

Zarządzenie Nr 1/K/2008

z dnia 01.03.2008r.

w sprawie wprowadzenia w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie *„Pisemnego zestawienia zakresu obowiązków i uprawnień na poszczególnych stanowiskach pracy w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie”*

§1

W celu dokładnego przydziału obowiązków i określenia uprawnień na poszczególnych stanowiskach pracy w tutejszym zespole ustalono i dyrektor wprowadza *„Pisemne zestawienie zakresu obowiązków i uprawnień na poszczególnych stanowiskach pracy w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie”*

§2

Z zestawieniem zostaną zapoznani wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie – załącznik nr 1

§3

Zarządzenie niniejsze obowiązuje od dnia 01.03.2008r.

.....
(podpis dyrektora)

**PISEMNE ZESTAWIENIE ZAKRESU OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ NA
POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY W ZESPOLE SZKÓŁ
USŁUGOWO – GOSPODARCZYCH W PLESZEWIE**

W celu dokładnego przydziału obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy w tutejszym zespole ustalono i wprowadzono poniżej pisemne zestawienie zakresu obowiązków i uprawnień na poszczególnych stanowiskach pracy w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998r.Nr 21, poz.94 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)

WICEDYREKTOR

Uprawnienia – odpowiedzialność:

- 1.Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora ma, więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń
- 2.Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego w całej szkole
- 3.Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców
- 4.Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym
- 5.Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji

Odpowiada:

- 1.Przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
 - sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych
 - poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym
 - bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora

Wicedyrektor I

Zadania szczegółowe:

1. Przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, w szczególności:
 - pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
 - przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
 - a) projektu arkusza organizacyjnego szkoły
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych
2. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli
3. Przygotowuje projekty mające na celu pozyskiwanie środków unijnych na realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły
4. Prowadzi i organizuje współpracę zagraniczną z partnerami z zaprzyjaźnionych placówek
5. Prowadzi dokumentację dotyczącą godzin ponadwymiarowych, zastępstw, godzin do dyspozycji dyrektora szkoły
6. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji programu nauczania i wychowania
7. Organizuje przebieg egzaminów zewnętrznych – matura, egzaminy zawodowe w placówce oraz egzaminów wewnętrznych (egzaminy dojrzałości, klasyfikacyjne i poprawkowe)
8. Przewodniczy Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

Wicedyrektor II

Zadania szczegółowe:

1. Przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, w szczególności:
 - pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
 - przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
 - a) rocznego planu pracy szkoły oraz działalności wychowawczo – opiekuńczej
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych
 - c) kalendarza szkolnego
 - d) harmonogramu hospitacji
 - e) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie jej przydzielonym: organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej, wychowawców, pedagoga szkolnego, utrzymuje kontakty z rodzicami
2. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli
3. Kontroluje dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, rozkłady materiałów nauczania)
4. Kieruje praktykami pedagogicznymi studentów
5. Organizuje i nadzoruje pracę zespołów wychowawców klas oraz zespołów przedmiotowych
6. Organizuje i planuje działalność wychowawczą i profilaktyczną w placówce, szczególnie w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom
7. Nadzoruje wystrój korytarzy szkolnych
8. Aprobuje projekty wycieczek szkolnych i klasowych
9. Organizuje przebieg egzaminów zewnętrznych – matura, egzaminy zawodowe w placówce oraz egzaminów wewnętrznych (egzaminy dojrzałości, klasyfikacyjne i poprawkowe)

NAUCZYCIEL

Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest zobowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu;
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
3. dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży;
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego 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. współzyc z pracodawcą i przełożonymi w wypełnieniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zadania:

1. Realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach (reguluje to arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych na początku roku szkolnego) osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły.
2. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły.
3. Wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.

4. Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
5. Bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów.
6. Informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów.
7. Informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów.
8. Określenie zasad udostępniania jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych.
9. Uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
10. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań.
11. Prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.

Upewnienia – odpowiedzialność:

1. Decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
2. Decydowanie o treści programu koła lub zespołu, jeśli zostało przydzielone.
3. Decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów.
4. Prawo wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich – uczniów.
5. Zobowiązanie do obniżenia wymagań edukacyjnych wobec ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

Odpowiedzialność służbowa:

1. Przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
2. Przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
- b) nieprzestrzeganie procedury postępowania, po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
- c) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku nadzoru i zabezpieczenia,
- d) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno – wychowawczej z uczniami w szkole i poza szkołą.

