

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**MIEJSKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ W CZELADZI**

Wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2007 Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół w Czeladzi

z dnia 4 września 2007r.

## ROZDZIAŁ I

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Miejskiego Zespołu Szkół w Czeladzi, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania stanowisk samodzielnych.

#### § 2

1. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:
  - a) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół w Czeladzi
  - b) **wicedyrektorach** - należy przez to rozumieć wicedyrektora ds. dydaktycznych oraz wicedyrektora ds. klas sportowych,
  - c) **szkole** - należy przez to rozumieć Miejski Zespół Szkół w Czeladzi

#### § 3

1. Organem prowadzącym Miejski Zespół Szkół w Czeladzi jest Gmina Czeladź.
2. Od 1 września 2004 roku szkoła jest jednostką budżetową.
3. Szkoła jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.
4. Miejski Zespół Szkół w Czeladzi jest jednostką budżetową miasta, powołaną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 142 z późn. zm.)
5. Działalnością szkoły kieruje dyrektor.
6. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Czeladź.
7. Szkoła ma swoją siedzibę w Czeladzi przy ulicy Szkolnej 6.
8. Strukturę organizacyjną i pedagogiczną szkoły określają schematy organizacyjne przedstawione w Załączniku nr 1 i nr 2 do regulaminu.

## ROZDZIAŁ II

### II. KOMPETENCJE, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA

#### § 4

1. Obowiązki dyrektora określają przepisy Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz inne przepisy szczególne. Dyrektor Zespołu jest dyrektorem szkoły w rozumieniu ustawy. Dyrektor Zespołu reprezentuje go na zewnątrz oraz kieruje działalnością Zespołu. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- b) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- c) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- d) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
- e) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- f) powierzanie i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora ds. dydaktycznych i wicedyrektora ds. klas sportowych, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych oraz organu prowadzącego;
- g) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## 2. Zadania szczegółowe Dyrektora Zespołu:

- a) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych Zespołu (plan dydaktyczno – wychowawczy Zespołu, plan rozwoju Zespołu, roczny plan pracy, arkusz organizacyjny Zespołu, tygodniowy rozkład lekcji);
- b) opracowywanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Zespołu;
- c) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy Ministra Edukacji Narodowej ;
- d) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- e) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- f) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej;
- g) współdziałanie z Radami Pedagogicznymi;
- h) dbałość o powierzone mienie szkolne;
- i) poszerzanie bazy materialno – technicznej oraz opracowywanie wspólnie z przedstawicielami Rady Rodziców Miejskiego Zespołu Szkół projektu budżetu Zespołu;
- j) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom Zespołu;
- k) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zespołu – zgodnie z odrębnymi przepisami;
- l) premiowanie i nagradzanie pracowników – zgodnie z przyjętym trybem nagradzania i premiowania;
- m) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- n) przyjmowanie uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu;

- o) dokonywanie formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
  - p) decydowanie o wewnętrznej organizacji pracy nauczycieli i innych pracowników;
  - q) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - r) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami Zespołu;
  - s) przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar wobec uczniów.
3. Dyrektor Zespołu odpowiada przed władzami zwierzchnimi za:
- a. Poziom uzyskiwanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu wyników nauczania oraz opiekę nad młodzieżą;
  - b. Zgodność funkcjonowania Zespołu z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
  - c. Bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Zespołu i podczas zajęć organizowanych poza Zespołem;
  - d. Stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
  - e. Celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność Zespołu;
  - f. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej – zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - g. Odpowiedzialność za pieczęcie i druki ścisłego zarachowania.
4. Wicedyrektorzy wykonują zadania powierzone im przez Dyrektora.
5. Wyznaczony przez Dyrektora wicedyrektor zastępuje Go w czasie jego nieobecności podejmując doraźne decyzje.

