*Załącznik nr 1*

*Do Zarządzenie nr 25/2020/2021*

*Dyrektora Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej*

*z Oddziałami Integracyjnymi z dnia 2 lutego 2021 r.*

***Regulamin Organizacyjny***

***Zespołu Szkół w Gościnie***

*Spis treści:*

[*Rozdział 1. Przepisy ogólne*](#_Toc494191752)

[*Rozdział 2. Kierowanie pracą Zespołu Szkół w*](#_Toc494191753) *Gościnie*

[*Rozdział 3. Struktura organizacyjna Zespołu Szkół w*](#_Toc494191754) *Gościnie*

[*Rozdział 4. Wspólne zadania dla kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych*](#_Toc494191755)

[*Rozdział 5. Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników*](#_Toc494191758)

[*Rozdział 6. Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy*](#_Toc494191760)

[*Rozdział 7. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji*](#_Toc494191768)

[*Rozdział 8. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków*](#_Toc494191770)

[*Rozdział 9. Tryb wykonywania kontroli*](#_Toc494191771)

*Rozdział 10. Organizacja ciągłości funkcjonowania działań placówki*

[*Rozdział 11. Przepisy końcowe*](#_Toc494191771)

1. *Przepisy ogólne*
	1. ***1.****Regulamin Organizacyjny* ***Zespołu Szkół w Gościnie*** *zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.*
		1. *Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:*
			1. *dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora* ***Zespołu Szkół w Gościnie;***
			2. *statucie – należy przez to rozumieć Statut* ***Zespołu Szkół w Gościnie;***
			3. *ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);*
			4. *nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w* ***Zespołu Szkół w Gościnie;***
			5. *pracowniku samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników szkoły;*
			6. *szkole – należy przez to rozumieć* ***Zespołu Szkół w Gościnie****, który jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:*
			7. *oświatowego;*
			8. *powszechnie obowiązującego;*
			9. *przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;*
			10. *wewnątrzszkolnego.*
		2. *Siedzibą Zespołu Szkół w Gościnie jest budynek przy ulicy Kościuszki 5.*
		3. ***Zespół Szkół w Gościnie tworzą:***
2. *Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi w Gościnie im. majora Henryka Sucharskiego,*
3. *Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi w Gościnie.*
	* 1. *Placówki wchodzące w skład zespołu używają nazwy:*
			1. *Zespół Szkół w Gościnie – Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. majora Henryka Sucharskiego,*
			2. *Zespół Szkół w Gościnie – Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi.*
		2. *Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Gościno.*
	1. ***1****Podstawą prawną działania Zespołu Szkół w Gościnie;*
		* 1. *akt założycielski Zespołu Szkół Nr …w …… z dnia ………. wydany przez …………………;*
			2. *Statut Zespołu Szkół w Gościnie;*
	2. ***1.*** *Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w* *§ 2 ust. 1 pkt. 2, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Gościnie, Dyrektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.*
		1. *Aktami wewnątrzszkolnymi są;*
	3. *uchwały Rady Pedagogicznej;*
	4. *zarządzenia Dyrektora szkoły;*
	5. *decyzje administracyjne;*
	6. *komunikaty;*
	7. *pisma okólne.*
		1. *Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w §……., §…….,§…….,§…….,statutu szkoły.*
		2. *Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.*
		3. *Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.*
		4. *Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.*
		5. *Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.*
	8. ***1.*** *Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i oświatowych prowadzi sekretariat szkoły.*
		1. *Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi Dyrektor Zespołu.*
		2. *Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.*
	9. ***1.****Zespół Szkół w Gościnie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).*
		1. *Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest* ***roczny plan finansowy*** *zatwierdzony przez Radę Miejską w Gościnie.*
		2. *Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.*
		3. ***Obsługą finansową Szkoły zajmuje się Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Urzędzie Gminy w Gościnie.***
		4. *Szkoła zgodnie z nadanymi jej kompetencjami przygotowuje i wypłaca wszelkie wynagrodzenia dla pracowników.*
		5. *Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.*
4. *Kierowanie pracą Zespołu Szkół w Gościnie*
	1. *Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.*
	2. ***1.****Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.*
		1. *Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy zastępcy dyrektora.*
		2. *Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.*
	3. ***1.****Zakresy zadań zastępcy dyrektora określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.*
		1. ***W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni zastępca dyrektora.***
	4. *Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z wicedyrektorem w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.*
	5. ***1.*** *Zastępca dyrektora odpowiada za:*
		* 1. *terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;*
			2. *organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;*
			3. *przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.*
		1. *Za realizację wyżej wymienionych zadań zastępca dyrektora odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.*
	6. ***1.****Dyrektor szkoły:*
5. *kieruje szkoła jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;*
6. *jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;*
7. *jest organem nadzoru pedagogicznego;*
8. *jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;*
9. *wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.*
	* 1. *Zadania dyrektora szkoły:*
10. *kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;*
11. *tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;*
12. *sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;*
13. *współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;*
14. *kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;*
15. *inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.*
16. *współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;*
17. *przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;*
18. *przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;*
19. *zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego
w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;*
20. *ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;*
21. *przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;*
22. *przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;*
23. *realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;*
24. *opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;*
25. *sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;*
26. *prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;*
27. *kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;*
28. *podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślania z listy uczniów;*
29. *udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;*
30. *zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;*
31. *organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;*
32. *umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;*
33. *dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;*
34. *stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;*
35. *dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;*
36. *prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:*
	1. *nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,*
	2. *powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,*
	3. *przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,*
	4. *występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,*
	5. *wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,*
	6. *wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,*
	7. *przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów*
	8. *dysponowanie środkami ZFŚS,*
	9. *występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;*
	10. *opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;*
	11. *dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;*
	12. *decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;*
	13. *odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,*
	14. *określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;*
37. *egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;*
38. *opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;*
39. *sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;*
40. *organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;*
41. *współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;*
42. *nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;*
43. *zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;*
44. *współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;*
45. *zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;*
46. *planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;*
47. *współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli
w organizacji praktyk studenckich;*
48. *stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;*
49. *egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;*
50. *powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;*
51. *podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;*
52. *organizowanie egzaminów zewnętrznych;*
53. *ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty zawodów, w których kształci szkoła;*
54. *podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;*
55. *wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.*
56. *Struktura organizacyjna Zespołu Szkół w Gościnie*
	1. ***1.*** *W szkole wydziela się samodzielne stanowiska pracy:*
57. *Zastępca dyrektora;*
58. *Sekretarz szkoły;*
59. *Sekretarz szkoły;*
60. *IODO;*
61. *Inspektor ds. bhp;*
62. *Specjalista ds. obsługi Informatycznej;*
63. *Nauczyciel;*
	* 1. *W Zespole Szkół w Gościnie tworzy się Rady Pedagogiczne, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w:*
			1. *W przedszkolu;*
			2. *W szkole;*
			3. *Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.*
		2. *Obowiązki nauczycieli określa § 23 Regulaminu Organizacyjnego.*
64. *Wspólne zadania dla stanowisk samodzielnych*
	1. ***1.****Funkcjonowanie pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.*
		1. *Pracownicy na samodzielnych stanowiskach współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:*
65. *wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;*
66. *udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;*
67. *przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.*
	1. ***1.*** *Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:*
68. *uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;*
69. *zgodność z obowiązującymi przepisami;*
70. *właściwą formę;*
71. *terminowość załatwienia sprawy.*
72. *Zakres działania samodzielnych pracowników*
	1. *Do zadań* ***Sekretarzy należy:***
		1. ***Z zakresu ADMINISTRACJI:***
73. *prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;*
74. *przestrzeganie dyscypliny budżetowej;*
75. *planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;*
76. *prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;*
77. *prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;*
78. *przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;*
79. *przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;*
80. *przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;*
81. *udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;*
82. *przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;*
83. *prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;*
84. *prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;*
85. *sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;*
86. *planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);*
87. *planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;*
88. *ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;*
89. *planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;*
90. *przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;*
91. *wydawanie, rozliczanie kart drogowych i kosztów eksploatacji pojazdów własnych;*
	* 1. ***Z zakresu KADR****:*
	1. *udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;*
	2. *prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;*
	3. *prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;*
	4. *wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, innych dokumentów dla pracowników szkoły;*
	5. *prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;*
	6. *prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;*
	7. *prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem
	i karaniem pracowników;*
	8. *załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, wójta…*
	9. *prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;*
	10. *ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;*
	11. *przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;*
	12. *wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiąganych dochodach i innych;*
	13. *prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;*
	14. *rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;*
	15. *prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno – prawnych;*
	16. *zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;*
	17. *obsługa merytoryczna ZFŚS;*
	18. *uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;*
	19. *przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;*
	20. *wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;*
	21. *opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;*
	22. *weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;*
	23. *sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;*
	24. *sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;*
	25. *obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;*
	26. *korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;*
	27. *obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;*
		1. ***Z zakresu KSIĘGOWOŚCI należy w szczególności:***
92. *prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:*
	1. *planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Zespołu Szkół w Gościnie w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,*
93. *wnioskowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie zmian
w planie dochodów i wydatków szkoły;*
94. *planowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych szkoły, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych (opracowanie projektu planu finansowego);*
95. *dokonywanie płatności na rzecz**kontrahentów;*
96. *ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;*
97. *obsługa kasowa Zespołu Szkół w Gościmie i funduszy specjalnych;*
98. *sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły;*
99. *rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;*
100. *opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w Zespole Szkół w Gościnie;*
101. *przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;*
102. *przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;*
103. *dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie
z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.*
	1. ***1.*** *Do zadań* ***Inspektora ds. bhp*** *należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:*
104. *przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;*
105. *informowanie Dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;*
106. *udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;*
107. *udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;*
108. *udział w przekazywaniu do użytkowania:*

