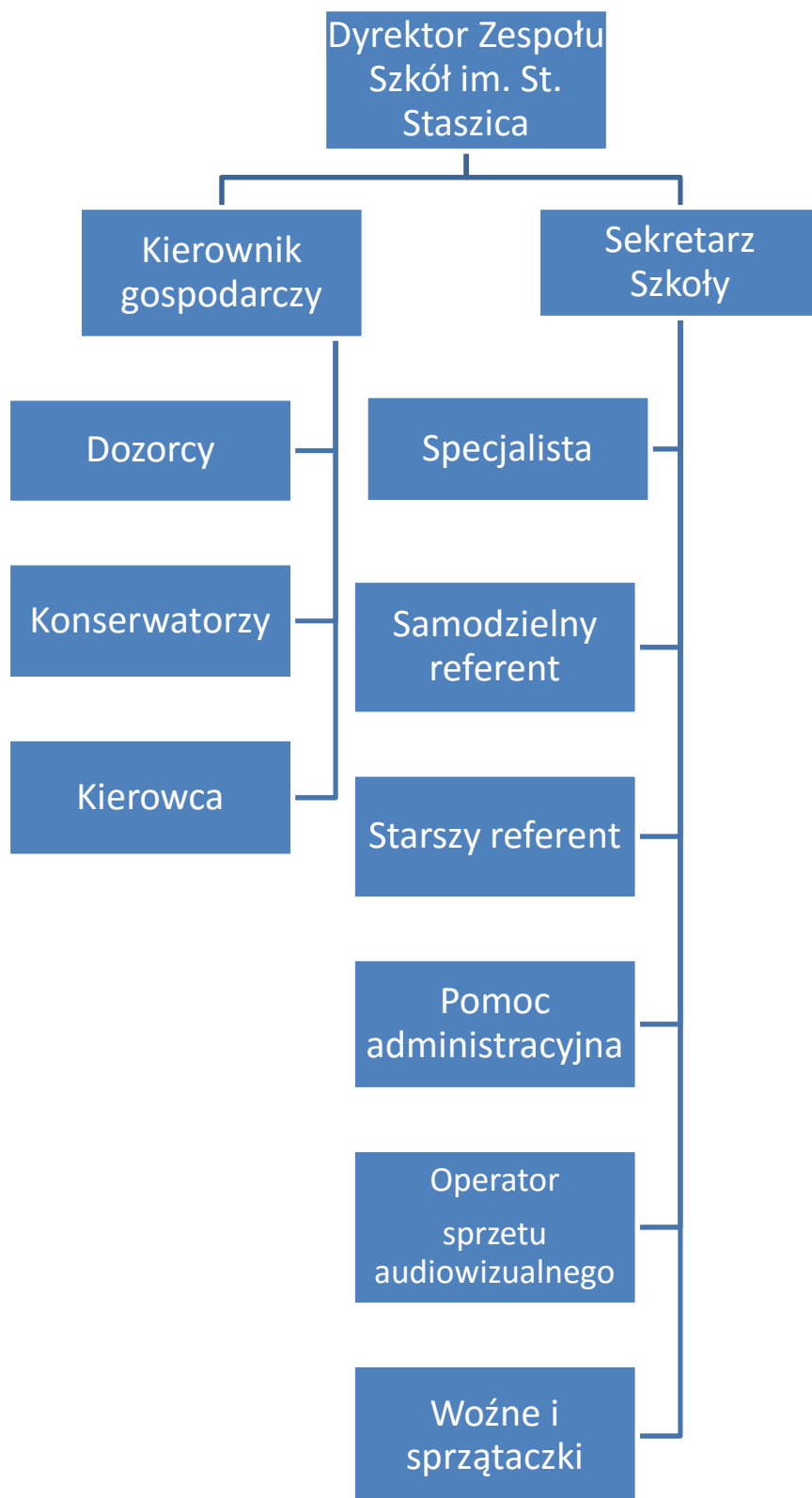
## Struktura organizacyjna Zespołu Szkół im Stanisława Staszica w Gąbinie



## Schemat organizacyjny w zakresie pedagogicznym



## Schemat organizacyjny szkoły w zakresie administracji i obsługi



### § 3

#### ZASADY KIEROWANIA SZKOŁĄ I KOMPETENCJE DYREKTORA

1. Szkołą kieruje Dyrektor powoływany i odwołany przez Zarząd Powiatu w Płocku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor reprezentuje Szkołę na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jej funkcjonowania.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły.
4. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
5. Zakres kompetencji dyrektora określony jest w art. 39 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
6. Kompetencje Dyrektora w zakresie działalności organizacyjnej:
  - a. powołuje i odwołuje wicedyrektorów i innych pracowników funkcyjnych,
  - b. organizuje i realizuje całokształt prac Zespołu zgodnie z założeniami Statutu,
  - c. reprezentuje Zespół na zewnątrz,
  - d. ustala Regulamin Pracy Szkoły,
  - e. ustala zakresy czynności dla pracowników nie będących nauczycielami,
  - f. kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły,
  - g. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - h. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - i. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - j. zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie szkoły, jak również w czasie zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
  - k. zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
  - l. zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną,
  - m. realizuje uchwały Rady Powiatu w Płocku i Zarządu Powiatu w Płocku oraz zarządzenia Starosty Płockiego,
  - n. kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
  - o. na czas nieobecności Dyrektora zleca swoje obowiązki wyznaczonemu wicedyrektorowi.
7. Kompetencje Dyrektora w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej:

- a. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - b. zapewnia warunki do realizacji celów szkoły, podstawy programowej, strategii wychowawczej i programu profilaktycznego szkoły,
  - c. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
  - d. sprawuje nadzór pedagogiczny, organizuje doskonalenie zawodowe i dokonuje oceny pracy kadry pedagogicznej,
  - e. kontroluje pracę pozostałych pracowników zgodnie z planem i regulaminem pracy.
8. Kompetencje Dyrektora w zakresie spraw kadrowych:
- a. kieruje całokształtem polityki kadrowej w szkole,
  - b. przenosi nauczycieli w stan nieczynny,
  - c. zatrudnia pracowników i rozwiązuje stosunek pracy zgodnie z przepisami,
  - d. przyznaje nagrody, dodatki i premie motywacyjne oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - e. udziela urlopów płatnych i bezpłatnych pracownikom,
  - f. wnioskuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników.
9. Kompetencje Dyrektora w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej:
- a. nadzoruje prowadzenie sekretariatu szkoły,
  - b. organizuje przeglądy techniczne budynku,
  - c. organizuje i nadzoruje prace związane z inwentaryzacją majątku szkolnego,
  - d. przestrzega zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkolnego,
  - e. wykonuje zadania operacyjne w stanie podwyższonej gotowości obronnej państwa oraz realizuje zadania wynikające ze Stałego Dyżuru Dyrektora.
10. Wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