### **Rozdział III**

## **III. KOMPETENCJE, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH**

### **§ 5**

1. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników pedagogicznych wynikają z :ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela).
2. Do pracowników pedagogicznych zaliczamy:
  - a. nauczycieli
  - b. nauczycieli - bibliotekarzy
  - c. wychowawców świetlicy
  - d. pedagogów szkolnych.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki nauki i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - a) Realizowanie obowiązującego w Zespole programu nauczania.
  - b) Dbanie i odpowiedzialność za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów.
  - c) Rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dążenie do osiągnięcia w realizacji programu nauczania jak najlepszych wyników.
  - d) Doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni.
  - e) Dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny.
  - f) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań.
  - g) Bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
  - h) Poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru.
  - i) Udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych poprzez współpracę z pedagogiem szkolnym, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Sądem dla Nieletnich, kuratorami zawodowymi i społecznymi, Policją i Komitetem Ochrony Praw Dziecka.
4. Do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należy:
  - a) opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
  - b) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
  - c) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
  - d) organizowanie konkursów czytelniczych;
  - e) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
  - f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego;
  - g) prowadzenie dokumentacji biblioteki szkolnej;
  - h) zakup i oprawa książek.
5. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy:
  - a) kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej w świetlicy zgodnie ze Statutem MZS oraz odpowiedzialność za jej wyniki.
  - b) opracowywanie planów pracy: świetlicy, zajęć prowadzonych zespołów, opracowanie rocznego kalendarza imprez.
  - c) prowadzenie dokumentacji świetlicy

- d) organizowanie dożywiania oraz opracowanie wspólnie z intendentem tygodniowego jadłospisu.
  - e) nadzór nad właściwym przebiegiem dożywiania.
  - f) czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole,
  - g) czuwanie nad odpowiednim i bezpiecznym wyposażeniem pomieszczeń świetlicy oraz dbałość o ich estetykę.
  - h) prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi.
  - i) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem i in. pracownikami szkoły, szczególnie w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych i realizacji zadań Zespołu.
  - j) reprezentowanie świetlicy na zewnątrz.
  - k) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
  - l) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.
6. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:
- a) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi.
  - b) kierowanie uczniów na badania pedagogiczno-psychologiczne i inne specjalistyczne.
  - c) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych.
  - d) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu.
  - e) współdziałanie w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej.
  - f) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
  - g) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli.
  - h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
  - i) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji Praw Dziecka.
  - j) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
  - k) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.

- l) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
- m) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia.
- n) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży.
- o) wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w tym wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb.
- p) udzielanie pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- q) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin patologicznych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorych itp.
- r) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.
- s) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czeladzi, Policją, Sądem Rejonowym, Strażą Miejską, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **IV. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ**

#### **I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH**

##### **§ 6**

1. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio dyrektorowi:
  - a) główny księgowy
  - b) sekretarz szkoły
2. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio głównej księgowej:
  - a) samodzielny referent ds. likwidatury płac
  - b) starszy księgowy
  - c) starszy intendent
3. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio sekretarzowi szkoły:
  - a) samodzielny referent
  - b) woźna
  - c) konserwator - pracownik gospodarczy
  - d) szatniarz

- e) sprzątaczką
  - f) kucharzem
  - g) pomocą kuchenną
4. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora.
  5. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania poleceń dyrektora nie ujętych w zakresie ich obowiązków wynikające z potrzeb i zachowania rytmicznej pracy szkoły.
  6. Wielkość zatrudnienia w szkole ustala dyrektor, zgodnie z przepisami oraz w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 7

1. Zakres obowiązków głównego księgowego:
  - a) Sporządzanie planów finansowych obsługiwanych placówek oświatowych.
  - b) Dokonywanie zmian w planach finansowych i sporządzanie wniosków o przeniesienie środków budżetowych. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków budżetowych.
  - c) Czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu placówek.
  - d) Wstępna kontrola wewnętrzna – przyjmowanie i realizowanie rachunków dotyczących wydatków, sprawdzanie pod względem rachunkowym, dekretowanie, klasyfikowanie.
  - e) Rozliczanie kosztów podróży służbowych.
  - f) Ponoszenie odpowiedzialności za terminowy przekaz elektroniczny deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
  - g) Sporządzanie i przedkładanie zapotrzebowania na środki finansowe zgodnie z terminami określonymi przez Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Czeladzi.
  - h) Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych dotyczących kwartalnych harmonogramów wydatków i dochodów planowych w oświacie.
  - i) Sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów. Przestrzeganie terminów płatności.
  - j) Nadzorowanie inwentaryzacji składników majątkowych szkoły, opiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej na protokołach zniszczeń sprzętu i pomocy dydaktycznych.
  - k) Kontrola w zakresie rozliczeń magazynu.
  - l) Prowadzenie operacji księgowych.
  - m) Przygotowanie analiz ekonomicznych.
  - n) Zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
  - o) Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły oraz innych wynikających z zajmowanego stanowiska.

p) Współpraca z Wydziałem Edukacji Urzędu Miejskiego Czeladzi oraz Skarbnikiem Miasta Czeladź.