NAUCZYCIEL - WYCHOWAWCA

Zadania:

1. Tworzyć warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie.
2. Rozwiązywać ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły.
3. Przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu – przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności.
4. Koordynuje działania wychowawcze nauczycieli uczących w klasie.
5. Organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce i zachowaniu.
6. Współpracuje z rodzicami i informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje rodziców oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania z zachowania.
8. Współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi (SKOW, PPP, Ośrodek Pomocy Społecznej, ZOZ itp.), w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków.
9. Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, plany pracy i godzin wychowawczych, obserwacje uczniów i kontakty z rodzicami).

Uprawnienia – odpowiedzialność:

1. Współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie wychowawczym na rok szkolny i dłuższe okresy.
2. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej, w swej pracy wychowawczej od dyrekcji szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.
3. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Tym samym nie ma od niej trybu odwołania jak to było dotychczas.
4. Ma prawo ustanowić (z klasą i rodzicami) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
5. Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i dyrekcji szkoły.

Odpowiada:

Identycznie jak każdy nauczyciel, oprócz tego:

1. Służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie (grupie).
2. Za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy (grupy) i szkoły.
3. Za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej.
4. Za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy (grupy).

NAUCZYCIEL – BIBLIOTEKARZ

Zakres obowiązków:

1. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
2. Prowadzi dokumentację biblioteczną:
 - ewidencję zbiorów,
 - warsztat informacyjno–bibliograficzny,
 - pomoce do przysposobienia czytelniczego i informującego uczniów,
 - materiały pomocnicze we współpracy z nauczycielami,
 - dokumentacje pracy własnej bibliotekarza.
2. Współpracuje z wychowawcami, pedagogiem i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
3. Tworzy zespół uczniów pomagających w pracy bibliotekarza – aktyw biblioteczny.
4. Odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki.
5. Opracowuje plan pracy, sporządza sprawozdanie okresowe i roczne.
6. Opracowuje harmonogramy zajęć ze ścieżki edukacji czytelnicznej i medialnej.
7. Prowadzi statystykę wypożyczeń.
8. Realizuje zadania zawarte w rocznym planie szkoły.
9. Współpracuje z Biblioteką Miejską i Pedagogiczną w Pleszewie.

Odpowiedzialność służbowa:

2. Przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

3. Przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania, po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - c) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku nadzoru i zabezpieczenia,
 - d) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno – wychowawczej z uczniami w szkole i poza szkołą.

PEDAGOG SZKOLNY

W zakresie zadań ogólnowychowawczych:

1. Dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi.
2. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych.
3. Udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu.
4. Współdziałanie w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej.
5. Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
6. Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli.
7. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
8. Zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka.

W zakresie profilaktyki wychowawczej:

1. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno - wychowawczym.
2. Opracowanie wniosków dotyczących uczniów szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
3. Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
4. Wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku.
5. Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
6. Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów,

rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia.

7. Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów w zakresie przygotowania do samodzielnej pracy w wyuczonym zawodzie.

8. Udzielanie pomocy uczniom w zakresie przygotowania do samodzielnego doksztalcania się i doskonalenia zawodowego i przygotowania młodych ludzi do życia w społeczeństwie informacyjnym i wolnorynkowej gospodarce.

W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej:

1. Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych.
2. Prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień.
3. Udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych.
4. Udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku.
5. Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży.
6. Wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w tym wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb.
7. Udzielanie pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno - pedagogicznej.

W zakresie pomocy materialnej:

1. Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorych itp.
2. Wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.

Organizacja pracy pedagoga szkolnego:

W celu realizacji zadań I - IV pedagog powinien posiadać roczny plan pracy wynikający:
. z niniejszego zakresu uwzględniając konkretne potrzeby opiekuńczo - wychowawcze swojej szkoły i środowiska.