 *a) przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,*

 *b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;*

1. *sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;*
2. *udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;*
3. *opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;*
4. *udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;*
5. *prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących*

*wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;*

1. *doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;*
2. *udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną praca;*
3. *doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;*
4. *współpraca w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;*
5. *współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczna opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;*
6. *współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;*
7. *uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;*
8. *inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki*

 *bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;*

* + 1. *Inspektorat BHP jest uprawniony do:*
1. *przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;*
2. *występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;*
3. *występowania do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;*
4. *występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;*
5. *niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;*
6. *niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;*
7. *niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;*
8. *wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.*
	1. ***1.*** *Do zadań Inspektora ds. p/poż. należy w szczególności:*
9. *nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;*
10. *przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Zespołu Szkół w Gościnie;*
11. *wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;*
12. *nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;*
13. *nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);*
14. *opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;*
15. *udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach szkoły;*
16. *udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;*
17. *zgłaszanie Kierownikowi Administracyjnemu wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkoły;*
18. *przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;*
19. *współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej
w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;*
20. *współpraca z Kierownikiem Administracyjnym w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;*
21. *współpraca z Dyrektorem szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);*
22. *prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły oraz z działalnością własną;*
23. *udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;*
24. *przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego zapisanych w § 28 Regulaminu Organizacyjnego.*
	1. ***1.*** *Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:*
25. *sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;*
26. *nadzór nad Samorządem Uczniowskim;*
27. *nadzór i kontrola stołówki szkolnej;*
28. *kierowanie Komisją Stypendialną;*
29. *udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;*
30. *prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;*
31. *prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;*
32. *opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;*
33. *nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;*
34. *wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;*
35. *przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;*
36. *przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;*
37. *opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;*
38. *bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;*
39. *opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;*
40. *wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;*
41. *opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;*
42. *organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;*
43. *pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych prze dyrektora godzinach;*
44. *zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;*
45. *współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;*
46. *nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;*
47. *opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego*
48. *kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;*
49. *kontroluje realizację indywidualnego nauczania;*
50. *egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;*
51. *dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;*
52. *przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;*
53. *przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie* ***www*** *szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;*
54. *kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom
w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;*
55. *rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;*
56. *współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;*
57. *kontroluje pracę pracowników obsługi ;*
58. *dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;*
59. *współpracuje z Poradnią Pedagogiczno–psychologiczną, policją i służbami porządkowi
w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;*
60. *przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne, a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;*
61. *realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w § 28 Regulaminu;*
62. *wykonuje polecenia Dyrektora szkoły.*
63. *zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.*
	1. ***1****. Do zadań* ***specjalisty ds. obsługi informatycznej*** *należy w szczególności:*
64. *administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w szkole;*
65. *zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i kserograficznego
w szkole;*
66. *realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych tym:*
	1. *zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracyjnych i nauczycieli,*
	2. *instalowanie nowego oprogramowania na komputerach.*
	3. *nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych komputerach.*
67. *usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego; w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi;*
68. *planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych;*
69. *opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu;*
70. *wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkowników;*
71. *prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi;*
72. *prowadzenie strony www szkoły;*
73. *zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;*
74. *przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28.*
	1. ***1.*** *Do zadań biblioteki należy:*
75. *gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;*
76. *obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelni;*
77. *prowadzenie działalności informacyjnej;*
78. *zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;*
79. *podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;*
80. *wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;*
81. *przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;*
82. *rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;*
83. *kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;*
84. *organizacja wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami;*
85. *udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;*
86. *ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;*
87. *selekcjonowanie zbiorów;*
88. *prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;*
89. *opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.*
90. *Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy*
	1. ***1****. Pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół w Gościnie na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.*
		1. *Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:*
91. *przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;*
92. *wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;*
93. *udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;*
94. *dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;*
95. *zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;*
96. *zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;*
97. *stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;*
98. *sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;*
99. *złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;*
100. *złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.*
	* 1. *Pracownik zatrudniony w Zespole Szkół w Gościnie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.*
	1. ***1****.**Obowiązki* ***Sekretarza****:*
101. *dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;*
102. *pobieranie pieniędzy z banku;*
103. *należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;*
104. *wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;*
105. *sporządzanie raportów kasowych;*
106. *zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;*
107. *uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;*
108. *przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;*
109. *wykonywanie poleceń Dyrektora bezpośredniego przełożonego.*
110. *prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;*
111. *przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;*
112. *rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;*
113. *wysyłanie korespondencji;*
114. *bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:*
	* 1. *przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,*
		2. *przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,*
		3. *występowanie o odpisy arkuszy ocen,*
		4. *przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,*
		5. *sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,*
115. *sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;*
116. *prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;*
117. *zamawianie druków ścisłego zarachowania;*
118. *prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;*
119. *prowadzenie rejestru spraw wojskowych;*
120. *wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;*
121. *obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;*
122. *przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład Zespołu;*
123. *prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych;*
124. *zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;*
125. *zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;*
126. *dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;*
127. *dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;*
128. *obsługa gości i interesantów dyrektora;*
129. *przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;*
130. *przekazywanie akt do zakładowego archiwum;*
131. *prowadzenie archiwum szkolnego;*
132. *udzielanie informacji interesantom;*
133. *przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;*
134. *realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §27 Regulaminu Organizacyjnego;*
135. *wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez Dyrektora szkoły.*
	1. ***1.****Obowiązki nauczyciela Zespołu Szkół w Gościnie;*
136. *rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;*
137. *wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;*
138. *dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;*
139. *kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;*
140. *dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźnie między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.*
	* 1. *Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Zespołu Szkół w Gościnie zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.*
	1. ***1.****Obowiązki woźnego:*
141. *kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);*
142. *sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;*
143. *zgłaszanie Kierownikowi Administracyjnemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;*
144. *prowadzenie książki wejść i wyjść;*
145. *zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;*
146. *udzielanie informacji interesantom;*
147. *nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;*
148. *kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;*
149. *zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia
z zajęć;*
150. *zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;*
151. *informowanie patroli straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,*
152. *sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;*
153. *codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);*
154. *dbanie o porządek i czystość w dyżurce;*
155. *przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach
w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;*
156. *przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;*
157. *przestrzeganie Regulaminu Pracy;*
158. *przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;*
159. *wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.*
	1. ***1****. Obowiązki konserwatora:*
160. *systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;*
161. *kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;*
162. *systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;*
163. *wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora lub Kierownika Administracyjnego;*
164. *troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów a placówkach handlowych w uzgodnieniu z Kierownikiem Administracyjnym;*
165. *prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów ;*
166. *utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;*
167. *utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);*
168. *udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;*
169. *przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;*
170. *przestrzeganie Regulaminu Pracy;*
171. *przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;*
172. *wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.*
	1. ***1.****Obowiązki sprzątaczki:*
173. *utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:*
	1. *wycieranie na wilgotno kurzy,*
	2. *wietrzenie pomieszczeń,*
	3. *zmywanie podłóg,*
	4. *podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,*
	5. *uzupełnianie mydła w pojemnikach,*
	6. *mycie i odkażanie sanitariatów,*
	7. *przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.*
174. *zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi;*
175. *sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:*
	1. *gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;*
176. *wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły;*
177. *udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;*
178. *przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;*
179. *przestrzeganie Regulaminu Pracy;*
180. *przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;*
181. *wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.*
182. *Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji*
	1. ***1.*** *W jednostkach organizacyjnych Zespołu Szkół w Gościnie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:*

*1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;*

*2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;*

*3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;*

*4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;*

*5) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.*

***2.*** *Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.*

* 1. ***1.****Do podpisu Dyrektora szkoły 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.*

* + 1. *Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:*

*1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;*

*2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;*

*3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne.*

* + 1. *W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.*
		2. *Pisma podpisują:*

*1) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.*

* + 1. *Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej szkoły oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.*
		2. *Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.*
		3. *Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.*