## 2. Zakres obowiązków sekretarza szkoły:

- a) Kierowanie pracą sekretariatu szkoły.
- b) Nadzorowanie pracy pracowników obsługowych szkoły za dodatkowym wynagrodzeniem (dodatek funkcyjny).
- c) Zlecenie wykonania prac oraz rozliczanie personelu obsługowego z wypełniania powierzonych obowiązków.
- d) Występowanie z wnioskami do dyrektora szkoły o nagradzanie lub karanie pracowników obsługowych.
- e) Rozliczanie pracowników obsługowych z nieobecności w pracy i dyscypliny pracy.
- f) Kierowanie drobnymi remontami bieżącymi (w tym nagłymi awariami) w szkole, współpraca w tym zakresie z dyrekcją szkoły i ZBK w Czeladzi. Ma prawo podpisywania pism w tym zakresie w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektorów
- g) Kontrolowanie zużycia energii cieplnej i elektrycznej, gazu oraz wykorzystania telefonów w placówce, przedstawianie dyrektorowi szkoły co 2 miesiące wniosków z analizy kosztów ponoszonych przez szkołę
- h) Zlecenie do wykonania pracownikom prac porządkowych wokół obiektu szkolnego
- i) Opracowanie zakresu czynności dla pracowników administracji i obsługi
- j) Prowadzenie spraw kadrowych szkoły, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych
- k) Przyjmowanie od pracowników oświadczeń do zasiłku rodzinnego
- l) Załatwianie spraw emerytalno - rentowych pracowników.
- m) Ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami
- n) Wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrolowanie terminowości wykonywania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników obsługi szkoły
- o) Prowadzenie ewidencji obecności pracowników obsługowych (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień
- p) Prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne
- q) Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno – obsługowych, przygotowanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową (przedstawicielstwem pracowniczym) i przedstawianie dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia
- r) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły
- s) Przygotowywanie analizy absencji pracowników administracyjno – obsługowych

przedstawianie dyrektorowi szkoły dwukrotnie w ciągu roku szkolnego wniosków z tej analizy

- t) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, rozliczanie z ich realizacji, gromadzenie i wypłacanie środków przeznaczonych na ten cel
  - u) Prowadzenie całej dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MZS-Gimnazjum nr 1 w Czeladzi
  - v) Sporządzanie sprawozdań oświatowych i GUS w zakresie podległych mu spraw
  - w) Współpraca z Komisją Inwentarzową szkoły. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły, kontrola zgodności inwentarza z zapisami w księgach. Sporządzanie protokołów ubytków inwentarza szkolnego
  - x) Kierowanie drobnymi remontami w szkole, zlecenie konserwatorom i woźnym wykonywania prac remontowych i porządkowych, rozliczanie z ich wykonania
  - y) Współpraca z dyrektorem oraz główną księgową w planowaniu budżetu szkoły oraz przygotowaniu i prowadzeniu dokumentacji z zakresu zamówień publicznych MZS, za wyjątkiem stołówki szkolnej
  - z) Dokonywanie zakupów niezbędnych w szkole materiałów, prowadzenie gospodarki magazynowej, wydawanie i rozliczanie środków czystości oraz sprzętu pracownikom obsługi szkoły
3. Zakres obowiązków samodzielnego referenta ds. likwidatury płac:
- a) Sporządzanie list płac pracowników, zestawień list płac dla pracowników obsługiwanych placówek oraz sprawdzanie i podpisywanie ich pod względem formalno-rachunkowym.
  - b) Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, odprowadzanie należnych składek
  - c) Prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników, sporządzanie deklaracji oraz odprowadzanie składek
  - d) Potrącanie pracownikom zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzanie informacji rocznych o pobranych zaliczkach
  - e) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników
  - f) Przekaz elektroniczny deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS
  - g) Prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych, pielęgnacyjnych, wychowawczych oraz innych świadczeń wypłacanych ze środków ZUS
  - h) Prowadzenie bieżącej analizy funduszu płac
  - i) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych umów zlecenia, rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu w/ w umów

- j) Ponoszenie odpowiedzialności za terminowe odprowadzanie składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie
- k) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do złożonych wniosków emerytalnych i rentowych oraz wniosków o ustalenie kapitału początkowego.
- l) Odprowadzanie dokonanych potrąceń z listy płac oraz odprowadzenie wynagrodzeń na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe.
- m) Prowadzenie ewidencji płac.