- . wniosków i spostrzeżeń wpływających z nadzoru pedagogicznego szkoły
- . wniosków wynikających z wewnątrzszkolnego mierzenia jakości pracy szkoły.
- . zaleceń pokontrolnych przedstawionych przez Wielkopolskie Kuratorium Oświaty'
- . analizy wyników ocen uzyskanych przez uczniów szkoły w egzaminach zewnętrznych przeprowadzanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu.
- . spostrzeżeń członków rady pedagogicznej oraz przedstawianej okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły .

Pedagog szkolny powinien:

1. Zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców.
2. Współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Komendą Powiatową Policji, szkolną służbą zdrowia, (udzielanie pomocy materialnej i dożywianie młodzieży z rodzin potrzebujących tej pomocy), w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo - wychowawczych.
3. Współdziałać z organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
4. Składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych. Analiza sytuacji wychowawczej powinna być oparta na podstawie przeprowadzonych badań.
5. Prowadzić następującą dokumentację:
 - roczny plan pracy będący częścią planu pracy szkoły z zakresu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego.
 - dziennik pracy pedagoga szkolnego, w którym rejestruje się wykonane czynności.
 - ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
 - zeszyt zawierający dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających

Pedagog jest uprawniony do:

Podpisywania wykazów, informacji, sprawozdań dotyczących opieki wychowawczej.

Pedagog jest odpowiedzialny za:

1. Realizację praw młodzieży do kształcenia się, wychowania i opieki zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 07. 09. 1991 r. wraz z późniejszymi zmianami.
2. Powierzone mienie materialne szkoły.
3. Terminowość, właściwość i wnikliwość załatwiania spraw.

Pracownicy niepedagogiczni powinni przestrzegać poniżej wymienionych zasad:

- punktualnie rozpoczynać pracę, swoją obecność potwierdzać podpisem na liście obecności
- przestrzegać zasady współżycia społecznego
- przestrzegać tajemnicy służbowej

- przestrzegać regulaminu pracy, przepisów higieniczno – sanitarnych, BHP, ppoż
- kulturalnie zachowywać się wobec kolegów i koleżanek z pracy, przełożonych, rodziców i uczniów
- dbać o przyjazną atmosferę w pracy
- dbać o mienie placówki
- wykonywać okresowe badania profilaktyczne
- po zakończonej pracy pozostawiać po sobie porządek i zabezpieczać sprzęt
- być sumiennym i troszczyć się o ład i estetykę
- wywiązywać się z ustalonych terminów
- informować swojego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach
- w czasie pracy nie powinien oddalać się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego lub osoby upoważnionej przez niego

GLÓWNY KSIĘGOWY

Zakres obowiązków:

- dbanie o powierzone mienie
- zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych
- powiadamianie swojego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę zakładu pracy i o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej
- prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
- sporządzanie, przyjmowanie, wprowadzanie do obiegu, archiwizowanie i kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych
 - * bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
 - kontrolę nad ochroną mienia będącego w posiadaniu szkoły oraz terminowym i prawidłowym rozliczaniem osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych

- * przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu szkoły
- * przestrzeganie zasad rozliczeń
- * terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych
- * terminowe opracowanie projektu budżetu szkoły, propozycji zmian, jego realizacja oraz wykonanie obowiązującej sprawozdawczości
- * wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły
- * zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę
- * przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
- * zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
- * udział w organizowaniu okresowych inwentaryzacji majątku szkoły
- * kontrola nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń pracownikom szkoły
- * sporządzanie list płac, prowadzenie w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
- * przestrzeganie ustalonych terminów wypłat oraz stosowaniu prawidłowej ewidencji, realizowanie płatności i rozliczeń z innymi jednostkami i osobami
- * prawidłowe i terminowe realizowanie przepisów ZUS w zakresie rozliczeń szkoły z tym zakładem, obliczanie zasiłków rodzinnych, opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych oraz prowadzenie dokumentacji dla w/w celów
- * terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań wobec właściwych Urzędów Skarbowych
- * analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły, przedstawienie jej dyrektorowi

- * wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych szkoły stanowiących przedmiot księgowania
- * opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji
- * wstępna kontrola legalności dokumentów dotycząca wykonania budżetu oraz jego zmian
- * opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza
- * wykonuje wszelkie inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły a wynikające z zajmowanego stanowiska

REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH I KADROWYCH

Obowiązki:

- 1.Prowadzi sprawy kadrowe szkoły, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych dokumentów, druków i akt kadrowych. Prowadzi teczki akt osobowych pracowników
- 2.Chroni dane osobowe pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami
- 3.Wydaje pracownicze książeczki zdrowia i kontroluje terminowość wykonywania badań oraz szkoleń z zakresu bhp przez wszystkich pracowników szkoły
- 4.Prowadzi ewidencję obecności pracowników administracji i obsługi oraz ewidencję urlopów i zwolnień lekarskich
5. Prowadzi księgę wyjść poza obiekty szkolne
- 6.Przygotowuje projekt planu urlopów pracowników administracji i obsługi
- 7.Prowadzi sprawy socjalne polegające na gromadzeniu dokumentacji pracowniczej niezbędnej do korzystania z pomocy socjalnej w placówce
- 8.Sporządza sprawozdania GUS dotyczące kadr i majątku szkoły
- 9.Prowadzi księgi inwentarzowe szkoły, kontrolując zgodność inwentarza z zapisami w księgach. Sporządza dokumentację dotyczącą majątku szkoły, w tym przygotowuje sprawozdania i inne zestawienia dotyczące spraw majątkowych jednostki
- 10.Wykonuje terminowo zalecenia instytucji kontrolnych, organizuje przeprowadzanie

przeглядów obiektów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.

11. Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania

12. Prowadzi w szkole sprawy związane z ubezpieczeniem uczniów, polegające na sporządzaniu stosownych zestawień, wypełnianiu dokumentacji ubezpieczeniowej

13. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły

SPECJALISTA DS. SEKRETARIATU

W razie nieobecności jest zastępowana przez starszego referenta do spraw sekretariatu i ZUS.

Zastępuje w pracy – podczas nieobecności – starszego referenta do spraw sekretariatu i ZUS.

Obowiązki:

1. Właściwa, taktowna informacja. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych dyrektorom.
2. Prowadzenie dokumentacji egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych.
3. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania (legitymacji i świadectw szkolnych, dyplomów).
4. Wystawianie uczniom nowych legitymacji oraz ich przedłużanie, wystawianie zaświadczeń, oraz duplikatów świadectw.
5. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
6. Zakładanie arkuszy ocen uczniów nowoprzyjętych oraz indeksów słuchaczy.
7. Przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej.
8. Przygotowywanie dokumentacji i kierowanie uczniów klas zawodowych na kursy z zakresu teoretycznych przedmiotów zawodowych
9. Prowadzenie dokumentacji szkolnej wg ustalonych działów, w szczególności:
 - a. księgi uczniów
 - b. ksiąg arkuszy ocen uczniów
 - c. ksiąg protokołów egzaminów dojrzałości
10. Znajomość i stosowanie aktualnych przepisów prawa
11. Wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
12. Jako **KASJER** – prowadzenie kasy – pośrednio podlega głównej księgowej:

- a. Zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami sporządzanie raportów kasowych
- b. Prowadzenie kasy i dokonywanie wypłat, zaliczek pracownikom, stypendiów. Terminowe rozliczanie.
- c. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz innych walorów (np: czeki, kwitariusze). Ewidencja.
- d. Przekazywanie kasy innemu pracownikowi – protokolarnie w obecności głównego księgowego.

STARSZY REFERENT DS. SEKRETARIATU I ZUS

W razie nieobecności jest zastępowana przez specjalistę ds. sekretariatu

Zastępuje w pracy – podczas nieobecności – specjalistę ds. sekretariatu

Obowiązki:

1. Znajomość aktualnych zarządzeń dot. organizacji pracy w kancelarii
2. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami. Właściwa, taktowna informacja. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych dyrektorom
3. Właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci (tylko przez osoby uprawnione)
4. Przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej
5. Znajomość i stosowanie aktualnych przepisów prawa
6. Przygotowanie pełnej dokumentacji pracowniczej dotyczącej ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych (zgłaszanie pracowników i członków rodzin, wyrejestrowanie, inne zgłoszenia i zmiany, sporządzanie raportów z opłacanych składek)
7. Przepisywanie pism służbowych i zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz ich ewidencjonowanie
8. Wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły
9. Dokonywanie bieżących zakupów materiałów biurowych dla potrzeb szkoły
10. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących bieżących zakupów i usług
11. Przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie stypendiów z funduszy unijnych
12. Przyjmowanie i sprawdzanie dokumentacji uczniów ubiegających się o przyjęcie do szkoły