## § 4

### ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PEDAGOGICZNYCH

#### I. Do zadań wicedyrektora ds. Liceum Ogólnokształcącego i Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych należy:

1. Dbalność o dydaktyczny i wychowawczy poziom Liceum Ogólnokształcącego i Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
2. Prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej w związku z klasyfikacją, przygotowanie i prowadzenie statystyk i sprawozdań związanych z klasyfikacją.
3. Dokonywanie przeglądów szkoły pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
4. Koordynowanie kwestii związanych z bhp w szkole, współdziałanie w tym zakresie z inspektorem bhp i społecznym inspektorem pracy oraz osobami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole.
5. Nadzorowanie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkolnych.
6. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
7. Opracowywanie planów wyposażenia placówki w nowy sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne oraz organizacja działań związanych z ich realizacją.
8. Przygotowanie projektów dokumentów szkolnych oraz ich aktualizacji w związku ze zmianami w prawie oświatowym.
9. Monitorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli.
10. Monitorowanie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i programów zgodnie z przyjętym szkolnym zestawem.
11. Opracowanie wykazu podręczników w Liceum.
12. Przygotowanie decyzji w sprawie zwolnień uczniów z zajęć wychowania fizycznego.
13. Prowadzenie stałej współpracy z pedagogiem szkolnym i instytucjami zewnętrznymi w celu rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów i likwidowania negatywnych zjawisk występujących na terenie szkoły.
14. Sprawy obronne Stały Dyżur.
15. Opracowanie planu zajęć pozalekcyjnych i nadzór nad jego realizacją.
16. Koordynowanie zadań związanych z olimpiadami i konkursami (upowszechnienie informacji na ich temat, organizacja eliminacji szkolnych i konkursów wewnątrzszkolnych oraz monitorowanie udziału w nich).



17. Obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli i udzielanie instruktażu, kontrola i monitorowanie zjawisk określonych w planach nadzoru.
18. Nadzorowanie pracy nauczycielskich zespołów przedmiotowych (z wyjątkiem zawodowych) i zespołu wychowawczego.
19. Organizowanie zastępstw i kontrola przebiegu zajęć podczas dyżurów wynikających z opracowanego corocznie harmonogramu (nadzór nad tokiem pracy szkoły pod kątem dyscypliny pracy uczniów i nauczycieli).
20. Przygotowanie projektów zarządzeń i komunikatów o zmianach uprawniających i gwarantujących prawidłowe funkcjonowanie szkoły.
21. Prowadzenie nadzoru nad uroczystościami szkolnymi, zgodnie z harmonogramem imprez i uroczystości na dany rok szkolny.
22. Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku, kodeksu etyki oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły.
23. Zatwierdzanie wycieczek szkolnych (kadra, programy i karty wycieczek).
24. Prowadzenie, określanie ryzyka i nadzór nad Kontrolą Zarządczą w Zespole Szkół.
25. Sprawowanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji
26. Wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego określonych w zarządzeniach i wytycznych Starosty Płockiego i Dyrektora Szkoły.
27. Planowanie i realizację szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego w tym prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
28. Prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru oraz przygotowanie obsad osobowych Stałego dyżuru do pełnej zdolności do działania.
29. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem operacyjnym Zespołu Szkół im. St. Staszica w Gąbinie.
30. Prowadzenie postępowań reklamacyjnych i powiadamianie osób o ich reklamowaniu.
31. Wykonywanie także innych nie wymienionych zadań zleconych przez Dyrektora związanych bezpośrednio z realizacją statutowych zadań szkoły.

## **II. Do zadań wicedyrektora ds. Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej należy:**

1. Dbłość o dydaktyczny i wychowawczy poziom Technikum (kierunki mechaniczne) i Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
2. Prowadzenie zebrań Rady w związku z klasyfikacją.

3. Przeprowadzanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, koordynowanie wszystkich spraw związanymi z tym zagadnieniem.
4. Współpraca z OKE w kwestii organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
5. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem biblioteki szkolnej i świetlicy.
6. Nadzorowanie pracy nauczycielskich komisji przedmiotów zawodowych.
7. Opracowywanie planów nauczania dla Technikum i ZSZ w oparciu o obowiązujące przepisy.
8. Nadzór nad realizacją specjalistycznego kształcenia zawodowego we współpracy z kierownikiem szkolenia praktycznego.
9. Przygotowanie projektów dokumentów szkolnych oraz ich aktualizacji w związku ze zmianami w prawie oświatowym.
10. Monitorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli.
11. Realizacja programów nauczania zgodnie z przyjętym szkolnym zestawem.
12. Opracowywanie wykazu podręczników w Technikum (kierunki mechaniczne) oraz w Zasadniczej Szkole Zawodowej.
13. Obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli i udzielanie im instruktażu, kontrola i monitorowanie zjawisk określonych w planach nadzoru.
14. Prowadzenie stałej współpracy z pedagogiem szkolnym i instrukcjami zewnętrznymi w celu rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów i likwidowania negatywnych zjawisk występujących na terenie szkoły.
15. Organizowanie zastępstw i kontrola przebiegu zajęć podczas dyżurów wynikających z opracowanego corocznie harmonogramu (nadzór nad tokiem pracy szkoły pod kątem dyscypliny pracy uczniów i nauczycieli).
16. Przygotowywanie projektów zarządzeń i komunikatów o zmianach usprawniających i gwarantujących prawidłowe funkcjonowanie szkoły.
17. Prowadzenie nadzoru nad uroczystościami szkolnymi, zgodnie z harmonogramem imprez i uroczystości na dany rok szkolny.
18. Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły.
19. Zatwierdzanie wycieczek szkolnych (kadra, programy i karty wycieczek).
20. Wykonywanie także innych nie wymienionych zadań zleconych przez Dyrektora związanych bezpośrednio z realizacją statutowych zadań Szkoły.