1. *Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków*
	1. ***1.****Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:*
2. *W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektorów;*
3. *Skargi i wnioski Dyrektor szkoły przyjmuje w:*
* ***poniedziałki od godz. 13:00 do 14:30***
1. *Skargi i wnioski wicedyrektor przyjmuje w:*
* ***poniedziałki od godz. 13:00 do 14:30***
* ***środy od godz. 12:00 do 13:30***
1. *Skargi i wnioski mogą być wnoszone:*
	1. *Pisemnie,*
	2. *telefonicznie lub za pomocą dalekopisu,*
	3. *telefaksem,*
	4. *pocztą elektroniczną,*
	5. *ustnie do protokołu;*
2. *Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;*
3. *Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;*
4. *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;*
5. *Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy;*
6. *Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:*
	1. *liczba porządkowa,*
	2. *data wpływu skargi/wniosku,*
	3. *data rejestrowania skargi/wniosku,*
	4. *adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,*
	5. *informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,*
	6. *termin załatwienia skargi/wniosku,*
	7. *imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,*
	8. *data załatwienia,*
	9. *krotka informacja o sposobie załatwiania sprawy.*
7. *Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.*
	* 1. *Kwalifikowanie skarg i wniosków:*
8. *Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;*
9. *Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;*
10. *Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;*
11. *Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;*
12. *Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;*
13. *Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;*
14. *Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.*
	* 1. *Rozpatrywanie skarg i wniosków:*
	1. *Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;*
	2. *Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następują dokumentację:*
	3. *oryginał skargi/wniosku,*
	4. *notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,*
	5. *materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,*
	6. *odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,*
	7. *inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.*

 *3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:*

* + 1. *oznaczenie organu, od którego pochodzi,*
		2. *wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,*
		3. *imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.*

*4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.*

1. *Tryb wykonywania kontroli*
	1. ***1.****Kontrola polega na badaniu działalności jednostek pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.*
		1. *System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.*
		2. *Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:*
		3. *ustaleniu stanu faktycznego;*
		4. *badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;*
		5. *ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;*
		6. *wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidacje nieprawidłowości;*
		7. *omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.*
		8. *Wszystkie osoby zatrudnione zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.*
		9. *Zakresy kontroli:*
			1. *Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:*
				1. *prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,*
				2. *prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,*
				3. *przestrzegania dyscypliny pracy,*
				4. *realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,*
				5. *prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,*
				6. *prowadzenie dokumentacji księgowej,*
				7. *prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,*
				8. *zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,*
				9. *przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.*
				10. *wykorzystywania urlopów pracowniczych,*
				11. *przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,*
				12. *przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,*
				13. *rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,*
				14. *zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów;*
			2. *Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:*

*prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,*

*prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,*

*prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,*

*realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,*

*przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,*

*przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,*

*przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż.;*

* + - 1. *Inspektor bhp przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu R. M.
			z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.);*
			2. *Inspektor p/poż. przeprowadza kontrolę w zakresie:*
1. *wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,*
2. *przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,*
3. *wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,*
4. *znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych.*
5.

*Organizacja funkcjonowania ciągłości działań placówki*

* 1. *W związku z możliwością nieobecności pracowników ze względu na urlopy, zwolnienia i inne nieobecności usprawiedliwione w zakresach obowiązków pracowników ustalono mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności Zespołu.*
	2. *Planowane urlopy poszczególnych pracowników są planowane z zachowaniem ciągłości działalności placówki;*
	3. *Ustalono system zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy – załącznik nr 2.*
1. *Przepisy końcowe*
	1. *W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Zespołu Szkół w Gościnie i Regulamin Pracy.*
	2. *Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.*

***Załącznik do Regulaminu:***

* + 1. *załącznik nr 1 – ZAKRES CZYNNOŚĆI Wicedyrektora*
		2. *załącznik nr 2 – ZAKRES CZYNNOŚĆI Sekretarza – 1 etat*
		3. *załącznik nr 3 – ZAKRES CZYNNOŚĆI Sekretarza – ½ etatu*
		4. *załącznik nr 4 – ZAKRES CZYNNOŚĆI Konserwatora*
		5. *załącznik nr 5 – ZAKRES CZYNNOŚĆI Sprzątaczka ZS w Gościnie – Szkoły Podstawowej*
		6. *załącznik nr 6 – ZAKRES Woźnej ZS w Gościnie – Szkoły Podstawowej*
		7. *załącznik nr 7 – ZAKRES CZYNNOŚĆI Sprzątaczka ZS w Gościnie – Przedszkola*
		8. *załącznik nr 8 – ZAKRES Kierowcy autokaru szkolnego*
		9. *załącznik nr 9 – ZAKRES CZYNNOŚĆI Kierowcy busa*
		10. *załącznik nr 10 – ZAKRES CZYNNOŚĆI Opiekunki do dzieci w transporcie gminnym*
		11. *załącznik nr 11 – ZAKRES CZYNNOŚĆI Inspektora Ochrony danych Osobowych*
		12. *załącznik nr 12 – ZAKRES CZYNNOŚĆI ASI*
		13. *załącznik nr 13 – Inspektora ds. BHP*
		14. *załącznik nr 14 – Schemat organizacyjny*
		15. *załącznik nr 15 – System ZASTĘPSTW w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania placówki.*

*Załącznik nr 1*

*Do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół w Gościnie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/2020/2021 Dyrektora*

*z dnia 2 lutego 2021 r.*

Gościno, dnia ……………………………

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

WICEDYREKTORA

Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. majora Henryka Sucharskiego

# *Imię i nazwisko wicedyrektora: ………………………………………………………..*

***Okres powołania wicedyrektora:*** *……………………………………………………...*

***Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:***

1. *sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;*
2. *udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;*
3. *prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do sekretariatu;*
4. *prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;*
5. *opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;*
6. *monitorowanie obowiązku szkolnego oraz prowadzenie Księgi Uczniów oraz Księgi Ewidencji Dzieci;*
7. *Uzupełnianie danych w Systemie Informacji Oświatowej;*
8. *wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;*
9. *przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;*
10. *przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;*
11. *opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;*
12. *bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;*
13. *opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;*
14. *wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;*
15. *organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;*
16. *pełnienie doraźnego dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;*
17. *zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;*
18. *nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;*
19. *opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego*
20. *kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;*
21. *kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;*
22. *egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;*
23. *przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www. szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;*
24. *kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;*
25. *rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;*
26. *współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;*
27. *dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;*
28. *współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;*
29. *opracowywanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji;*
30. *przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;*
31. *wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.*
32. *zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.*

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

 *…………………………………….………………………….*

 *(podpis dyrektora)*

## *Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do realizacji:*

*…………………………………….………………………….*

 (data i podpis pracownika)

## *Zakres czynności sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach:*

* *aa*
* *dla pracownika*

*Załącznik nr 2*

*Do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół w Gościnie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/2020/2021 Dyrektora*

*z dnia 2 lutego 2021 r.*

## ***ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW***

***Sekretarza***

*Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej*

*z Oddziałami Integracyjnymi*

*imię i nazwisko pracownika:………………………………………………….*

*Stanowisko:……………………………………………………………………..*

*Wymiar pracy: 1 etat*

*Data: ……………………………………….*

1. Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

OBOWIĄZKI PODSTAWOWE:

1. ***Do obowiązków sekretarza szkoły należy:***
2. *Zgodnie z przyjętymi zasadami i potrzebami szkoły prowadzenie sekretariatu szkolnego:*
3. *W ramach spraw uczniowskich:*
* *prowadzenie rejestru wydanych legitymacji szkolnych,*
* *prowadzenie rejestru zakupionych i wydanych druków świadectw szkolnych*
* *w razie potrzeby wydawanie duplikatów świadectw szkolnych i właściwe ich ewidencjonowanie.*
1. ***W sprawach płac, wynagradzania i innych zadań:***
2. *Sporządzanie miesięcznych list płac dla pracowników Zespołu Szkół w Gościnie oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności;*
3. *Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do wyliczania wynagrodzeń;*
4. *Systematyczne prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń pracowników,*
5. *Ewidencjonowanie danych o wypłacanym wynagrodzeniu;*
6. *Prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem należności za zwolnienia lekarskie,*
7. *Przygotowywanie projektów rocznych planów finansowych dla jednostki,*
8. *Prowadzenie protokolarza oraz dokumentacji wykorzystania środków ZfśSocj. w Szkole Podstawowej, Przedszkolu i autokarów szklonych,*
9. *Prowadzenie protokolarna oraz dokumentacji wykorzystania środków Funduszu zdrowotnego dla nauczycieli w Szk. Podst. i Przedszkolu,*
10. *Prowadzenie ewidencji inwentarzowej majątku Szkoły i Przedszkola,*
11. *Prowadzenie rozliczeń z urzędami w tym z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;*
12. *Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności: GUS, SIO, PEFRON;*
13. *W ramach prowadzenia kasy szkoły tj:*
* *Pobieranie pieniędzy z Banku Spółdzielczego w Gościnie na czeki wystawiane przez Urząd Gminy w Gościnie,*
* *Dokonywanie wypłat należności za rachunki, delegacje i inne,*
* *Przyjmowanie różnorodnych wpłat do kasy,*
* *Systematyczne i właściwe sporządzanie raportów kasowych,*
* *Właściwe przechowywanie i ochranianie zasobów pieniężnych.*
1. ***W sprawach dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników:***
2. *Prowadzenie akt osobowych nauczycieli i innych pracowników oraz innej dokumentacji związanej z przebiegiem pracy pracowników,*
3. *Prowadzenie ewidencji absencji, ewidencji czasu pracy oraz planu i wykorzystania urlopów wypoczynkowych dla wszystkich pracowników Zespołu Szkół w Gościnie,*
4. *Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania (niezbędnych na tym stanowisku) oraz właściwe ich przechowywanie.*
5. ***Organizacja BHP pracowników:***
6. *Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, regulaminami, procedurami i instrukcjami:*
* *Kierowaniem pracowników na okresowe szkolenia BHP,*
* *Kierowaniem pracowników na badania okresowe, sanitarno – epidemiologiczne i po długotrwałym zwolnieniu lekarskim,*
* *Wypadkami pracowników w pracy i w drodze do pracy, prowadzenie Rejestru Wypadków;*
* *Wypadami uczniów i prowadzenie Rejestru Wypadków;*
1. *Planowanie i organizacja okresowych badań stanu technicznego budynków i urządzeń technicznych.(badania budowlane, elektryczne, kominiarskie, gazowe - w Szkole i Przedszkolu),*
2. *Wyposażanie pracowników w należną odzież roboczą i ochronną oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji ewidencyjnej,*
3. *Prowadzenie wstępnego szkolenia bhp na stanowisku pracy nowozatrudnionych pracowników,*
4. ***Rozliczanie transportu gminnego:***
5. *Prowadzenie dokumentacji eksploatacji autokarów tj:*
* *Sporządzanie na podstawie kart drogowych comiesięcznych zestawień zużycia oleju napędowego oraz przebiegu kilometrów,*
* *Sporządzanie not obciążeniowych dla Szk. Podstawowej w Gościnie, Robuniu i innych jednostek za korzystanie z autokarów.*
* *Prowadzenie innej dokumentacji dotyczącej eksploatacji pojazdów (OC, remonty i inne)*
1. *Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów instrukcji procedur niezbędnych do wykonywania niezbędnych zadań;*
2. *Zastępowanie podczas nieobecności Drugiego Sekretarza w pełni zakresie jego obowiązków;*
3. ***Posiada Pani dostęp do:***
	1. *SIO;*
	2. *PEFRON;*
	3. *Portalu Librus;*
	4. *Urzędu Skarbowego*
	5. *Programu płacowego i kadr – Vulcan;*
	6. *Platformy usług elektronicznych ZUS – PUE;*

***Zakres uprawnień:*** *Jest Pan uprawniony do:*

1. *Zgłaszania Dyrektorowi uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą;*
2. *Zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy oraz informowania o tym wychowawców klas.*

***Zakres odpowiedzialności:*** *Ponosi Pan odpowiedzialność za:*

1. *Pełną i rzetelną realizację powierzonych zadań;*
2. *Mienie powierzone w związku z wykonywaną pracą.*

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

 *…………………………………….………………………….*

 *(podpis dyrektora)*

## *Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do realizacji:*

*…………………………………….………………………….*

 (data i podpis pracownika)

## *Zakres czynności sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach:*

* *aa*
* *dla pracownika*

*Załącznik nr 3*

*Do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół w Gościnie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/2020/2021 Dyrektora*

*z dnia 2 lutego 2021 r.*

## ***ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW***

***Sekretarza***

*Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej*

*z Oddziałami Integracyjnymi*

*imię i nazwisko pracownika:………………………………………………….*

*Stanowisko:……………………………………………………………………..*

*Wymiar pracy: ½ etatu*

*Data: ……………………………………….*

1. Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

OBOWIĄZKI PODSTAWOWE:

1. ***Do obowiązków sekretarza szkoły należy:***
2. *Zgodnie z przyjętymi zasadami i potrzebami szkoły prowadzenie sekretariatu szkolnego:*
3. *W ramach spraw uczniowskich:*
* *prowadzenie rejestru wydanych legitymacji szkolnych;*
* *prowadzenie rejestru zakupionych i wydanych druków świadectw szkolnych;*
* *w razie potrzeby wydawanie duplikatów świadectw szkolnych i właściwe ich ewidencjonowanie;*
* *wydawanie zaświadczeń na rzecz ucznia i rodzica;*
1. *obsługa kancelaryjna:*
* *prowadzenie księgi korespondencyjnej;*
* *wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownika;*
1. ***W sprawach płac, wynagradzania i innych zadań:***
2. *Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,*
3. *Prowadzenie rejestru faktur;*
4. *Opisywanie faktur i rachunków dotyczących korzystania obiektów szkoły i przedszkola z mediów oraz innej dokumentacji rachunkowej za czynności czy zakupy niezbędne dla funkcjonowania Zespołu Szkół w Gościnie i przekazywanie do księgowości Urzędu Gminy,*
5. *Prowadzenie ewidencji inwentarzowej majątku Szkoły i Przedszkola,*
6. *Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności: GUS, SIO,*
7. *ramach prowadzenia kasy szkoły tj:*
* *Pobieranie pieniędzy z Banku Spółdzielczego w Gościnie na czeki wystawiane przez Urząd Gminy w Gościnie,*
* *Dokonywanie wypłat należności za rachunki, delegacje i inne,*
* *Przyjmowanie różnorodnych wpłat do kasy,*
* *Właściwe przechowywanie i ochranianie zasobów pieniężnych.*
1. *Prowadzenie dokumentacji dotyczącej odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu tj:*
* *comiesięczne ustalanie należności za pobyt dzieci w Przedszkolu,*
* *rozliczanie kosztów za korzystanie dzieci z przedszkola i przekazywanie ich do kasy Urzędu Gminy celem dokonywania wpłat przez rodziców.*
* *analizowanie systematyczności opłat i czynienie starań by likwidować ewentualne przypadki zalegania z odpłatnością.*
1. ***W sprawach dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników:***
2. *Prowadzenie akt osobowych nauczycieli i innych pracowników oraz innej dokumentacji związanej z przebiegiem pracy pracowników,*
3. *Wystawianie stosownych zaświadczeń m.in. o zatrudnianiu, o wynagradzaniu dla obecnych i byłych pracowników,*
4. *prowadzenie ewidencji absencji, ewidencji czasu pracy oraz planu i wykorzystania urlopów wypoczynkowych dla wszystkich pracowników Zespołu Szkół w Gościnie,*
5. *Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania (niezbędnych na tym stanowisku) oraz właściwe ich przechowywanie.*
6. ***Organizacja BHP pracowników:***
7. *Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, regulaminami, procedurami i instrukcjami:*
* *Kierowaniem pracowników na okresowe szkolenia BHP,*
* *Kierowaniem pracowników na badania okresowe, sanitarno – epidemiologiczne i po długotrwałym zwolnieniu lekarskim,*
* *Wypadkami pracowników w pracy i w drodze do pracy, prowadzenie Rejestru Wypadków;*
* *Wypadami uczniów i prowadzenie Rejestru Wypadków;*
1. *Wyposażanie pracowników w należną odzież roboczą i ochronną oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji ewidencyjnej,*
2. ***Rozliczanie transportu gminnego:***
3. *Prowadzenie dokumentacji eksploatacji autokarów tj:*
* *Opisywanie faktur i rachunków dotyczących eksploatacji autokarów i przekazywanie do księgowości Urzędu Gminy*
1. *Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów instrukcji procedur niezbędnych do wykonywania niezbędnych zadań;*
2. *Zastępowanie podczas nieobecności Drugiego Sekretarza w pełni zakresie jego obowiązków;*
3. ***Posiada Pani dostęp do:***
4. *SIO;*
5. *Portalu Librus;*
6. *Programu płacowego i kadr – Vulcan;*
7. *Platformy usług elektronicznych ZUS – PUE;*

***Zakres uprawnień:*** *Jest Pan uprawniony do:*

1. *Zgłaszania Dyrektorowi uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą;*
2. *Zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy oraz informowania o tym wychowawców klas.*

***Zakres odpowiedzialności:*** *Ponosi Pan odpowiedzialność za:*

1. *Pełną i rzetelną realizację powierzonych zadań;*
2. *Mienie powierzone w związku z wykonywaną pracą.*

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

 *…………………………………….………………………….*

 *(podpis dyrektora)*

## *Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do realizacji:*

*…………………………………….………………………….*

 (data i podpis pracownika)

## *Zakres czynności sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach:*

* *aa*
* *dla pracownika*

*Załącznik nr 4*

*Do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół w Gościnie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/2020/2021 Dyrektora*

