

**ZESPÓŁ SZKÓŁ  
MISTRZOSTWA SPORTOWEGO**

44-335 Jastrzębie Zdrój  
ul. Piastów 15, tel. 032/4751501  
REG: 241230207 NIP 633-219-46-87  
**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ZESPOŁU SZKÓŁ MISTRZOSTWA SPORTOWEGO**

**w Jastrzębiu Zdroju**

**I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO:**

1. *Zespół Szkół Mistrzostwa Sportowego* realizuje zadania wynikające ze Statutu Zespołu Szkół Mistrzostwa Sportowego (zatwierdzonego 17.09.2009 r.).
2. Organem prowadzącym jest Powiat Jastrzębie Zdrój.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach - Delegatura w Rybniku.
4. Pracą szkoły kieruje Dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu przed Prezydentem Miasta Jastrzębia Zdroju w zakresie organizacyjno – finansowym, a w zakresie merytorycznym przed Kuratorem Oświaty.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

**II. SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ MISTRZOSTWA SPORTOWEGO**

(załącznik):

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:

- dyrektor
- wicedyrektorzy
- księgowość
- sekretariat
- Rada pedagogiczna
- Rada rodziców
- Samorząd szkolny
- Zespoły nauczycieli

i stanowiska pracy:

- nauczyciele
- bibliotekarz
- pedagog
- rzecznik praw ucznia
- Główny księgowy
- księgowy
- Sekretarz szkoły
- Referent gospodarczy
- pracownicy obsługi
- konserwator
- palacze CO
- Społeczny Inspektor Pracy
- Liderzy i koordynatorzy

2. W skład kierownictwa szkoły wchodzi:

- dyrektor szkoły, jego zastępcy, przewodniczący zespołów przedmiotowych,
- główna księgowa

**III. ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE:**

1. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor w zakresie działalności organizacyjnej w szkole poprzez swoich pracowników realizuje zadania:
  - organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu,
  - egzekwuje od pracowników szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową szkoły,
  - ustala regulamin pracy szkoły,
  - opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły,
  - ustala zakresy czynności dla pracowników nie będących nauczycielami,
  - kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły,
  - organizuje i przygotowuje posiedzenia Rad Pedagogicznych,
  - zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie szkoły jak również w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły,
  - zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
  - zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną,
  - kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
3. W zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej (wicedyrektorów):
  - zapewnia warunki do realizacji programów nauczania i wychowania,
  - hospituje i kontroluje pracę nauczycieli i pozostałych pracowników zgodnie z planami hospitacji i regulaminem kontroli wewnętrznej
4. W zakresie spraw kadrowych (Dyrektor, Sekretariat, Księgowo):
  - kierowanie całokształtem polityki kadrowej w szkole,
  - przenoszenie pracowników, nauczycieli na inne stanowiska w tej samej szkole,
  - przenoszenie nauczycieli w stan nieczynny,
  - zatrudnianie pracowników i rozwiązywanie stosunku pracy zgodnie z przepisami,
  - udzielanie urlopów płatnych i bezpłatnych pracownikom,
  - wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla pracowników,

5. W zakresie działalności administracyjno-gospodarczej (Wicedyrektorzy, Sekretariat, Księgowa, Referent gospodarczy):
- organizowanie przeglądów technicznych budynku,
  - organizowanie i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego,
  - przestrzeganie zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkolnego (odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie),
  - inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów,
6. W zakresie zadań nauczyciela:
- nauczanie i wychowywanie powierzonych jego opiece uczniów,
  - realizacja w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania,
  - poznawanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
  - poznawanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowia,
  - stosowania właściwych metod nauczania,
  - opieka nad powierzonymi mu organizacjami na terenie szkoły,
  - opieka nad uczniami w organizowanych przez szkołę imprezach, obozach i wycieczkach itp.
  - udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych,
  - udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne i władze szkolne,
  - odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece,
  - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych metod uczniom i nadzór nad ich przestrzeganiem,
  - czuwanie nad frekwencją uczniów,
  - systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
7. W zakresie zadań biblioteki – nauczyciele bibliotekarze:
- z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
  - gromadzenie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz posługiwanie się technologią informacyjną,
  - korzystanie ze zbiorów czytelni,
  - prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
  - udostępnianie zbiorów bibliotecznych, stanowisk komputerowych, materiałów multimedialnych i innych źródeł informacji
  - tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
  - poradnictwo w wyborach czytelniczych,

- informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa,
- zakup, gromadzenie, ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów
- konserwacja katalogów,
- organizacja udostępniania zbiorów,
- planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna za zbiory,
- współpraca z Dyrektorem Szkoły (plany rozwoju biblioteki i czytelni, stan techniczny biblioteki, wyposażenie, informacje o zaległościach w wypożyczaniu pracowników odchodzących ze szkoły, zakup książek, rozliczenia i inwentaryzacja zbiorów),
- współpraca z wychowawcami (informacje o zaległościach w wypożyczaniu książek uczniów),
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

IV. DO ZADAŃ ADMINISTRACJI NALEŻY ( sekretariat, księgowość, referent gospodarczy):

- prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników,
- archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych),
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf i inne),
- sporządzanie zapotrzebowań i zakupów artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych,
- prowadzenie spraw związanych z remontami w szkole ( dokumentacja),
- nadzorowanie pracy pracowników administracji i obsługi,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły,
- współpraca z zastępcą dyrektora (arkusz organizacyjny szkoły, dane personalne pracowników szkoły, organizacja techniczna pracy szkoły),
- współpraca z sekretariatem szkoły (sprawy zaopatrzenia sekretariatu w artykuły biurowe, druki i inne),
- współpraca z głównym księgowym (zakupy i ich rozliczenia, uzgadnianie ksiąg inwentarzowych i planów zakupów i wydatków).

V. DO ZADAŃ SEKRETARIATU SZKOŁY NALEŻY (Sekretarz Szkoły):

- obsługa kancelaryjna szkoły,
- prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw),
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej,

- obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon i inne),
- współpraca z zastępcą dyrektora (sprawy uczniowskie i nauczycieli),
- współpraca z głównym księgowym Zespołu Szkół Mistrzostwa Sportowego w zakresie spraw finansowych (kasa, druki ścisłego zarachowania),
- współpraca z głównym księgowym (dane personalne pracowników, ewidencja nieobecności nauczycieli i pracowników administracji i obsługi),
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

#### VI. DO ZADAŃ KSIĘGOWOŚCI NALEŻY ( Główna księgowość , księgowość )

prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych III stopnia, polegającymi na:

a) zorganizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań ( planowanie ) oraz sprawozdawczość finansowa,

b) bieżące i prawidłowe prowadzenie całokształtu prac z zakresu księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych danych – informacji ekonomicznych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenia osób majątkowych odpowiedzialnych za to mienie,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- wstępną kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu, jego zmian i analiz,
- przesyłanie informacji o zaliczkach na poczet podatku od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego oraz deklaracji składek na rzecz ZUS,

Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki pozabudżetowej i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

#### VII. DO ZADAŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGI NALEŻY (sprzątające, konserwator, palacze CO):

- wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy (sprzątające),
- oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości (sprzątające, palacze CO),
- obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp (sprzątające, palacze CO, konserwator),
- konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu (sprzątające, konserwator, palacze CO),
- wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja (konserwator),
- czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem ( konserwator, pracownicy obsługi),
- współpraca z głównym księgowym i Sekretarzem szkoły (harmonogram pracy, zakresy czynności, bhp, sprawy kadrowe),
- współpraca z sekretariatem (rozkłady zajęć szkolnych, bieżące informacje szkolne),
- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

#### VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Zakresy kompetencji komórek ustala Dyrektor Szkoły.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi w życie z dniem 01.10.2009r.

W uzgodnieniu:  
zakładowe organizacje związkowe

Dyrektor szkoły:

.....

.....