### **III. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:**

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych uczniów Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
2. Opracowanie rocznego planu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz przedstawienie ich do publicznej wiadomości.
3. Przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac zabronionych młodocianym, a także sprawdzania warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk.
4. Opracowanie zasad wystawienia ocen z odbytych przez uczniów praktyk zawodowych oraz dokonywanie wpisów ocen dotyczących praktyki w dziennikach lekcyjnych.
5. Współdziałanie z przedsiębiorcami z zakresie odbywania praktyk zawodowych i doborze opiekunów praktyk.
6. Uzgadnianie z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki treści umowy i odpowiadanie za przygotowanie odpowiedniej liczby miejsc dla wszystkich uczniów.
7. Przygotowanie i podpisywanie umów o praktykę i praktyczną naukę zawodu.
8. Kontrolowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu pod kątem realizacji programu oraz przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Pełnienie nadzoru nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu, kontrolowanie jej zgodności z programem i podstawą programową kształcenia w zawodzie.
10. Wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie dokumentacji zawierającej spostrzeżenia i uwagi na temat jakości odbywanych przez uczniów praktyk .
11. Kontrolowanie dokumentacji uczniów związanej z praktyką zawodową oraz dokumentowanie faktu przeprowadzonej kontroli.
12. Prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego i nadzorowanie jej prowadzenia przez uczniów.
13. Dokonywanie rozliczeń finansowych związanych z organizacją praktyk i współpraca w tym zakresie z organem prowadzącym szkołę.
14. Bieżąca informacja o efektach szkolenia praktycznego organy szkoły.
15. Współpraca z pracodawcami w celu podnoszenia jakości kształcenia zawodowego.
16. Przygotowanie i opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły.
17. Przeprowadzenie egzaminów maturalnych i koordynowanie wszystkich spraw związanych z nimi.
18. Współpraca z OKE w kwestii organizacji egzaminów maturalnych.
19. Opracowanie i aktualizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych.

20. Układanie i aktualizowanie tygodniowego planu lekcji wraz z przydziałem sal lekcyjnych.
21. Koordynowanie działań w zakresie rekrutacji uczniów do klas I.
22. Wspólnie z innymi nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze organizowanie bazy szkoleniowej do praktycznej nauki zawodu oraz dbałość o wyposażenie.
23. Przygotowanie projektów dokumentów szkolnych oraz ich aktualizacji w związku ze zmianami w prawie oświatowym.
24. Obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli i udzielanie im instruktażu, kontrola i monitorowanie zjawisk określonych w planach nadzoru.
25. Prowadzenie stałej współpracy z pedagogiem szkolnym i instytucjami zewnętrznymi w celu rozwiązania problemów wychowawczych uczniów i likwidowania negatywnych zjawisk występujących na terenie szkoły i w miejscach odbywania szkolenia praktycznego.
26. Organizowanie zastępstw i kontrola przebiegu zajęć podczas dyżurów wynikających z opracowanego corocznie harmonogramu (nadzór nad tokiem pracy szkoły pod kątem dyscypliny pracy uczniów i nauczycieli).
27. Przygotowanie projektów zarządzeń i komunikatów o zmianach usprawniających i gwarantujących prawidłowe funkcjonowanie szkoły.
28. Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły.
29. Wykonywanie także innych nie wymienionych zadań zleconych przez Dyrektora związanych bezpośrednio z realizacją statutowych zadań szkoły.

#### **IV. Do zadań nauczycieli należy:**

1. Nauczanie i wychowywanie powierzonych ich opiece uczniów.
2. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
3. Realizacja w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania.
4. Poznawanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowia.
5. Systematyczne i obiektywne ocenianie uczniów.
6. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Opieka nad powierzonymi organizacjami działającymi na terenie szkoły.
8. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły oraz w czasie organizowanych przez szkołę imprez, obozów i wycieczek, itp.
9. Czynny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał.
10. Praca w zespołach przedmiotowych i zadaniowych.

11. Udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne i władze szkolne.
12. Odpowiedzialność za powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt.
13. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych metod uczniom i nadzór nad ich przestrzeganiem.
14. Czuwanie nad frekwencją uczniów.
15. Współpraca z rodzicami.
16. Systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Szkoły.

## **V. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:**

1. Gromadzenie, porządkowanie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych.
2. Prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
3. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i innych źródeł informacji.
4. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
5. Informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa.
6. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
7. Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informatycznym, kształtowanie umiejętności porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i ich zastosowania.
8. Przygotowanie uczniów do świadomego i odpowiedzialnego korzystania ze środków masowej komunikacji.
9. Kształtowanie postaw szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego.
10. Umożliwienie uczniom dostępu do informacji, wyszukiwania i ich selekcjonowania.
11. prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informatycznego.
12. Współpraca z nauczycielami w zakresie doskonalenia pracy.
13. Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez udostępnianie literatury pedagogicznej.
14. Gromadzenie zbiorów dydaktycznych w wersji papierowej oraz technologii informatycznej,
15. Planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna za zbiory.
16. Współpraca z Dyrektorem (plany rozwoju biblioteki i czytelnicy).
17. Współpraca z sekretariatem (informacje o zaległościach w wypożyczaniu książek uczniów i pracowników odchodzących ze szkoły).

18. Selekcjonowanie materiałów zbędnych lub zniszczonych i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Szkoły.
20. Stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
21. Wspomaganie działań szkoły w realizacji programów wychowawczych i profilaktycznych.
22. Tworzenie centrum informacji oraz centrum dydaktycznego szkoły, w którym są prowadzone zajęcia w oparciu o zgromadzone zbiory książkowe i technologię informacyjną.

## **VI. Do zadań pedagoga szkolnego należy:**

1. Prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą młodzieży, jak: rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów sprawiających trudności wychowawcze, udzielanie pomocy i porad uczniom oraz ich rodzicom.
2. Sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej nad uczniami wymagającymi takiej formy pomocy.
3. Organizowanie opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej,
4. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i stawianie odpowiednich wniosków.
5. Bieżąca współpraca z organami szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami, rodzicami, poradniami pedagogiczno-psychologicznymi oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki młodzieży.
6. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego.
7. Wspieranie wychowawców klas, zespołów wychowawczych i rodziców w działaniach związanych z problemami wychowawczymi.
8. Wypełnianie obowiązków związanych z funkcją „Szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa”.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo szkoły.