*z dnia 2 lutego 2021 r.*

## ***ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW***

***Konserwatora***

 *Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi*

*imię i nazwisko pracownika:………………………………………………….*

*Stanowisko:……………………………………………………………………..*

*Wymiar pracy: 1 etat*

*Data: ……………………………………….*

1. ***Podległość służbowa:*** *Pana**bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor Zespołu Szkól w Gościnie.*
2. *Obowiązkowy wymiar czasu pracy - 20 godz. w tygodniu.*

***Zakres obowiązków na stanowisku pracy***

*Do Pana obowiązków należy:*

*I. Dbanie o należyty stan budynku oraz innych składników majątku trwałego i wyposażenia szkoły, w tym:*

1. *Dozorowanie terenu należącego do szkoły, sprawdzanie stanu technicznego sprzętów, urządzeń, ogrodzenia, obiektów sportowych;*
2. *Sprawdzanie stanu pomieszczeń szkolnych, w tym:*
	* 1. *stanu okien i drzwi,*
		2. *stanu wyposażenia i sprzętów (stwierdzanie uszkodzenia sprzętów) w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach, w tym sprzętu p.poż,*
		3. *szczelności instalacji wodnych i kanalizacyjnych,*
		4. *stanu oświetlenia;*
3. *Niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi:*
4. *wszelkich stwierdzonych uszkodzeń lub dewastacji sprzętów i mienia szkolnego,*
5. *awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych,*
6. *nieprawidłowości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły;*
7. *Wykonywanie bieżących konserwacji oraz napraw sprzętów:*
	1. *naprawy i renowacja ławek, stolików, szaf i innych mebli,*
	2. *konserwacja, naprawa i wymiana zamków, klamek, zawiasów, okien lub drzwi,*
	3. *drobne naprawy hydrauliczne (wymiana kranów, udrażnianie instalacji, wymiana umywalek, sedesów itp.),*
	4. *naprawa ogrodzenia zewnętrznego;*

*a ponadto:*

* 1. *remontowanie i malowanie pomieszczeń,*
1. *Niezwłoczne zabezpieczanie stwierdzonych uszkodzeń;*
2. *Prowadzenie magazynu narzędzi; dbałość o właściwą eksploatację i konserwację
 powierzonych narzędzi;*
3. *Prowadzenie pielęgnacji terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew i krzewów, usuwanie chwastów);*
4. *Utrzymywanie porządku w śmietniku oraz dozór w czasie odbioru śmieci.*
5. *Odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem lub solą drogową dojść  i dojazdów do budynku szkoły w okresie zimowym.*
6. *Wspomaganie z nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych (przygotowywanie i mocowanie dekoracji, przenoszenie i ustawianie krzeseł itp.);*
7. *Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez
 Dyrektora.*

*II Stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania, w tym:*

1. *Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń Dyrektora,*
2. *Przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy;*
3. *Dbanie o dobro i dobre imię szkoły/przedszkola,*
4. *Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;*
5. *Branie udziału w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;*
6. *Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp;*
7. *Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;*
8. *Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;*
9. *Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora, a w razie jego nieobecności wicedyrektora, o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życiu lub zdrowia;*
10. *Współdziałanie z dyrekcją szkoły i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników.*

*III Obowiązki wynikające z pełnienia funkcji palacza:*

1. *Kontrolowanie parametrów pracy instalacji centralnego ogrzewania i ciepłej wody w kotłowni w celu utrzymania prawidłowej temperatury w pomieszczeniach szkoły oraz prawidłowej temperatury ciepłej wody.*
2. *Utrzymanie czystości i porządku w kotłowni centralnego ogrzewania.*
3. *W zakresie instalacji wodno-kanalizacyjnej – utrzymanie w technicznej sprawności wszystkich zaworów wodnych, szczelności baterii umywalkowych i spłuczek w sanitariatach.*

*IV Inne*

1. *Przechowywanie, i wydawanie kluczy do szafek uczniowskich w szatni szkolnej w celu wykonania duplikatów.*
2. *Oflagowywanie i zakładanie innych elementów dekoracyjnych na budynku szkoły w związku ze świętami państwowymi, szkolnymi i innymi.*
3. *W czasie nieobecności konserwatora-palacza pracującego w budynku przy ul. Kościuszki – wypełniać również jego zadania.*

***Zakres uprawnień:*** *Jest Pan uprawniony do:*

1. *Zgłaszania Dyrektorowi uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą;*
2. *Zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy oraz informowania o tym wychowawców klas.*

***Zakres odpowiedzialności:*** *Ponosi Pan odpowiedzialność za:*

1. *Pełną i rzetelną realizację powierzonych zadań;*
2. *Mienie powierzone w związku z wykonywaną pracą.*

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

 *…………………………………….………………………….*

 *(podpis dyrektora)*

## *Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do realizacji:*

*…………………………………….………………………….*

 (data i podpis pracownika)

## *Zakres czynności sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach:*

* *aa*
* *dla pracownika*

*Załącznik nr 5*

*Do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół w Gościnie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/2020/2021 Dyrektora*

*z dnia 2 lutego 2021 r.*

## ***ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW***

***Sprzątaczka***

*Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej*

 *z Oddziałami Integracyjnymi*

*imię i nazwisko pracownika:………………………………………………….*

*Stanowisko:……………………………………………………………………..*

*Wymiar pracy: 1 etat*

*Data: ……………………………………….*

*Bezpośredni przełożony:* ***Dyrektor Szkoły***

# *Poza bezpośrednim przełożonym pracownik może otrzymywać polecenia od:*

* *Wicedyrektora*

## *Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:*

1. *Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie ora stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,*
2. *Pracownik jest obowiązany w szczególności:*
3. *przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy*
4. *przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,*
5. *przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,*
6. *dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,*
7. *przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,*
8. *przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,*

## *Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:*

1. *Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:*
	* 1. *znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,*
		2. *wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wymaganych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,*
		3. *dbać o należyty stan sprzętu, maszyn, urządzeń i narzędzi oraz o porządek i ład w miejscu pracy, a zauważone uszkodzenia i niesprawności zgłaszać przełożonym,*
		4. *stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem, przestrzegać czystości osobistej i czystości odzieży,*
		5. *poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,*
		6. *niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,*
		7. *współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy*

## *Zakres czynności wynikający ze stanowiska:*

1. *Sprzątanie obowiązuje w wyznaczonych przez dyrektora szkoły rejonach, które mogą być zmienione w wypadku konieczności.*
2. *Wywietrzyć sprzątane pomieszczenie.*
3. *Zamieść podłogę.*
4. *Podłogi pokryte lentexem, wykładziną itp. wymyć wodą z dodatkiem proszku lub środka myjącego;*
5. *Parkiet w sali gimnastycznej przetrzeć wilgotną ścierką.*
6. *Wszystkie meble, tablice, lamperie olejne, obrazy, gabloty i parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką.*
7. *Odkurzyć dywany i wykładzinę chodnikową.*
8. *W czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble: ławki, krzesła, stoliki itp.*
9. *Opróżnić kosze na śmieci.*
10. *Po sprzątnięciu sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasić oświetlenie.*
11. *Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń zgłaszać u konserwatora /wpis w zeszycie/.*

Sprzątanie okresowe obejmuje:

1. *Przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno – higienicznych /przynajmniej 1x w tygodniu/.*
2. *Oczyszczanie z kurzu i zanieczyszczeń lamp w salach, gabinetach i na korytarzach.*
3. *Oczyszczanie z kurzu szafek ubraniowych /1x w tygodniu/*
4. *Pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych.*
5. *Mycie szyb i okien /2 x do roku/.*
6. *Sprzątanie szkoły po remontach (w godzinach służbowych).*
7. *Mycie: mebli – ławek, krzeseł itp. Lamperii.*

Sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji:

1. *Wszystkie prace ujęte w punkcie I oraz dodatkowo wg potrzeb szkoły, porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych szkoły.*
2. *Wykonanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły.*
3. *Sprzątaczka odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:*
	1. *terminowe wykonywanie zadań,*
	2. *przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły o zaistniałych problemach czy zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły,*
	3. *rzetelne wywiązywanie się z obowiązków,*
	4. *przestrzeganie dyscypliny pracy.*

***Zakres uprawnień:*** *Jest Pan uprawniony do:*

1. *Zgłaszania Dyrektorowi uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą;*
2. *Zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy oraz informowania o tym wychowawców klas.*

***Zakres odpowiedzialności:*** *Ponosi Pan odpowiedzialność za:*

1. *Pełną i rzetelną realizację powierzonych zadań;*
2. *Mienie powierzone w związku z wykonywaną pracą.*

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

 *…………………………………….………………………….*

 *(podpis dyrektora)*

## *Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do realizacji:*

*…………………………………….………………………….*

 (data i podpis pracownika)

## *Zakres czynności sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach:*

* *aa*
* *dla pracownika*

*Załącznik nr 6*

*Do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół w Gościnie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/2020/2021 Dyrektora*