5. Zakres obowiązków starszego księgowego:

- a) Obsługa MKZP, ZFŚS – SP – 2, Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkoli oraz Funduszu Zdrowotnego nauczycieli,
- b) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej MKZP placówek oświatowych, sporządzanie list płac przyznanych pożyczek, przekazywanie przyznanych pożyczek na rachunki oszczędnościowo rozliczeniowe,
- c) Sporządzanie wykazów potrąceń MKZP placówek oświatowych,
- d) Sporządzanie bilansów MKZP i innych dokumentów statutowych,
- e) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej FŚS Przedszkoli oraz Funduszu Zdrowotnego nauczycieli,
- f) Księgowanie indywidualnych wpłat na kartoteki indywidualne,
- g) Sporządzanie zestawień zbiorczych wypłat z ZFŚS Przedszkoli,
- h) Sporządzanie bilansów FŚS Przedszkoli i Funduszu Zdrowotnego nauczycieli,
- i) Sporządzanie planu finansowego, bieżących rozliczeń oraz całości dokumentacji pracowników związanej ze świadczeniami z ZFŚS – SP2, podpisywanie faktur dotyczących ZFŚS-SP2 pod względem formalno-rachunkowym,
- j) Prowadzenie dokumentacji Funduszu Zdrowotnego nauczycieli gminnych placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- k) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez przełożonego.

6. Zakres obowiązków samodzielnego referenta:

- a) Prowadzenie sekretariatu szkoły
- b) Prowadzenie księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów, zakłada i oprawia księgi ocen
- c) Informowanie dyrektora szkoły o zauważonych problemach z realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów
- d) Kierowanie ruchem uczniów – czuwa nad terminami z nim związanymi. Gromadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją uczniów
- e) Informowanie dyrektora szkoły o problemach w realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów

- f) Sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami
- g) Prowadzenie ewidencji wycieczek przedmiotowych, notowanie faktu wyjścia i przyścia grup uczniów do szkoły (zgłasza organizator wycieczki)
- h) Prowadzenie ewidencji zwolnień uczniów przez rodziców, ewidencji zachowań uczniów, informowanie wychowawców o dokonanych wpisach
- i) Dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowanie dyskrecji lub tajemnicy załatwianych spraw
- j) Organizowanie zbiórki składek na ubezpieczenie uczniów po ustaleniu ubezpieczyciela i przygotowywanie dokumentacji powypadkowej, przesyłanie jej do ubezpieczyciela
- k) Wydawanie legitymacji szkolnych uczniom
- l) Prowadzenie ewidencji zwolnień uczniów z niektórych zajęć, przygotowywanie projektów decyzji dla dyrektora szkoły
- m) Kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły (wicedyrektorami)
- n) Sporządzanie sprawozdań oświatowych i GUS w zakresie spraw uczniowskich.
- o) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
- p) Na zlecenie dyrektora (wicedyrektorów) przygotowywanie projektów pism, przedstawianie uprawnionym osobom do podpisu
- q) Prowadzenie ewidencji wydawania znaczków pocztowych, przygotowywanie do wysłania, wysyłanie lub przenoszenie korespondencji
- r) Prowadzenie rejestrów różnorodnych wpłat, rozliczanie ich przed dyrektorem szkoły
- s) Prowadzenie archiwum szkoły
- t) Sporządzanie i wysyłanie zamówień na czasopisma edukacyjne, kontrola w porozumieniu z bibliotekarzem szkolnym ich dostarczania
- u) Odpowiadanie przed dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za: terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, powiadamianie członków Rady Rodziców o planowanych spotkaniach, odpowiednie zabezpieczenie gotówki, porządek i czystość w sekretariacie szkoły.

#### 7. Zakres obowiązków starszego intendenta:

- a. Zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, dezynfekcji itp.).
- b. Codzienne wydawanie kucharce produktów żywnościowych na dany dzień, prowadzenie zapisów w kontrolce podpisanych przez kucharkę.