## § 5

### ZAKRES OBOWIĄZKÓW STANOWISK NIEPEDAGOGICZNYCH

#### I. Zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności specjalisty:

1. Prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników Zespołu Szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie rejestru akt osobowych.
3. Kompletowanie dokumentów nowo przyjętych pracowników.
4. Sporządzanie umów o pracę na zlecenie i wg wskazówek Dyrektora
5. Współpraca z Powiatowym Zespołem Ekonomicznym Szkół w Płocku, tj.:
  - a. sporządzanie i przekazywanie dokumentacji mającej wpływ na wynagrodzenie i pochodnych pracowników Szkoły.
  - b. wprowadzanie danych otrzymanych od PZESz dotyczących spraw finansowych do SIO oraz sprawozdań GUS i przekazywanie drogą elektroniczną.
6. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Płocku:
  - a. składanie zapotrzebowania na pracowników na określone stanowiska, o określonych kwalifikacjach,
  - b. sporządzanie i składanie wniosków o zorganizowanie stażu u pracodawcy.
7. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z przyjętymi procedurami.
8. Udzielanie informacji dotyczących spraw pracowniczych, socjalnych oraz emerytalno-rentowych.
9. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych i składanie w ZUS.
10. Prowadzenie rejestru emerytów i rencistów.
11. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
12. Sporządzanie wniosków o nadanie Orderów i Odznaczeń Państwowych oraz Medalii KEN.
13. Prowadzenie rejestru nagród i odznaczeń.
14. Wydawanie pracownikom potwierdzeń o dokonanych wypłatach wynagrodzeń i pochodnych, tzw. pasków.
15. Prowadzenie rejestru książeczek zdrowia i badań profilaktycznych.
16. Terminowe kierowanie pracowników na badania lekarskie profilaktyczne i do celów SANEPI-u.
17. Wydawanie i ewidencja poleceń wyjazdów służbowych.
18. Współpraca z liderem WDN w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.

19. Sporządzanie sprawozdania rocznego z wykorzystania środków finansowych przyznanych na kształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli.
20. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia dla obecnych i byłych pracowników.
21. Prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów wypoczynkowych i innych dni wolnych od pracy.
22. Prowadzenie i kontrola list obecności pracowników administracji i obsługi.
23. Prowadzenie rejestru wniosków o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.
24. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.
25. Prowadzenie ewidencji zaświadczeń wydanych przez komisję powołaną przez Dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
26. Prowadzenie ewidencji wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
27. Przyjmowanie wniosków o pomoc socjalną oraz pożyczek mieszkaniowych i kierowanie ich do Komisji socjalnej celem rozpatrzenia.
28. Przepisywanie protokołów z posiedzeń komisji socjalnej.
29. Przyjmowanie wniosków od nauczycieli oraz nauczycieli emerytów i rencistów o pomoc finansową na cele zdrowotne i kierowanie ich do komisji zdrowotnej celem rozpatrzenia.
30. Przepisywanie protokołów z posiedzeń komisji zdrowotnej.
31. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia (GUS: Z-03, Z-05, Z-06, Z-12, PFRON, SIO „stare i nowe”).
32. Pisanie pism związanych ze sprawami pracowniczymi.
33. Zastępowanie samodzielnego referenta (sprawy uczniowskie) w czasie jego nieobecności w sprawach bieżących.
34. Wykonywanie innych zadań związanych ze sprawami pracowniczymi na polecenie przełożonego.

#### **Zakres odpowiedzialności:**

1. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, ochrona danych osobowych.
2. Znajomość aktualnych przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań
3. przydzielonych na stanowisku specjalisty.



4. Terminowe i rzetelne, zgodne z dekreacją i obowiązującymi przepisami załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności.

#### **Zakres uprawnień:**

1. Dostęp do danych osobowych pracowników i byłych pracowników Zespołu Szkół w Gąbinie, a także do ich przetwarzania w zakresie niezbędnym do realizacji przydzielonych obowiązków.
2. Do potwierdzania zgodności kserokopii dokumentów z oryginałami dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wynikającego z zatrudnienia w ramach przydzielonych obowiązków służbowych z zakresu czynności.

## **II. Zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności samodzielnego**

### **referenta:**

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych.
2. Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie dziennika korespondencji i książki doręczeń.
4. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje i inne), zużycie znaczków pocztowych.
5. Zabezpieczenia tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych.
6. Gromadzenie, i właściwe przechowywanie zarządzeń, rozporządzeń i okólników oraz prowadzenie rejestru.
7. Organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych.
8. Właściwe gromadzenia, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum.
9. Przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej.
10. Organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji oraz przesyłek pocztowych.
11. Sprawdzenie aktualności na stronach:
  - a. Ministerstwa Edukacji Narodowej
  - b. Kuratorium Oświaty w Warszawie, w tym też Delegatury w Płocku, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie.

12. Obsługa i wykorzystywanie w codziennej pracy dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków (np. sekretariat uczniowski, edytor tekstów).
13. Obsługa kserokopiarki i centrali telefonicznej.
14. Przygotowywanie i wydawanie legitymacji uczniowskich, duplikatów, świadectw, zaświadczeń itp.
15. Współpraca z Dyrekcją we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki, a szczególnie w zakresie:
  - a. prowadzenie księgi uczniów,
  - b. prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
  - c. prowadzenie rejestru wydawanych świadectw szkolnych, promocyjnych ukończenia szkoły,
  - d. zakładanie arkuszy ocen,
  - e. ewidencja odbytych wycieczek szkolnych (prowadzenia dokumentacji),
  - f. współpraca z innymi szkołami w przypadku przyjęcia ucznia z innej szkoły,
  - g. przyjmowanie podań uczniów do szkoły,
  - h. wydawanie skierowań na badania lekarskie,
  - i. współpraca z wychowawcami, pedagogiem szkolnymi różnymi instytucjami sprawach uczniów.
16. Samodzielny referent zastępuje specjalistę (sprawy kadrowo-socjalne) podczas jego nieobecności w sprawach bieżących.
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem.

**Zakres uprawnień:**

1. Wnioskowanie we wszystkich sprawach, wynikających z funkcjonowania placówki,
2. Reprezentowanie na zewnątrz interesów szkoły w sprawach wynikających z zakresu czynności.