*z dnia 2 lutego 2021 r.*

## ***ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW***

***Woźna***

*Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej*

 *z Oddziałami Integracyjnymi*

*Imię i nazwisko PRACOWNIKA:………………………………………………….*

*Stanowisko: …………………………………………………………………………*

*Wymiar pracy: 1 etat*

*Data: ……………………………………….*

*Bezpośredni przełożony:* ***Dyrektor Szkoły***

# *Poza bezpośrednim przełożonym pracownik może otrzymywać polecenia od:*

* *Wicedyrektorów*
1. *Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:*
2. *Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,*
3. *Pracownik jest obowiązany w szczególności:*
4. *przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;*
5. *przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;*
6. *przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;*
7. *dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;*
8. *przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach;*
9. *przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,*
10. *Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:*
11. *Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:*
12. *znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,*
13. *wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wymaganych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,*
14. *dbać o należyty stan sprzętu, maszyn, urządzeń i narzędzi oraz o porządek i ład w miejscu pracy, a zauważone uszkodzenia i niesprawności zgłaszać przełożonym,*
15. *stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem, przestrzegać czystości osobistej i czystości odzieży,*
16. *poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,*
17. *niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,*
18. *współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.*

## *1. Zakres czynności wynikający ze stanowiska:*

1. *Nadzoruje ruch uczniów oraz osoby wynajmujące pomieszczenia szkolne lub inne w wejściu i holu głównym obiektu szkolnego.*
2. *Kontroluje zajęcia odbywające się w godzinach popołudniowych, czas przyjścia do szkoły uczniów lub osób wynajmujących pomieszczenia szkolne oraz wyjścia zgodnie z tygodniowym planem zajęć popołudniowych.*
3. *Kontroluje zachowanie uczniów podczas przychodzenia i wychodzenia ze szkoły, zgłasza do dyrektora szkoły zauważone nieprawidłowości w tym zakresie.*
4. *Zezwala na opuszczenie szkoły tylko uczniom zwolnionym przez dyrektora szkoły.*
5. *Kontroluje zachowanie uczniów i osób wynajmujących pomieszczenia szkolne podczas przychodzenia i wychodzenia ze szkoły, zgłasza do dyrektora szkoły zauważone nieprawidłowości w tym zakresie.*
6. *Zgłasza dyrektorowi szkoły w pobliżu szkoły obecność osób obcych, zagrażających bezpieczeństwu uczniów czy zachowujących się podejrzanie.*
7. *Może opuścić stanowisko pracy w celu wykonania innych zadań tylko w przypadku zastąpienia go przez innego pracownika szkoły.*
8. *Wyprasza z terenu szkoły osoby niepowołane, przebywające na nich bez zgody dyrektora szkoły.*
9. *Ma bezwzględny obowiązek natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły (sekretarza szkoły) o problemach wynikających z pełnionych obowiązków.*
10. *Zabrania wieszania ogłoszeń na szkolnym ogrodzeniu i szybach drzwi głównego wejścia (zrywa je w razie potrzeby).*
11. *Codzienne sprzątanie zleconych obszarów: korytarz głównego wejścia, dyżurkę woźnych, hol główny – parter, otoczenie szkoły.*
12. *Codzienne opróżnianie koszy na śmieci.*
13. *Sprawdzanie po każdej przerwie czystości korytarzy i toalet, uprzątnięcie zabrudzeń.*
14. *Uzupełnianie co rano i w razie potrzeb papieru toaletowego i mydła w toaletach.*
15. *W okresie zimowym dba drożność wjazdu i wejścia głównego (odśnieża je).*
16. *Pomaga konserwatorowi w wykonywaniu napraw.*
17. *Wykonuje czynności zlecone przez dyrektora szkoły np. naprawianie i pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych na budynku szkoły w związku z uroczystościami okolicznościowymi i państwowymi, oraz wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, a zleconych przez dyrekcję lub sekretarza szkoły.*
18. *Opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem p.poż.*
19. *Dbałość o ład i porządek oraz higienę na terenie wszystkich pomieszczeń szkolnych.*
20. *Dbałość o porządek w dyżurce i pomieszczeń służbowych.*
21. *Woźny odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:*
	1. *terminowe wykonywanie zadań,*
	2. *przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły o zaistniałych problemach czy zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły,*
	3. *rzetelne wywiązywanie się z obowiązków,*
	4. *czystość w holu głównym i wejściowym,*
	5. *przestrzeganie tajemnicy służbowej.*

***Zakres uprawnień:*** *Jest Pan uprawniony do:*

1. *Zgłaszania Dyrektorowi uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą;*
2. *Zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy oraz informowania o tym wychowawców klas.*

***Zakres odpowiedzialności:*** *Ponosi Pan odpowiedzialność za:*

1. *Pełną i rzetelną realizację powierzonych zadań;*
2. *Mienie powierzone w związku z wykonywaną pracą.*

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

 *…………………………………….………………………….*

 *(podpis dyrektora)*

## *Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do realizacji:*

*…………………………………….………………………….*

 (data i podpis pracownika)

## *Zakres czynności sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach:*

* *aa*
* *dla pracownika*

*Załącznik nr 7*

*Do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół w Gościnie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/2020/2021 Dyrektora*

*z dnia 2 lutego 2021 r.*

## ***ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW***

***Sprzątaczka***

*Zespołu Szkół w Gościnie – Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi*

*imię i nazwisko pracownika:………………………………………………….*

*Stanowisko:……………………………………………………………………..*

*Wymiar pracy: 1 etat*

*Data: ……………………………………….*

1. Sprzątaczka w szczególności jest zobowiązana do:
	1. stosowania się do poleceń dyrektora;
	2. przestrzegania regulaminu pracy;
	3. przestrzegania ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
	4. sumiennego, starannego i terminowego wykonywania powierzonej pracy w czasie i miejscu określonym przez dyrektora, specjalistę lub nauczyciela jako swoich bezpośrednich przełożonych;
	5. zgłaszania i eliminowania zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
	6. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
	7. przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku;
	8. uczestnictwa w szkoleniach i instruktażach dotyczących bhp i p.poż.;
	9. współpracy z dyrektorem i specjalistą oraz innymi pracownikami;
	10. dbania o dobro przedszkola, ochrony mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem oraz ponoszenia odpowiedzialności za niezgodne z ustalonym porządkiem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków, a także informowania dyrektora lub specjalistę o napotykanych trudnościach w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
2. *Sprzątaczka winna cechować sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego, poszanowanie przełożonych, uprzejmość i życzliwość w stosunku do pracowników przedszkola, dzieci i ich rodziców oraz właściwa kultura życia codziennego.*
3. *Pracownik współpracuje z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci, a w szczególności:*
	1. *ustala z nauczycielką czas wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;*
	2. *sprawuje doraźną opiekę nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;*
	3. *towarzyszy nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań.*
4. *Do podstawowych obowiązków woźnej należy staranne wykonywanie pracy, zgodne z obowiązującym regulaminem, a w szczególności:*
	1. *utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej, a przede wszystkim:*
		1. *wietrzenie sali i innych pomieszczeń, czyszczenie i froterowanie podłogi, opróżnianie koszy na śmieci;*
		2. *wycieranie kurzu wilgotną szmatką;*
		3. *pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);*
	2. *utrzymywanie w bieżącej czystości:*
		1. *urządzeń sanitarno-higienicznych,*
		2. *podłóg i posadzek, wykładzin, chodników i dywanów (przynajmniej jeden raz w roku trzepać dywany i chodniki),*
		3. *lamperii i glazury,*
		4. *drzwi i okien,*
		5. *sprzętów,   mebli i  zabawek.*
	3. *wykonywanie w okresie wakacji, ferii zimowych (okres pełnienia dyżuru) oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania pomieszczeń i sprzętu;*
	4. *znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy;*
	5. *po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie świateł z wyjątkiem oświetlenia nocnego;*
	6. *współdziałanie w organizacji pracy opiekuńczo-wychowawczej w grupie w zakresie:*
		1. *organizowania żywienia poprzez ustawianie talerzy, kubków, sztućców, itd;*
		2. *roznoszenia posiłków, sprzątania po posiłkach;*
		3. *organizowania odpoczynku poobiedniego dzieci.*
	7. *usuwanie w czasie przeprowadzania remontów sal i innych pomieszczeń, sprzętu, mebli oraz należyte ich zabezpieczanie;*
	8. *przestrzeganie ustalonych przez dyrektora przedszkola ilości i terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy oraz materiałów służących do utrzymywania czystości.*
	9. *noszenie odpowiedniej odzieży roboczej (fartuchy, czepki, buty):*
		1. *biały fartuch i czepek podczas posiłków.*
		2. *kolorowy fartuch w czasie wykonywania innych czynności.*
	10. *odpowiedzialność za szatnię podczas pełnienia w niej dyżurów, czuwanie, aby dzieci wychodziły z przedszkola tylko pod opieką rodziców lub osób przez nich upoważnionych;*
	11. *zgłaszanie dyrektorowi lub specjaliście do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń,*
	12. *wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.*
5. ***Nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci.***