- c. Sporządzanie raportów żywnościowych i przedstawianie zastępcy dyrektora do podpisu.
- d. Przekazywanie mięsa w obecności osoby trzeciej przy wadze (zastępca dyrektora lub pomoc kuchenna).
- e. Uczestniczenie w sporządzaniu tygodniowego jadłospisu (wszelkie późniejsze zmiany uzgadnia z zastępcą dyrektora).
- f. Wyliczanie, wspólnie z kucharką, norm ilościowych i wagowych produktów.
- g. Współpraca z kucharką w sprawie zaopatrzenia w potrzebne artykuły żywnościowe, uzgadnianie terminów zakupów.
- h. Przygotowanie i prowadzenie w uzgodnieniu z sekretarzem szkoły postępowania zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych.
- i. Dokonywanie zakupów żywności po cenach najniższych w mieście z zapewnieniem odpowiedniej ich jakości.
- j. Pobieranie rachunków na zakupiony towar w dniu zakupu.
- k. Pobieranie zaliczek od sekretarza szkoły na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, przedstawiając zastępcy dyrektora rachunki do podpisu.
- l. Pomaganie w pracach przygotowawczych do obiadu, podczas wydawania obiadu oraz, w razie potrzeby, podczas zmywania naczyń.
- m. Informowanie zastępcy dyrektora w okresach miesięcznych o wykorzystaniu środków żywieniowych po rozliczeniu w księgowości.
- n. Ponoszenie odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt i pieniądze.
- o. Prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych, zapobieganie ich zniszczeniu i zepsuciu oraz zabezpieczanie przed kradzieżą.
- p. Dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach magazynów.
- q. Informowanie zastępcy dyrektora o wszystkich problemach, które mają związek z żywieniem oraz podporządkowanie się jego zaleceniom.

#### 8. Zakres obowiązków woźnego:

- a) Kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w Statucie Szkoły (obuwie zmienne, zasady zwalniania uczniów z zajęć itp.).
- b) Sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym szkoły, zgłaszanie dyrektorowi szkoły (sekretarzowi) osoby wchodzące do szkolnego obiektu.
- c) Prowadzenie książki wejść i wyjść w szkole.
- d) Kierowanie osób wchodzących do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych.

- e) Ma prawo wyprosić poza teren szkolny osoby, które nie uzyskały zgody dyrektora szkoły na przebywanie w szkolnym obiekcie.
  - f) Nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym i na terenie przewiązki.
  - g) Sprawdzanie posiadania przez uczniów odpowiedniego obuwia zmiennego, kontroluje czas przyjscia do szkoły oraz wyjścia zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
  - h) Kontrolowanie zachowań uczniów podczas przychodzenia i wychodzenia ze szkoły, zgłasza do dyrektora szkoły zauważone nieprawidłowości w tym zakresie.
  - i) Zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom zwolnionym przez wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrekcję szkoły.
  - j) Zgłaszanie dyrektorowi obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów czy zachowujących się podejrzanie.
  - k) Informowanie patroli Straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego.
  - l) Opuszczanie stanowiska pracy w celu wykonania innych zadań tylko w przypadku zastąpienia przez innego pracownika szkoły.
  - m) Ma bezwzględny obowiązek natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły (sekretarza szkoły) o problemach wynikających z pełnionych obowiązków.
  - n) Sprzątanie po przerwach (przemywanie) podłogi na przewiązce.
  - o) Sprzątanie pomieszczeń biblioteki na przewiązce oraz dyżurki szkolnej.
  - p) Codzienne sprzątanie przed budynkiem szkolnym na wyznaczonym odcinku.
  - q) Po lekcjach w piątek przynoszenie dzienników lekcyjnych z pokoju nauczycielskiego do sekretariatu,
  - r) Pilnowanie porządku i bezpieczeństwa w wejściu głównym do obiektu szkolnego,
  - s) Przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły o zaistniałych problemach czy zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i obiektowi szkolnemu,
  - t) Dbanie o porządek i czystość dyżurki oraz wejścia do szkoły (plac wejściowy, schody, wiatrołap).
9. Zakres obowiązków konserwatora – pracownika gospodarczego:
- a) Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych.
  - b) Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych).

- c) Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie usterek.
- d) Wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły lub sekretarza szkoły.
- e) Troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z sekretarzem lub dyrektorem szkoły.
- f) Utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie.
- g) Utrzymywanie w porządku i czystości terenów szkolnych (koszenie trawy, wyrównywanie terenu, przycinanie krzewów i drzew, omiatanie, odśnieżanie itp.).

10. Zakres obowiązków szatniarza:

- a) Nadzorowanie i organizowanie całokształtu pracy szatni szkolnej.
- b) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone przez uczniów mienie.
- c) Organizowanie pracy szatni szkolnej w taki sposób, aby zapewnić ład i bezpieczeństwo przebywających w niej uczniów i przekazywanie dyrektorowi szkoły informacji o zaistniałych problemach czy zauważonych nieprawidłowościach w zachowaniu uczniów.
- d) Współpraca z woźnym szkolnym w zakresie utrzymania porządku i dyscypliny uczniów podczas wchodzenia i wychodzenia ze szkoły.
- e) Opuszczanie swojego stanowiska pracy w celu wykonania innych zadań tylko w okresie pomiędzy przerwami międzylekcyjnymi. W tym czasie zamykanie szkolnej szatni.
- f) Dbanie o porządek i czystość w szkolnej szatni.