**III. Zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności starszego**

**referenta:**

1. Prowadzenie kasy Zarządu Oddziału Powiatowego Związku Nauczycielstwa Polskiego w Płocku i sporządzanie raportów kasowych.
2. Wstępna kontrola dokumentów stanowiących podstawę wypłaty z kasy (pod względem opracowania rachunku i przygotowania do wypłaty).
3. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania – czeki gotówkowe.

4. Sporządzanie deklaracji CIT-2-I.ST.
5. Obsługa sekretariatu:
  - a. prowadzenie dokumentacji,
  - b. prowadzenie korespondencji,
  - c. bezpośrednia obsługa interesantów,
  - d. przygotowywanie zebrań, szkoleń i innych imprez okolicznościowych pod względem organizacyjnym,
  - e. zaopatrzenie biura w niezbędne materiały.

#### **IV. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności kierownika gospodarczego:**

1. Prowadzenie gospodarki magazynowej pojazdów mechanicznych:
  - a. ustalanie i sporządzanie planów i harmonogramów napraw pojazdów,
  - b. czuwanie nad zapewnieniem pełnej gotowości technicznej nadzorowanych pojazdów i sprzętu,
  - c. kontrolowanie stanu technicznego pojazdów z uwzględnieniem oszczędnego zużycia paliwa,
  - d. wnioskowanie i uczestniczenie w komisyjnym ustalaniu norm paliwa dla pojazdów,
  - e. sporządzanie dokumentacji taboru samochodowego i ponoszenie osobistej odpowiedzialności za prawidłowe rozliczenie paliwa, kart drogowych, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, książki pojazdów, dowodów rejestracyjnych, itp.,
  - f. nadzór nad pracą kierowcy.
2. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i remontami obiektów szkolnych:
  - a. ustalanie planów wykonawstwa i nadzoru remontów kapitalnych i bieżących oraz prowadzenie całości spraw związanych z remontami,
  - b. prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją budynków oświatowych administrowanych przez szkołę,
  - c. prowadzenie ksiąg obiektów i terminowe dokonywanie przeglądów budynku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d. nadzór nad jakością pracy konserwatorów,
  - e. prowadzenie zaopatrzenia w opał, narzędzia i materiały niezbędne do prac remontowych i konserwacyjnych.
3. Wykonywanie prac z zakresu obrony cywilnej wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
4. Nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem porządku i estetyki wokół obiektów szkolnych:
  - a. organizowanie terminowego wywozu nieczystości,

- b. utrzymanie w należytym stanie szkolnego boiska, kortu tenisowego, parku szkolnego, trawników, żywopłotu, klombów, wewnętrznych dróg dojazdowych,
  - c. konserwacja ogrodzenia,
  - d. nadzór nad pracą dozorców.
5. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym i przeciwwłamaniowym obiektów gospodarczych, sprzętu i urządzeń w nich się znajdujących.
  6. Prowadzenie postępowań w zakresie zakupu towarów i usług wg procedury zamówień publicznych.
  7. Współpraca z kasą biletów miesięcznych PKS w Gostyninie, tj. przyjmowanie wpłat i realizacja zamówień na bilety miesięczne uczniów szkoły.
  8. Sporządzanie umów najmu lokali szkolnych i aneksów do tych umów.
  9. Rozliczanie czynszów i innych opłat z tytułu wynajmu lokali szkolnych (przypisy) oraz wystawianie not obciążających.
  10. Wykonywanie także innych nie wymienionych zadań zleconych przez Dyrektora związanych bezpośrednio z realizacją zadań statutowych.

**Do obowiązków kierownika gospodarczego jako zwierzchnika należy:**

1. Kształtowanie właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych oraz nadzór nad przestrzeganiem warunków bhp.
2. Kierowanie pracą podległych pracowników, ustalanie harmonogramu ich pracy, udzielanie instruktażu, szkolenie i egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy oraz przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
3. Sporządzanie grafiku dyżurów dozorców.
4. Tworzenie warunków do systematycznego podnoszenia jakości pracy, a także przestrzegania przez pracowników kodeksu pracy i regulaminu wewnętrznego.
5. Sprawowanie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej w dziedzinie spraw gospodarczych.
6. Ustalanie i zmiana zakresów czynności dla podległych pracowników oraz egzekwowanie realizacji przydzielonego zakresu czynności.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników.
8. Egzekwowanie wspólnie z Dyrekcją i radą pedagogiczną przestrzegania przez uczniów szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę obiektów szkolnych.

**Kierownik gospodarczy posiada następujące uprawnienia:**

1. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach premii, nagród, wyróżnień, awansów, nadawania odznaczeń państwowych, odpowiedzialności służbowej, karania i zwalniania podległych sobie pracowników.

2. W przypadkach awarii i w sytuacjach nagłych kierownik gospodarczy podejmuje decyzje samodzielnie,  
w pozostałych po konsultacji z bezpośrednim przełożonym.

#### **Kierownik gospodarczy odpowiada za:**

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, zasad współżycia społecznego oraz zasad etyki zawodowej pracownika oświaty.
2. Znajomość aktualnych przepisów prawnych, szczególnie z zakresu prawa pracy, finansowego, administracyjnego i innych gałęzi prawa.
3. Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej nadzorowanych problemów.
4. Terminowe i rzetelne zgodne z dekreacją przełożonego i obowiązującymi przepisami załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności.
5. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.
6. Kierownik gospodarczy ponosi odpowiedzialność finansową z tytułu powierzonego mienia.
7. Kierownik gospodarczy zastępuje sekretarza szkoły podczas jego nieobecności.

#### **V. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności sekretarza Szkoły:**

1. Współdziałanie z organami sprawującymi bezpośredni nadzór nad szkołą i reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
2. Planowanie oraz właściwe utrzymanie i wykorzystywanie obiektu szkolnego poprzez dokonywanie stałych, okresowych i doraźnych przeglądów budynku pod względem czystości, estetyki i stanu sanitarnego.
3. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwwłamaniowym i przeciwpożarowym pomieszczeń szkolnych.
4. Sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy
5. Ustalenie osób odpowiedzialnych za użytkowanie i zabezpieczenie majątku jednostki oraz pobranie od nich deklaracji o odpowiedzialności materialnej.
6. Ocechowanie (oznakowanie) stanu inwentarza szkolnego.
7. Prowadzenie ewidencji analitycznej /ksiąg inwentarzowych/ wg pomieszczeń- tzw. „gabinetówek” majątku szkoły.
8. Nadzorowanie prowadzenia przez nauczycieli „gabinetówek” jako drugiego egzemplarza i kontrola stanu technicznego pomocy dydaktycznych.