*Zakres uprawnień: Jest Pani uprawniona do:*

1. *Zgłaszania Dyrektorowi uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą;*
2. *Zwracania uwagi dzieciom, które naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w przedszkolu normy oraz informowania o tym wychowawców grup.*

*Zakres odpowiedzialności: Ponosi Pani odpowiedzialność za:*

1. *Pełną i rzetelną realizację powierzonych zadań;*
2. *Mienie powierzone w związku z wykonywaną pracą.*

***Zakres uprawnień:*** *Jest Pan uprawniony do:*

1. *Zgłaszania Dyrektorowi uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą;*
2. *Zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy oraz informowania o tym wychowawców klas.*

***Zakres odpowiedzialności:*** *Ponosi Pan odpowiedzialność za:*

1. *Pełną i rzetelną realizację powierzonych zadań;*
2. *Mienie powierzone w związku z wykonywaną pracą.*

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

 *…………………………………….………………………….*

 *(podpis dyrektora)*

## *Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do realizacji:*

*…………………………………….………………………….*

 (data i podpis pracownika)

## *Zakres czynności sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach:*

* *aa*
* *dla pracownika*

*Załącznik nr 8*

*Do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół w Gościnie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/2020/2021 Dyrektora*

*z dnia 2 lutego 2021 r.*

## ***ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW***

***Kierowca autokaru szkolnego***

*Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi*

*imię i nazwisko pracownika:………………………………………………….*

*Stanowisko:……………………………………………………………………..*

*Wymiar pracy: 1 etat*

*Data: ……………………………………….*

1. *Kierowca bezpośrednio podlega dyrektorowi Zespołu Szkół w Gościnie.*
2. *Czas pracy kierowcy zgodny z grafikiem dowożenia z obwodu uczniów do szkół podstawowych.*
3. *Do obowiązków kierowcy należy:*
4. *dowóz i odwóz uczniów z danego obwodu szkół podstawowych wg. ustalonego harmonogramu,*
5. *wykonywanie kursów przewozu osób, zleconych przez przełożonego, również w dni wolne od pracy i poza ustalonymi godzinami pracy,*
6. *wykonywanie drobnych napraw autokaru nie wymagających specjalistycznych urządzeń i zaplecza,*
7. *utrzymywanie w czystości powierzonego pojazdu, dbanie o należyty stan techniczny pojazdu,*
8. *zgłaszanie przełożonym zapotrzebowań na części zamienne lub potrzeb remontowych pojazdu,*
9. *prowadzenie ewidencji pracy pojazdu na kartach drogowych, a jednocześnie rozliczanie zakupionego i zużytego paliwa,*
10. *na swoim stanowisku pracy przestrzeganie przepisów bhp zgodnie z obowiązującymi zasadami,*
11. *wykonywanie w godzinach pracy innych czynności zleconych przez dyrektora Zespołu Szkół w Gościnie.*

*Zakres uprawnień: Jest Pan uprawniony do:*

1. *Zgłaszania Dyrektorowi uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą;*

*Zakres odpowiedzialności: Ponosi Pan odpowiedzialność za:*

1. *Pełną i rzetelną realizację powierzonych zadań;*
2. *Mienie powierzone w związku z wykonywaną pracą.*

***Zakres uprawnień:*** *Jest Pan uprawniony do:*

1. *Zgłaszania Dyrektorowi uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą;*
2. *Zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy oraz informowania o tym wychowawców klas.*

***Zakres odpowiedzialności:*** *Ponosi Pan odpowiedzialność za:*

1. *Pełną i rzetelną realizację powierzonych zadań;*
2. *Mienie powierzone w związku z wykonywaną pracą.*

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

 *…………………………………….………………………….*

 *(podpis dyrektora)*

## *Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do realizacji:*

*…………………………………….………………………….*

 (data i podpis pracownika)

## *Zakres czynności sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach:*

* *aa*
* *dla pracownika*

*Załącznik nr 9*

*Do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół w Gościnie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/2020/2021 Dyrektora*

*z dnia 2 lutego 2021 r.*

## ***ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW***

***Kierowca busa***

*Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi*

*imię i nazwisko pracownika:………………………………………………….*

*Stanowisko:……………………………………………………………………..*

*Wymiar pracy: 1 etat*

*Data: ……………………………………….*

1. *Kierowca bezpośrednio podlega dyrektorowi Zespołu Szkół w Gościnie.*
2. *Czas pracy kierowcy zgodny z grafikiem dowożenia dzieci niepełnosprawnych do właściwych placówek.*
3. *Do obowiązków kierowcy należy:*
4. *dowóz i odwóz uczniów wg. ustalonego harmonogramu,*
5. *wykonywanie kursów przewozu osób, zleconych przez przełożonego, również w dni wolne od pracy i poza ustalonymi godzinami pracy,*
6. *wykonywanie drobnych napraw autokaru nie wymagających specjalistycznych urządzeń i zaplecza,*
7. *utrzymywanie w czystości powierzonego pojazdu, dbanie o należyty stan techniczny pojazdu,*
8. *zgłaszanie przełożonym zapotrzebowań na części zamienne lub potrzeb remontowych pojazdu,*
9. *prowadzenie ewidencji pracy pojazdu na kartach drogowych, a jednocześnie rozliczanie zakupionego i zużytego paliwa,*
10. *na swoim stanowisku pracy przestrzeganie przepisów bhp zgodnie z obowiązującymi zasadami,*
11. *wykonywanie w godzinach pracy innych czynności zleconych przez dyrektora Zespołu Szkół w Gościnie.*

***Zakres uprawnień:*** *Jest Pan uprawniony do:*

1. *Zgłaszania Dyrektorowi uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą;*
2. *Zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy oraz informowania o tym wychowawców klas.*

***Zakres odpowiedzialności:*** *Ponosi Pan odpowiedzialność za:*

1. *Pełną i rzetelną realizację powierzonych zadań;*
2. *Mienie powierzone w związku z wykonywaną pracą.*

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

 *…………………………………….………………………….*

 *(podpis dyrektora)*

## *Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do realizacji:*

*…………………………………….………………………….*

 (data i podpis pracownika)

## *Zakres czynności sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach:*

* *aa*
* *dla pracownika*

*Załącznik nr 10*

*Do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół w Gościnie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/2020/2021 Dyrektora*

*z dnia 2 lutego 2021 r.*

## ***ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW***

***Opiekunka do dzieci w transporcie dzieci***

*Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi*

*imię i nazwisko pracownika:………………………………………………….*

*Stanowisko:……………………………………………………………………..*

*Wymiar pracy: 1 etat*

*Data: ……………………………………….*

1. *Opiekun jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w trakcie wsiadania do lub wysiadania z autobusu szkolnego oraz w trakcie przejazdu.*
2. *Opiekun winien posiadać imienną listę uczniów dowożonych (wsiadających) z danej miejscowości objętej trasą dowozu.*
3. *W trakcie wykonywania czynności związanych z opieką ściśle współpracuje z kierowcą pojazdu w zakresie bezpiecznego przewozu a mianowicie:*
4. *W trakcie realizacji przewozu przebywa wewnątrz autobusu;*
5. *Nadzoruje wsiadanie uczniów służąc w razie potrzeby pomocą przestrzegając zasady, że w pierwszej kolejności wsiadają uczniowie młodsi;*
6. *Po wejściu wszystkich uczniów do pojazdu opiekun sprawdza, czy uczniowie zajęli miejsca (siedzące i stojące);*
7. *Po zamknięciu drzwi pojazdu oraz ich sprawdzeniu, opiekun przekazuje sygnał kierowcy do kontynuowania jazdy;*
8. *W trakcie przejazdu opiekun na bieżąco kontroluje stan ładu i bezpieczeństwa w autobusie podejmując skuteczną interwencję w razie jego naruszenia. W razie konieczności, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, opiekun ma prawo do podjęcia decyzji o zatrzymaniu pojazdu w celu przywrócenia bezpiecznych warunków jazdy. W takim przypadku kierowca zobowiązany jest do zatrzymania pojazdu w najbliższym miejscu nie zagrażającym bezpieczeństwu na drodze;*
9. *Przywrócenie ładu i bezpieczeństwa w pojeździe należy dokonać bez jakichkolwiek form przemocy fizycznej;*
10. *W trakcie wysiadania uczniów, po zatrzymaniu się pojazdu opiekun otwiera drzwi pojazdu. W przypadku braku osoby dorosłej upewnia się, czy zachowane są warunki bezpiecznego wysiadania – a w szczególności czy poruszające się po drodze pojazdy nie stanowią zagrożenia dla wysiadających.*
11. *Dzieci w wieku przedszkolnym oraz z klas pierwszych szkoły podstawowej bezwzględnie przekazywane są osobie dorosłej ( rodzic/opiekun), pozostali uczniowie wysiadają zgodnie z oświadczeniem rodziców;*
12. *Nadzoruje wysiadanie uczniów służąc im w razie potrzeby pomocą;*
13. *Po wyjściu wszystkich uczniów w danym miejscu wysiadania, opiekun zajmuje miejsce w pojeździe i daje sygnał kierowcy w celu kontynuacji jazdy;*
14. *Odpowiedzialność i podjęcie obowiązków opiekuna rozpoczyna się z chwilą zatrzymania się autobusu szkolnego w pierwszym miejscu zatrzymania rozpoczynającym dowóz uczniów, a kończy się z chwilą opuszczenia pojazdu przez ostatniego ucznia w miejscu zatrzymania kończącym odwóz;*
15. *Po opuszczeniu środka transportu przez uczniów, opiekun dokonuje przeglądu wnętrza pojazdu i w przypadku stwierdzenia pozostawienia przez uczniów przedmiotów (np. torba, odzież, itp.) przekazuje znalezione przedmioty kierowcy pojazdu, bądź zanosi je do szkoły;*
16. *W przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia zasad bezpieczeństwa w trakcie przewozu oraz pomimo podjęcia interwencji w celu przywrócenia bezpieczeństwa – nie przyniosła ona oczekiwanych skutków opiekun powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, dokonując jednocześnie odpowiedniego wpisu do zeszytu przewozów;*
17. *Opiekun prowadzi Zeszyt Przewozów, dokonując wpisów zawierających uwagi dotyczące zdarzeń zaistniałych w trakcie przewozu.*