13. Zakładanie spisu spraw i teczek na określony rok kalendarzowy

ROBOTNIK DO PRACY LEKKIEJ

Zakres obowiązków:

1. Podlega Pani bezpośrednio dyrektorowi szkoły, a w razie jego nieobecności wicedyrektorowi.

2. Zasadnicze obowiązki obejmują:

– utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach, zgodnie z wymogami higieny szkolnej

- czynności zmierzające do utrzymania czystości i porządku obejmują:

- sprzątanie po ukończeniu zajęć lekcyjnych (wietrzenie pomieszczeń, codzienne mycie podłóg, ścieranie kurzu z mebli, opróżnianie koszy) oraz wszystkie inne czynności porządkowe zmierzające do utrzymania czystości w obiekcie szkolnym

- mycie okien w okresie jesiennym, zimowym, wiosennym i letnim

- sprzątanie okresowe oraz gruntowne porządkowanie szkoły podczas ferii zimowych i letnich, pranie firan i strojów sportowych

- inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły

3. Robotnika do pracy lekkiej powinna cechować:

sumienność, punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia szkolnego, poszanowanie przełożonych, uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycieli i uczniów oraz właściwa kultura życia codziennego. Pracownik ma obowiązek przestrzegać regulaminu pracy obowiązującego w zakładzie pracy, a także przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

WOŹNY-DOZORCA-KONSERWATOR

Zadania;

1. W razie potrzeby woźny szkolny jest obowiązany do wykonywania zleconych prac lub pełnienia dyżurów w czasie wolnym od zajęć

2. Woźny szkolny współpracuje z dyrektorem szkoły, wicedyrektorem i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży oraz dba o utrzymanie porządku w szkole i należytej dyscypliny pracy. Zachowując się taktownie wobec przełożonych, uczniów i interesantów oraz postępując zgodnie z wymogami dyscypliny służbowej, woźny szkolny unika w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżyć poszanowanie, jakim winien się cieszyć pracownik i pomocnik wychowawcy młodzieży

3. Woźnego szkolnego winna cechować sumienność, punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia szkolnego, poszanowanie przełożonych, uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycieli, uczniów i interesantów oraz właściwa kultura życia codziennego

4. Woźny szkolny obowiązany jest do pełnienia służby w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora szkoły

5. W czasie zajęć służbowych woźnemu szkolnemu nie wolno oddalać się ze szkoły bez zezwolenia dyrektora lub wicedyrektora szkoły

Obowiązki:

- utrzymanie czystości wokół obiektów szkolnych
- troska o bezpieczeństwo budynków, sprzętu szkolnego i innych urządzeń, naprawa drzwi, okien, krzeseł, ławek itp.
- odpowiedzialność materialna za sprzęt szkolny i narzędzia (zgłaszanie do dyrektora sprzętu lub przedmiotów przeznaczonych do likwidacji)
- codzienne dokonywanie przeglądu obiektu – bezpośrednio po rozpoczęciu pracy i na koniec zmiany
- wykonywanie zleconych przez dyrektora dodatkowych prac, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami

POMOC TECHNICZNA

Obowiązki:

- prowadzenie nadzoru nad całym obiektem
- strzeżenie mienia placówki
- codzienne kontrolowanie i zabezpieczenie budynku przed pożarem i kradzieżą
- alarmowanie odpowiednich służb (pogotowie, policja, straż pożarna, in.) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia życia, zdrowia czy mienia
- nie wpuszczanie osób postronnych na teren szkoły
- utrzymywanie bezpieczeństwa na powierzonym opiece terenie
- organizowanie i prowadzenie ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego uczniów oraz mienia znajdującego się na terenie placówki
- właściwe zgodne z przepisami prawa, reagowanie w sytuacjach zaistniałych zagrożeń i przeciwdziałanie potencjalnym zagrożeniom
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły

Opracowała: Agnieszka Jańczak