9. Prowadzenie ewidencji przedmiotów o małej wartości.
10. Prawidłowe i terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji oraz przekazywanie majątku szkoły na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych.
11. Planowanie i organizacja zaopatrzenia szkoły w meble, sprzęt, urządzenia, środki czystości, materiały biurowe, pomoce dydaktyczne oraz wystawianie dokumentów dotyczących zaopatrzenia / zamówienia, upoważnienia/, a także terminowe rozliczanie pobieranych zaliczek.
12. Planowanie oraz prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem nauczycieli i pracowników szkoły w odzież ochronną i środki czystości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz prowadzenie kartotek wyposażenia.

### **Do obowiązków sekretarza Szkoły jako zwierzchnika należy:**

1. Kształtowanie właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.
2. Kierowanie pracą podległych pracowników, ustalenie harmonogramu ich pracy, instruktaż i szkolenie pracowników, egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy oraz zasad etyki zawodowej.
3. Tworzenie warunków do systematycznego podnoszenia jakości pracy i regulaminu wewnętrznego.
4. Sprawowanie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej w dziedzinie spraw administracyjno-gospodarczych.
5. Ustalenie i zmiana zakresu czynności dla podległych pracowników szkoły oraz egzekwowanie realizacji przydzielonego zakresu czynności.
6. Egzekwowanie, wspólnie z Dyrekcją i radą pedagogiczną, przestrzegania przez uczniów szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę obiektów szkolnych.
7. Wykonywanie innych nie wymienionych zadań zleconych przez Dyrektora związanych bezpośrednio z realizacją zadań statutowych.

### **Sekretarz posiada następujące uprawnienia:**

1. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień, awansów, nadawanie odznaczeń państwowych dla podległych sobie pracowników.

### **Sekretarz odpowiada za:**

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, zasad współżycia społecznego, oraz zasad etyki zawodowej pracownika oświaty.
2. Znajomość aktualnych przepisów prawnych, szczególnie z zakresu prawa pracy, finansowego.
3. Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej nadzorowanych problemów.

4. Terminowe i rzetelne, zgodnie z dekreacją przełożonego i obowiązującymi przepisami, załatwienie spraw wynikających z zakresu czynności.

## **VI. Zakres obowiązków służbowych pomocy administracyjnej:**

1. Wykonywanie różnych, drobnych prac administracyjnych.
2. Pisanie zleconych pism na komputerze.
3. Cechowanie przedmiotów nietrwałych w salach lekcyjnych.
4. Ewidencjonowanie faktur.
5. Pomoc związana z rozliczeniem inwentaryzacji.
6. Wykonywanie innych wynikających z zakresu obowiązków służbowych prac zleconych przez dyrektora szkoły związanych z zajmowanym stanowiskiem.

Pomoc administracyjna współpracuje z kierownikiem gospodarczym w zakresie:

1. Prowadzenia spraw związanych z konserwacją i remontami obiektów szkolnych:
  - a. ustalania planów wykonawstwa i nadzoru remontów kapitalnych i bieżących oraz prowadzenie spraw związanych z remontami,
  - b. prowadzenia spraw związanych z remontami i konserwacją budynków oświatowych administrowanych przez szkołę,
  - c. prowadzenia ksiąg obiektów i terminowe dokonywanie przeglądów budynku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d. prowadzenia zaopatrzenia w opał, narzędzia i materiały niezbędne do prac remontowych i konserwacyjnych.
2. Wykonywania prac z zakresu obrony cywilnej wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
3. Prowadzenia postępowań w zakresie zakupu towarów i usług wg procedury zamówień publicznych.
4. Współpraca z kasą biletów miesięcznych PKS w Gostyninie, tj. przyjmowanie wpłat i realizacja zamówień na bilety miesięczne uczniów szkoły.
5. Sporządzania umów najmu lokali szkolnych i aneksów do tych umów.

6. Rozliczania czynszów i innych opłat z tytułu wynajmu lokali szkolnych /przepisy/ oraz wystawianie not obciążających.

## **VII. Zakres obowiązków służbowych woźnej:**

1. Sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych wyznaczonych przez sekretarza szkoły rejonach, które mogą być zmieniane w zależności od potrzeb:
  - a. wietrzenie sprzątaných pomieszczeń,
  - b. zamiatanie i mycie podłóg,
  - c. mycie mebli, tablic, lamperii olejnych, obrazów, gablot i parapetów,
  - d. odkurzanie dywanów i wykładzin chodnikowych,
  - e. opróżnianie koszy na śmieci,
  - f. sprawdzanie zabezpieczeń okiennych, kranów, drzwi, wygaszanie oświetlenia,
  - g. zgłaszanie do konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu i urządzeń.
2. Sprzątanie okresowe obejmuje:
  - a. cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych,
  - b. usuwanie pajęczyn,
  - c. pastowanie i froterowanie podłóg w wyznaczonych rejonach,
  - d. mycie okien,
  - e. sprzątanie szkoły po remontach,
  - f. mycie mebli - ławek, krzeseł itp.
3. Sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji:
  - a. wszystkie prace ujęte w punkcie 1 oraz dodatkowo wg potrzeb szkoły oraz porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych Szkoły,
  - b. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub sekretarza szkoły związanych z organizacją pracy Szkoły,
  - c. pilnowanie, aby na terenie Szkoły nie znajdowały się osoby postronne.
4. Praca w szatni w wyznaczonych przez sekretarza godzinach (przyjmowanie i wydawanie odzieży młodzieży szkolnej).