11. Zakres obowiązków sprzątaczk:

- a) Dokładne i solidne sprzątanie wyznaczonych przez dyrektora rejonów, które mogą być zmienione w razie konieczności.
- b) Po skończonej pracy sprawdzanie stanu technicznego urządzeń wodnych, elektrycznych, gazowych celem nie dopuszczenia do awarii oraz zabezpieczanie okien i drzwi.
- c) Oszczędzanie środków materiałowych oraz narzędzi pracy.
- d) Systematyczne przecieranie drzwi i lamperii.
- e) W czasie ferii zimowych i letnich wykonywanie generalnych porządków: mycie okien, pranie firan itp. z własnego rejonu.
- f) Podlewanie kwiatów.

## 12. Zakres obowiązków kucharza:

- a) Wykonywanie prac w sposób zgodny z wymogami Sanepidu i zasadami BHP oraz stosowanie się do otrzymywanych poleceń i wskazówek przełożonych i Dyrektora szkoły.
- b) Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru na dokumencie księgowym WZ i w codziennych raportach żywieniowych.
- c) Koordynowanie pracy wszystkich pracowników kuchni przy przygotowaniu obiadu.
- d) Dbanie o racjonalność żywienia uczniów, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania.
- e) Branie udziału w układaniu jadłospisu.
- f) Uzgadnianie z intendentką zakupu niezbędnych produktów żywnościowych zgodnie z jadłospisem.
- g) Codziennie, przed obiadem pobieranie próbek posiłków do wyparzonych słoików, właściwe ich oznaczenie i przechowywanie przez okres 48 godzin.
- h) Przestrzeganie ustalonych przez Dyrektora godzin wydawania obiadu.
- i) Dbanie o prawidłowe wykorzystanie oznakowanego sprzętu kuchennego.
- j) Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych dla potrzeb kuchni szkolnej.
- k) Wydawanie posiłków wg obowiązujących norm.
- l) Dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą, wyparzanie naczyń po umyciu.
- m) Obowiązkowe noszenie czystej odzieży ochronnej.
- n) Współpraca z intendentem stołówki wynikająca z organizacji placówki.
- o) Dbanie o czystość w kuchni, zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i ubytków – pełna odpowiedzialność za kuchnię – prowadzenie zeszytu kontroli wewnętrznej.
- p) Wygaszanie wszystkich punktów gazowych i wyłączanie elektrycznych po skończonej pracy. Zamykanie wszystkich okien oraz właściwe zamknięcie drzwi przed opuszczeniem zakładu pracy.
- q) Zakazywanie przebywania na terenie kuchni osób obcych (z wyjątkiem osób uprawnionych do kontroli).
- r) Podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach itp.
- s) W czasie nieobecności w pracy, zastępstwo pełni pomoc kucharki.

## 13. Zakres obowiązków pomocy kuchennej:

- a) Wykonywanie prac w sposób zgodny z wymogami Sanepidu i zasadami BHP oraz stosowanie się do otrzymywanych poleceń i wskazówek przełożonych i dyrektora szkoły.

- b) Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych dla potrzeb kuchni szkolnej;
- c) Wykonywanie prac przygotowawczych do obiadu.
- d) Utrzymywanie pomieszczeń kuchni i naczyń kuchennych w należytej czystości, zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i ubytków.
- e) Systematyczne wyparzanie naczyń kuchennych.
- f) Pomoc przy wydawaniu obiadu.
- g) Wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału pracy.
- h) Współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny i naczynia będące w użytkowaniu, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą.
- i) Obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni.
- j) Podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach itp.

## **Rozdział V**

### **V. TRYB PRACY W ZESPOLE**

#### **§ 8**

1. Porządek, tryb i czas pracy w MZS oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika niepedagogicznego określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy i zarządzenia Dyrektora.
2. Porządek, tryb i czas pracy w MZS oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika pedagogicznego określa Karta Nauczyciela.

## **Rozdział VI**

### **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 9**

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego ustalenia.

#### **§ 10**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i jest wprowadzany zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół w Czeladzi nr 2/2007 z dnia 4 września 2007r.