***Zakres uprawnień:*** *Jest Pan uprawniony do:*

1. *Zgłaszania Dyrektorowi uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą;*
2. *Zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy oraz informowania o tym wychowawców klas.*

***Zakres odpowiedzialności:*** *Ponosi Pan odpowiedzialność za:*

1. *Pełną i rzetelną realizację powierzonych zadań;*
2. *Mienie powierzone w związku z wykonywaną pracą.*

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

 *…………………………………….………………………….*

 *(podpis dyrektora)*

## *Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do realizacji:*

*…………………………………….………………………….*

 (data i podpis pracownika)

## *Zakres czynności sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach:*

* *aa*
* *dla pracownika*

*Załącznik nr 11*

*Do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół w Gościnie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/2020/2021 Dyrektora*

*z dnia 2 lutego 2021 r.*

## ***ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW***

***Inspektora Ochrony Danych Osobowych***

*Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi*

*imię i nazwisko pracownika:………………………………………………….*

*Stanowisko:……………………………………………………………………..*

*Wymiar pracy: 1 etat*

*Data: ……………………………………….*

*Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych będzie należało wdrożenie
i nadzór nad prawidłową realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych obowiązującej wZespole Szkół w Gościnie – Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Henryka Sucharskiego i Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi, w szczególności:*

1. *zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną*
2. *zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zabraniem przez osobę nieuprawnioną*
3. *zabezpieczenie danych przed ich przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem*
4. *prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz zastosowane środki techniczne służące ich zabezpieczeniu*
5. *nadawanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych*

*..........................................................................*

 *podpis Administratora Danych Osobowych*

*Ja, niżej podpisany/-a, zobowiązuję się do pełnienia obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych w oparciu o przepisy wewnętrzne obowiązujące wZespole Szkół w Gościnie – Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Henryka Sucharskiego i Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi, ustawę o ochronie danych osobowych, rozporządzenia wykonawcze wydane na podstawie wyżej wymienionej ustawyoraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych* ***RODO****).*

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

## *Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do realizacji:*

*…………………………………….………………………….*

 *podpis Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO)*

## *Zakres czynności sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach:*

* *aa*
* *dla pracownika*

*Załącznik nr 12*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/2020/2021 Dyrektora*

*z dnia 2 lutego 2021 r.*

## ***ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW***

***Administratora Systemów Informatycznych***

*Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi*

*imię i nazwisko pracownika:………………………………………………….*

*Stanowisko:……………………………………………………………………..*

*Wymiar pracy: 1 etat*

*Data: ……………………………………….*

*Do obowiązków ASI w zakresie zabezpieczenia systemu informatycznego w szczególności należy:*

1. *Nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przekazania do przechowywania oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemów;*
2. *Nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemów pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji;*
3. *Nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych;*
4. *Nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem lokalnych urządzeń teletransmisji;*
5. *Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych, w tym zarządzanie kontami użytkowników (ustalenie identyfikatorów i haseł, ich przyznawanie, anulowanie, resetowanie i ochrona) oraz w porozumieniu z IODO dbałość o właściwe ustawienie urządzeń, tak aby minimalizować możliwość nieuprawnionego dostępu;*
6. *Podejmowanie bezzwłocznych działań zabezpieczających stan systemów informatycznych w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń, informacji o zmianach w sposobie działania systemu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych, w tym podjęcie działań mających na celu wykrycie przyczyny lub sprawcy zaistniałej sytuacji i jej usunięcie.*

***Zakres uprawnień:*** *Jest Pan uprawniony do:*

1. *Zgłaszania Dyrektorowi uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą;*
2. *Zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy oraz informowania o tym wychowawców klas.*

***Zakres odpowiedzialności:*** *Ponosi Pan odpowiedzialność za:*

1. *Pełną i rzetelną realizację powierzonych zadań;*
2. *Mienie powierzone w związku z wykonywaną pracą.*

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

 *…………………………………….………………………….*

 *(podpis dyrektora)*

## *Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do realizacji:*

*…………………………………….………………………….*

 (data i podpis pracownika)

## *Zakres czynności sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach:*

* *aa*
* *dla pracownika*

*Załącznik nr 13*

*Do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół w Gościnie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/2020/2021 Dyrektora*

*z dnia 2 lutego 2021 r.*

## ***ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW***

***Inspektora ds. bhp***

*Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi*

*imię i nazwisko pracownika:………………………………………………….*

*Stanowisko:……………………………………………………………………..*

*Wymiar pracy: ……*

*Data: ……………………………………….*

***Zakres uprawnień:*** *Jest Pan uprawniony do:*

1. *przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;*
2. *występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;*
3. *występowania do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;*
4. *występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;*
5. *niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;*
6. *niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;*
7. *niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;*
8. *wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.*

***Zakres odpowiedzialności:*** *Ponosi Pan odpowiedzialność za:*

1. *przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;*
2. *informowanie Dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;*
3. *udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;*
4. *udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;*
5. *udział w przekazywaniu do użytkowania:*

 *a) przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,*

 *b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;*

1. *sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;*
2. *udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;*
3. *opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;*
4. *udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;*
5. *prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących*

*wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;*

1. *doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;*
2. *udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną praca;*
3. *doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;*
4. *współpraca w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;*
5. *współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczna opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;*
6. *współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;*
7. *uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;*
8. *inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki*

 *bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;*

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

 *…………………………………….………………………….*

 *(podpis dyrektora)*

## *Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do realizacji:*

*…………………………………….………………………….*

 (data i podpis pracownika)

## *Zakres czynności sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach:*

* *aa*
* *dla pracownika*

*Załącznik nr 14*

*Do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół w Gościnie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/2020/2021 Dyrektora*

*z dnia 2 lutego 2021 r.*

*Załącznik nr 15*

*Do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół w Gościnie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/2020/2021 Dyrektora*

*z dnia 2 lutego 2021 r.*

***System ZASTĘPSTW w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania placówki***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Lp.*  | *Przyczyna nieobecności*  | *Osoba nieobecna na stanowisku* | *Osoba wypełniająca obowiązki nieobecnego pracownika*  |
|  | *Urlop**Zwolnienie lekarskie* *Oddelegowanie* *Inne*  | ***Dyrektor***  | ***Wicedyrektor***  |
|  | *Urlop**Zwolnienie lekarskie* *Oddelegowanie* *Inne* | ***Wicedyrektor***  | ***Dyrektor*** |
|  | *Urlop**Zwolnienie lekarskie* *Oddelegowanie* *Inne* | ***Sekretarz 1*** | ***Sekretarz 2*** |
|  | *Urlop**Zwolnienie lekarskie* *Oddelegowanie* *Inne* | ***Sekretarz 2*** | ***Sekretarz 1*** |
|  | *Urlop**Zwolnienie lekarskie* *Oddelegowanie* *Inne* | ***Konserwator 1*** | ***Konserwator 2*** |
|  | *Urlop**Zwolnienie lekarskie* *Oddelegowanie* *Inne* | ***Konserwator 2*** | ***Konserwator 1*** |
|  | *Urlop**Zwolnienie lekarskie* *Oddelegowanie* *Inne* | ***Konserwator 1******Konserwator 2*** | ***Woźna***  |
|  | *Urlop**Zwolnienie lekarskie* *Oddelegowanie* *Inne* | ***Woźna***  | ***Sprzątaczka 1*** |
|  | *Urlop**Zwolnienie lekarskie* *Oddelegowanie* *Inne* | ***Kierowca***  | ***Wynajem firmy przewozowej***  |