## **VIII. Zakres obowiązków służbowych sprzątaczk:**

1. Sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych wyznaczonych przez sekretarza szkoły rejonach, które mogą być zmieniane w zależności od potrzeb:
  - a. wietrzenie sprzątaných pomieszczeń,
  - b. zamiatanie i mycie podłóg,
  - c. mycie mebli, tablic, lamperii olejnych, obrazów, gablot i parapetów,
  - d. odkurzanie dywanów i wykładzin chodnikowych,
  - e. opróżnianie koszy na śmieci,
  - f. sprawdzanie zabezpieczeń okiennych, kranów, drzwi, wygaszanie oświetlenia,
  - g. zgłaszanie do konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu i urządzeń.
2. Sprzątanie okresowe obejmuje:
  - a. cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych,
  - b. usuwanie pajęczyn,
  - c. pastowanie i froterowanie podłóg w wyznaczonych rejonach,
  - d. mycie okien,
  - e. sprzątanie szkoły po remontach,
  - f. mycie mebli - ławek, krzeseł itp.
3. Sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji:
  - a. wszystkie prace ujęte w punkcie 1 oraz dodatkowo wg potrzeb szkoły oraz porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych szkoły,
  - b. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub sekretarza szkoły związanych z organizacją pracy szkoły,
  - c. pilnowanie, aby na terenie szkoły nie znajdowały się osoby postronne.
4. Praca w szatni w wyznaczonych przez sekretarza godzinach (przyjmowanie i wydawanie odzieży młodzieży szkolnej).

## **IX. Zakres obowiązków służbowych operatora sprzętu audiowizualnego:**

1. Obsługa sprzętu audiowizualnego, nagrywanie audycji telewizyjnych i radiowych, tworzenie wideoteki i taśmoteki programów szkolnych.
2. Rejestrowanie programów przygotowanych wg scenariusza opracowanego przez nauczyciela.
3. Odtworzenie audycji będących w zbiorach szkolnych.
4. Obsługa tablicy interaktywnej znajdującej się w Sali konferencyjnej.
5. Obsługa sprzętu nagłaśniającego.
6. Nadzór nad monitoringiem znajdującym się wewnątrz i zewnątrz budynku szkoły.
7. Konserwacja sprzętu audiowizualnego
8. Odtwarzanie audycji będących w zbiorach szkolnych.
9. Udostępnianie filmów na zamówienie nauczycieli i odnotować w specjalnym rejestrze.
10. Dbanie o sprawność instalacji telewizji przewodowej monitoringu wizyjnego.
11. Obsługa akustyczna imprez szkolnych.
12. Obsługa kserokopiarek i ich bieżąca konserwacja.
13. W razie konieczności przewożenie osób samochodem służbowym.
14. Konserwacja oraz drobne naprawy sprzętu audiowizualnego.
15. Prace pomocnicze w zakresie prac konserwatorskich w czasie nieobecności konserwatorów.
16. Wykonywanie zdjęć i nagrań cyfrowych imprez i uroczystości szkolnych.
17. Wykonywanie innych wynikających z zakresu obowiązków służbowych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem, oraz stała współpraca z innymi pracownikami

## **X. Zakres obowiązków służbowych kierowcy:**

1. Codzienna obsługa pojazdów należących do Zespołu.
2. Dbanie o dobry stan techniczny pojazdów i jego zabezpieczenie przed kradzieżą lub uszkodzeniem.
3. Wykonywanie codziennych przeglądów sprawności technicznej oraz drobnych napraw.
4. Dbanie o czystość pojazdu.
5. Wnioskowanie o dokonywanie niezbędnych remontów pociągających skutki finansowe.
6. Rozliczanie się z zakupionego paliwa oraz innych płynów, smarów, narzędzi i itp.
7. Bieżąca kontrola powierzonej dokumentacji:
  - a. aktualność dowodu rejestracyjnego (terminy przeglądów technicznych samochodu),

- b. aktualność ubezpieczenia OC pojazdów samochodowych i NW kierowców,
  - c. aktualność kart drogowych.
8. Naprawa oraz konserwacja powierzonych maszyn i urządzeń.
  9. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Dyrektora lub kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy w Szkole.

Kierowca upoważniony do prowadzenia samochodu służbowego zobowiązany jest do:

1. Eksploatowania samochodów służbowych z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy.
2. Dbania o czystość użytkowanego pojazdu.
3. Przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa.
4. Dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodów przed pierwszym wyjazdem, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym.
5. Przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa oraz czynności obsługowych (przeglądy techniczne) wynikających z instrukcji samochodu służbowego.
6. Należytego przechowywania kluczy do samochodów służbowych i garaży, a także ich dokumentów.
7. W przypadku zauważenia awarii, czy usterek możliwie szybkiego zgłoszenia ich kierownikowi gospodarczemu.
8. Parkowania samochodu służbowego w miejscu do tego wyznaczonym.
9. Bieżącego dokonywania wpisów do kart drogowych oraz sporządzania rozliczeń dot. zakupu i ilości zużytego paliwa.
10. W przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów wyposażenia niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem kierownika gospodarczego do ubezpieczyciela.

#### **Zasady ewidencjonowania wykorzystania samochodów służbowych:**

1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodów służbowych dokonywane jest wg poniższych zasad:
  - a. ustala się miesięczny okres rozliczeniowy zużycia paliw,
  - b. podstawą rozliczenia zużycia paliwa są karty drogowo pojazdów,

- c. karty drogowe pojazdów należy składać u kierownika gospodarczego najpóźniej do 5-go dnia miesiąca następującego po upływie okresu rozliczeniowego.
2. Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych prowadzone jest przez
    - a. użytkowników samochodów na podstawie wystawionych i ponumerowanych kart drogowych.
  3. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodów codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu.
  - 4.. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu służbowego.
  5. Prawidłowo wystawiona karta drogowa winna zawierać :
    - a. kolejny numer,
    - b. bieżącą datę,
    - c. numer rejestracyjny pojazdu,
    - d. markę i typ pojazdu,
    - e. rodzaj paliwa,
    - f. podpis osoby wystawiającej kartę (podpis osoby nadzorującej).
  6. Przed rozpoczęciem jazdy kierujący pojazdem winien wpisać do karty drogowej:
    - a. aktualny stan licznika w kilometrach,
    - b. aktualny stan paliwa w litrach,
    - c. godzinę wyjazdu,
    - d. kierunek wyjazdu,
    - e. podpis osoby stwierdzającej, że pojazd jest sprawny technicznie (podpis osoby nadzorującej).
  7. Po zakończeniu jazdy kierujący pojazdem w karcie drogowej winien dokonać następujących wpisów:
    - a. aktualny stan licznika w kilometrach,
    - b. aktualny stan paliwa w litrach,
    - c. godzinę przyjazdu,
    - d. dokonane tankowania z podaniem dokładnej ilości litrów paliwa, miejsca tankowania,
    - e. numerem i datą faktury potwierdzającej tankowanie,
    - f. czas pracy w godzinach i minutach,

- g. przebyty przebieg w kilometrach,
- h. rzeczywiste zużycie paliwa,(do uproszczenia rozliczenia paliwa przyjmuje się zasadę pełnego litra).

## **XI. Zakres obowiązków służbowych dozorczy:**

1. Codzienne kontrolowanie zabezpieczenia budynków przed pożarem i kradzieżą.
2. Prowadzenie nadzoru nad budynkami, zespołem boisk oraz pozostałym terenie należącym do Zespołu.
3. Strzeżenie mienia placówki.
4. Bieżące dbanie o prawidłowe funkcjonowanie urządzeń obiektu.
5. Pomoc w organizacji imprez sportowych.
6. Prawidłowe przygotowanie obiektu do planowanych zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych.
7. Dbalność o powierzone narzędzia i sprzęt.
8. Sporządzanie raportu po każdym dyżurze w zeszycie specjalnie do tego sporządzonym:
  - a. raport musi zawierać datę, rodzaj zmiany oraz opis wykonanych prac podczas dyżuru.
9. Drobne naprawy, zabezpieczenia w przypadku awarii (zgodnie z przepisami bhp).
10. Zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu lub Dyrektorowi poważnych usterek.
11. Regularna dbalność o wygląd zewnętrzny obiektu: zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem terenu wokół budynków (zależnie od potrzeb).
12. Pielęgnacja terenów zielonych (koszenie, przycinanie gałęzi oraz inne prace z tym związane).
13. Utrzymanie czystości na powierzonym terenie.
14. Nadzór oraz utrzymanie czystości i porządku na terenie boisk sportowych.
15. Kwitowanie odbioru przedmiotów i środków czystości.
16. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe oraz zdejmowanie jej po tych świętach będących w zakresie zajmowanego stanowiska odnotowanych w zeszycie „Prace dodatkowe” i potwierdzone podpisem osoby zlecającej i wykonującej.
17. Wykonywanie innych poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy w szkole.
18. Pilnowanie, aby na terenie szkoły nie znajdowały się osoby postronne.
19. Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowie, policja, straż pożarna) oraz Dyrektora i kierownika gospodarczego w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia życia, zdrowia lub mienia.
20. Przełożony dozorczy może mu zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy.

22. W czasie pracy dozorca nie może oddalać się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego lub osoby upoważnionej przez niego.

## **XII. Zakres obowiązków służbowych konserwatora:**

1. Codzienne dokonywanie przeglądu stanu technicznego placówki.
2. Usuwanie wszelkich usterek technicznych oraz nadzorowanie sprawności technicznej obiektu, a w szczególności:
  - a. sprawnego stanu instalacji wodno-kanalizacyjnej i grzewczego (wraz z obudową) w granicach możliwości technicznych,
  - b. sprawnego stanu drzwi, okien, ich zamknięć i okuć oraz wymiany rozbitych szyb i zniszczonych zamków,
  - c. bieżącego dbania o prawidłowe funkcjonowanie urządzeń technicznych obiektu oraz powierzone narzędzia i sprzęt.
3. Uzupełnianie fragmentów powłoki malarskiej, która uległa zniszczeniu w pomieszczeniach szkolnych.
4. Pomoc w organizacji imprez sportowych.
5. Zapewnienie prawidłowego przygotowania obiektu do planowanych zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych.
6. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w zakresie urządzeń i wyposażenia obiektu sportowego Dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu szkoły.
7. Wykonywanie zabiegów konserwacyjnych zgodnie z instrukcją.  
(*konserwacji i użytkowania nawierzchni boiska typu sztuczna trawa (Polcourt)*).
8. Dbanie o stan kluczy i zlecenie wykonania duplikatów.
9. Konserwowanie i dokonywanie bieżących napraw mebli, sprzętu, poręczy, pomocy dydaktycznych drobnego sprzętu gospodarczego oraz urządzeń szkolnych, mocowanie gablot, haków, tablic szkolnych.
10. Pomoc w usunięciu z remontowanych pomieszczeń sprzętu i umeblowania oraz należyte ich zabezpieczenie.
11. Dokonywanie wraz kierownikiem gospodarczym systematycznych przeglądów obiektu.
12. Wykonywanie napraw zgłoszonych w „Zeszycie Zgłoszeń Usterek” znajdującej się w pokoju kierownika gospodarczego.
13. Piecza nad urządzeniami grzewczymi, wodociągowymi, gazowymi i elektrycznymi, a w szczególności:
  - a. zabezpieczanie, naprawa i utrzymanie w należyłym stanie w/w urządzeń,

- b. obsługa kotłowni,
- c. przyjmowanie dostaw oleju opałowego,
- d. zgłaszanie zapotrzebowania na olej opałowy,
- e. zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w zakresie w/w urządzeń Dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu szkoły.

14. Nadzór i opieka nad powierzonymi narzędziami pracy.

15. Pomoc w pracach związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach szkoły.

16. Pomoc w dbaniu o otoczenie szkoły oraz przy pielęgnowaniu zieleni na zewnątrz szkoły.

17. Inne wynikające z bieżących potrzeb funkcjonowania szkoły

**Ponosi określoną prawem odpowiedzialność za:**

1. Prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków służbowych oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe.
2. Powierzone mienie, maszyny i urządzenia.

## § 6

### TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor.
2. Tryb i zasady przeprowadzania kontroli określa regulamin kontroli wewnętrznej wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

## § 7

### ZASTĘPSTWA ZA NIEOBECNYCH PRACOWNIKÓW

1. Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli ustalają wicedyrektorzy, kierownik szkolenia praktycznego,
2. Pracownicy obsługi zastępują się wzajemnie.
3. W przypadku nieobecności pracownika administracji zastępstwo sprawuje sekretarz szkoły.

4. Nieobecnego Dyrektora zastępują wicedyrektorzy bądź kierownik szkolenia praktycznego.

## § 8

### TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Szkoły w godzinach urzędowania.
2. Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg określają procedury stanowiące załącznik nr 5 do Statutu Szkoły.
3. Skargi, wnioski i zażalenia mogą być składane pisemnie lub ustnie.
4. Dyrektor przyjmujący strony w sprawach skarg i wniosków sporządza notatkę służbową.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat szkoły.

## § 9

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy wprowadzony przez Dyrektora.
2. W Zespole Szkół funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
3. Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia.