

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ nr 5 im. Jana Pawła II w JASTRZĘBIU-ZDROJU

Podstawa prawna:

Art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. 2017r., poz.1875 z późniejszymi zmianami

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5
im. Jana Pawła II
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. St. Staszica 10
tel. 4732552, 4732553, tel/fax 4762995
REGON 273605680 NIP 633-192-16-83

za zgodność z oryginałem

dnia2018.-11-05.....

WICEDYREKTOR

mgr Grzegorz Łukasik

• **Ustalenia wstępne.**

1. Zespół Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Jastrzębiu Zdroju jest jednostką budżetową jednostki samorządu terytorialnego, tj. Miasta Jastrzębie Zdrój.
2. Zespół Szkół nr 5 im. Jana Pawła II prowadzi własną obsługę finansowo-księgową.
3. Niniejszy Regulamin określa zadania i kompetencje pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pedagogicznych, administracyjnych i obsługi.

• **Zadania i kompetencje pracowników pedagogicznych szkoły.**

1. Strukturę organizacyjną Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II tworzą następujące stanowiska pedagogiczne:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) wicedyrektor szkoły,
- 3) nauczyciele,
- 4) pedagog szkolny,
- 5) bibliotekarz szkolny.

2. **Dyrektor Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II :**

- kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- sprawuje nadzór pedagogiczny,
- sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje działalność administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły,
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli
- odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów organizowanych w szkole,
- przygotowuje organizację pracy szkoły na rok szkolny,
- występuje z wnioskiem w sprawie odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników szkoły,
- odpowiada za prowadzenie dokumentacji zgodnie zobowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi,
- decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- decyduje w sprawach wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
- współdziała z zespołami nauczycielskimi

3. Wicedyrektorzy szkoły:

- zastępują dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,
- uczestniczą w planowaniu pracy szkoły,
- organizują zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
- sporządzają razem z dyrektorem projekt organizacyjny, plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, dyżurów i przedkładają radzie pedagogicznej celem zasięgnięcia opinii; nadzorują ich realizację,
- sporządzają propozycję oceny pracy nauczyciela zgodnie z rodzajem bezpośredniego nadzoru pedagogicznego,
- przedkładają dyrektorowi szkoły własne propozycje odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
- współdziałają z radą pedagogiczną, społecznymi organizacjami szkoły, związkami zawodowymi w ustalonym przepisami zakresie,
- uczestniczą w rozpatrywaniu skarg i odwołań,
- aktywnie uczestniczą w kontroli zadań i prac mających wpływ na dyscyplinę pracy w szkole,
- sprawują wewnętrzny nadzór pedagogiczny,
- sprawują nadzór pedagogiczny nad zajęciami edukacyjnymi, biblioteką i zajęciami pozalekcyjnymi w zakresie ustalonym z dyrektorem szkoły,
- koordynują przebieg egzaminów i sporządzają dokumentację zbiorczą
- przygotowują i przedkładają radzie pedagogicznej porównawczą analizę statystyczną wyników klasyfikacji,
- aktywnie uczestniczą w organizacji życia wewnątrzszkolnego,
- współpracują ze wszystkimi pracownikami szkoły
- współpracują z organizacjami uczniowskimi
- współpracują z dyrektorem w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły
- przewodniczą pracom komisji inwentaryzacyjnej.
- prowadzą ewidencję wycieczek szkolnych, zebrań z rodzicami
- zajmują się sprawami bezpieczeństwa w placówce.

4. Nauczyciele obowiązani są rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą

- w szkole zatrudniającej co najmniej trzech nauczycieli działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

a) Do kompetencji stanowiących **rady pedagogicznej** należy:

- zatwierdzanie planów szkoły,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy

b) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- projekt planu finansowego szkoły,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

c) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

d) W przypadku niepowołania rady szkoły rada pedagogiczna wykonuje jej zadania.

5. Do szczególnych zadań **pedagoga szkolnego** należą zadania:

- w zakresie zadań ogólnowychowawczych,
- w zakresie profilaktyki wychowawczej,
- w zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej,
- w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej,
- w zakresie pomocy materialnej
- Szczegółowy zakres zadań i organizację pracy pedagoga szkolnego określa zakres obowiązków będący załącznikiem do umowy o pracę.

6. Do zadań **bibliotekarza szkolnego** należy:

- opracowanie projektu regulaminu korzystania z czytelni i zasobów bibliotecznych,
- opracowanie i przedstawienie radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły planu pracy biblioteki na dany rok szkolny,
- w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, określanie propozycji godzin wypożyczania książek przez uczniów i innych pracowników szkoły przy zachowaniu zasady dostępności do biblioteki dla ucznia podczas zajęć lekcyjnych jak i po ich zakończeniu,
- prowadzenie lekcji z przysposobienia czytelniczego dla uczniów szkoły,
- zakup książek po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, oprawa książek i innych źródeł

- opieka nad centrum multimedialnym,
 - tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i utrwalanie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - rozwijanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - współpraca z innymi bibliotekami w mieście, organizacja wyjść na lekcje biblioteczne i ciekawe imprezy kulturalne organizowane przez MBP,
 - współpraca ze wszystkimi nauczycielami i innymi pracownikami ZS nr 5 im. Jana Pawła II w zakresie propagowania różnych form czytelnictwa.
7. **Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków** pracowników pedagogicznych określa Statut Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II, akty prawne: Karta Nauczyciela i Ustawa o systemie oświaty oraz zakresy obowiązków będące załącznikami umów o pracę.

• **Zadania i kompetencje pracowników administracji i obsługi.**

1. W Zespole Szkół nr 5 im. Jana Pawła II tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
- 1) główny księgowy,
 - 2) specjalista ds. płac
 - 3) księgowy
 - 4) kierownik gospodarczy,
 - 5) starszy referent
 - 6) sprzątaczką,
 - 7) woźny,
 - 8) pracownik gospodarczy.

1) Zadania i kompetencje głównego księgowego przedstawiają się następująco:

- Sprawdzenie pod względem rachunkowym listy płac pracowników.
- Sprawdzenie pod względem rachunkowym zestawienia składek ZUS oraz podatku z tytułu naliczonych list płac;
- Przygotowanie i wysyłanie przelewów do ZUS w celu odprowadzenia składek, do Urzędu Skarbowego w celu odprowadzenia należnego podatku, do kontrahentów na podstawie wystawionych faktur VAT i rachunków.
- Przyjmowanie faktur i sprawdzenie ich pod względem rachunkowym, dekretacja, sprawdzenie czy mamy pokrycie w środkach finansowych i czy mamy właściwy paragraf, w którym możemy zakwalifikować ten wydatek.
- Księgowanie wszystkich dokumentów w czterech rejestrach tj. w księdze głównej oraz księgach pomocniczych takich jak: ZFŚS, Dochody Własne, Sokrates-Comenius. Księgowaniu podlegają listy płac, składki ZUS, podatek, składki PERON, fakury, raporty kasowe, wyciągi bankowe z tytułu spłat pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS, dofinansowania z ZFŚS (wczasy pod gruszą, bony świąteczne, zapomogi losowe itp.).
- Sporządzanie wydruków końcowych z programu księgowego, sprawdzenie wydatków,

kosztów, wyszczególnienie zobowiązań za dany miesiąc.

- Sporządzenie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych oddawanych do Urzędu Miasta.
- Sporządzenie - raz w miesiącu - rozliczenia do PZU na podstawie pobranych od pracowników składek, wypisywanie polis dla nowych ubezpieczonych, wniosków na odszkodowania itp.
- Przygotowanie materiałów do zapotrzebowania na środki na kolejny miesiąc tj. (wyliczenie potrzebnych środków na wydatki rzeczowe: media, energię itp.);
- Przygotowywanie rocznego harmonogramu na planowane wydatki tj. zaplanowanie środków na wydatki rzeczowe, które powinny być podane przez kierownika gospodarczego po uzgodnieniu z dyrektorem, zaplanowanie środków potrzebnych na energię oraz media.
- Ewidencja wydatków strukturalnych – pieczętka, opis na dokumencie księgowym oraz sporządzenie rocznego sprawozdania o w/w wydatkach.
- Opracowywanie planów finansowych na dany rok budżetowy osobno dla gimnazjum, liceum, technikum, planu dochodów własnych osobno dla każdego źródła dochodów, planu dokształcania pracowników, planu na odpis ZFŚS emerytów i rencistów, planów na inne zadania, które planuje realizować placówka.
- Sporządzanie bilansu, rachunku zysku i strat oraz zestawienie zmian w funduszu. Prawidłowe sporządzenie w/w sprawozdań finansowych wiąże się przede wszystkim z prawidłowym zaksięgowaniem wszystkich dokumentów w danym roku sprawozdawczym, oraz uzgodnieniem wszystkich sald i obrotów. Dodatkowo do bilansu przygotowuje się informacje dodatkowe o aktywach, pasywach, funduszu jednostki.
- Na bieżąco analiza planu finansowego, wszystkich paragrafów (sprawdzanie czy nie ma przekroczeń), sporządzanie wniosków w trakcie roku budżetowego w sprawie zmian między paragrafami, wniosków o dodatkowe środki jeśli zachodzi taka konieczność. Każdy wniosek musi zawierać kalkulacje oraz szczegółowe uzasadnienie.
- Przygotowywanie informacji opisowej półrocznej i rocznej o wykonaniu wydatków, informacji o realizowanych etatach kalkulacyjnych oraz o przeprowadzonych remontach i dokonanych inwestycjach.
- Sporządzenie miesięcznych deklaracji do PERON;
- Sporządzenie sprawozdania rocznego z wydatków zrealizowanych w ramach ZFŚS, planu wydatków na rok następny, sprawdzenie nowego zarządzenia w sprawie dopłat do funduszu;
- Sprawdzenie pod względem rachunkowym list płac oraz wykazów związanych z dofinansowaniem z ZFŚS przedstawionych do wypłaty.
- Kontrola końcówki roku.

2) Zadania i kompetencje specjalisty ds. płac przedstawiają się następująco:

- Sprawdzanie list płac dla pracowników Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju, na podstawie:
 - 1) dyspozycji płacowych zatwierdzonych przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju w zakresie umów o pracę, zwolnień pracowników, dodatków do wynagrodzeń oraz wszelkich zmian dotyczących wynagrodzeń;
 - 2) wykazów potrąceń z tytułu PKZP, ZFM, PZU itp.;
 - 3) przepisów dotyczących naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - 4) wytycznych otrzymanych od Organu Prowadzącego do naliczania skutków podwyżek dla pracowników;
 - 5) wykazów zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły do naliczenia świadczeń przysługujących pracownikom z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Sprawdzanie naliczeń wynagrodzeń pracowników za czas niezdolności do pracy z powodu choroby oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych itp. wg obowiązujących przepisów.
- Sporządzanie rozbić płacowych do list płac wg rozdziałów i zadań.
- Sprawdzenie sporządzonych przez księgową skutków podwyżek dla pracowników merytorycznych (w podziale na stopnie awansu zawodowego) oraz pracowników administracyjno-obsługowych w poszczególnych rozdziałach.
- Sprawdzenie sporządzonych przez księgową rocznych rozliczeń podatku dochodowego pracowników do Urzędów Skarbowych i dla pracowników w terminach ustalonych przepisami.
- Sprawdzenie sporządzonej przez księgową rocznej informacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o osiągniętych przychodach emerytów i rencistów zatrudnionych w Zespole Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju w terminach ustalonych przepisami.
- Sporządzanie tabel kalkulacyjnych wynagrodzeń oraz wyliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników, koniecznych do opracowania budżetu Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju.
- Sporządzanie sprawozdań ze średnich wynagrodzeń nauczycieli.
- Sprawdzenie przygotowanych przez księgową raportów rozliczeniowych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy za dany miesiąc oraz elektroniczne wysyłanie ich do ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania na środki w zakresie wynagrodzeń pracowników w terminach ustalonych przez Organ Prowadzący.
- Sporządzanie harmonogramu wydatków w zakresie wynagrodzeń pracowników w terminach wyznaczonych przez Organ Prowadzący.
- Sporządzanie rozliczeń standardowego kosztu utrzymania ucznia
- Zastępowanie głównej księgowej i księgowej w okresie ich nieobecności.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez główną księgową i Dyrektora Szkoły

- Rozliczanie stypendiów i wyprawek szkolnych.
- Przygotowanie materiałów pomocniczych do sprawozdania GUS
- Sporządzanie sprawozdań składanych do GUS o poniesionych kosztach wynagrodzeń i pochodnych w rozbiciu na szkoły funkcjonujące w zespole – w terminach określonych ustawą.
- Przygotowanie danych do ubezpieczenia majątku szkoły.

3) Do zadań księgowej należy:

- Sporządzanie list płac dla pracowników na podstawie:
 - 1) dyspozycji płacowych zatwierdzonych przez Dyrektora w zakresie umów o pracę, zwolnień pracowników, dodatków do wynagrodzeń oraz wszelkich zmian dotyczących wynagrodzeń;
 - 2) wykazów potrąceń z tytułu PKZP, ZFM, PZU itp.;
 - 3) przepisów dotyczących naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - 4) wytycznych otrzymanych z organu prowadzącego do naliczania skutków podwyżek dla pracowników;
 - 5) wykazów zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły do naliczania świadczeń przysługujących pracownikom z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Naliczanie wynagrodzeń pracowników za czas niezdolności do pracy z powodu choroby oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych itp. wg obowiązujących przepisów
- Sporządzanie raportów miesięcznych RMUA dla pracowników o wysokości odprowadzanych składek ZUS od wynagrodzeń.
- Sporządzanie na koniec miesiąca wydruku zestawienia w celu uzgodnienia składek ZUS i podatku z tytułu naliczonych list płac;
- Bieżące prowadzenie kartotek:
 - 1) Wynagrodzeń;
 - 2) Zasiłkowych;
 - 3) Pożyczkowych z ZFM;
 - 4) Socjalnych.
- Prowadzenia zestawienia w zakresie nieobecności pracowników.
- Sporządzanie skutków podwyżek dla pracowników merytorycznych (w podziale na stopnie awansu zawodowego) oraz pracowników administracyjno-usługowych w poszczególnych rozdziałach.
- Wydawanie zaświadczeń o zarobkach na prośbę pracownika.
- Sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego pracowników do Urzędów Skarbowych dla pracowników w terminach ustalonych przepisami.
- Sporządzanie rocznej informacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o osiągniętych przychodach emerytów i rencistów zatrudnionych w Zespole Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju w terminach ustalonych przepisami.
- Sporządzanie druków RP-7 (ZUS) o wynagrodzeniach dla pracowników ubiegających się o emeryturę, rentę oraz naliczenie kapitału początkowego.

• Prowadzenie obsługi kasowej i druków ścisłego zarachowania.

• Prowadzenie kontrolek bankowych

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. Św. Stanisława 10
tel. 41523132, 41523133, 407183 416995
REGON 273605680 NIP 633-192-16-83

za zgodność z oryginałem:

dnia 2018 - 11 - 05

WICEDYREKTOR

mgr Grzegorz Łukasik

- Opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
- Prowadzenie zestawienia obrotowego z ZFŚS
- Sporządzanie bazy danych do Systemu Informacji Oświatowej w terminach wskazanych w ustawie w zakresie wynagrodzeń pracowników.
- Sporządzanie raportów rozliczeniowych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy za dany miesiąc oraz elektroniczne wysyłanie ich do ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Terminowe dokonywanie:
 - 1) Zgłoszenia pracowników do ubezpieczeń społecznych,
 - 2) Zmian dotyczących pracowników
 - 3) Wyrejestrowania pracowników zwolnionych.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez główną księgową i Dyrektora Szkoły.

4) Do zadań kierownika gospodarczego należy:

I. Podporządkowanie służbowe:

1. Kierownik gospodarczy szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły
2. Ponoś odpowiedzialność za terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonania zadań wynikających z zakresu obowiązków.

II. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych,
- Odpowiedzialność za całokształt działalności gospodarczej szkoły.
- Kierowanie zespołem pracowników obsługi szkoły oraz koordynowanie pracy administracji szkolnej, w tym organizowanie stanowisk pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych osobowych
- Określanie zadań i odpowiedzialności pracowników obsługi, a także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnienie warunków bhp.
- Wraz z zespołem pracowników obsługi – lub samodzielnie, w zależności od zadania - zapewnia wykonanie następujących zadań, za które ponosi odpowiedzialność:
 - zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego
 - zapewnienie sprawności technicznej i eksploatacyjnej funkcjonowania dróg wewnętrznych, urządzeń i sprzętu przeciwpożarowego, alarmowego i wizyjnego urządzeń odgromowych, elektrycznych, wodno – kanalizacyjnych, instalacji telefonicznej itp., dbałość o klucze od wyjść ewakuacyjnych i wszystkich pomieszczeń szkoły, ich kompletność, właściwe zabezpieczenie i oznakowanie,
 - utrzymanie pełnej czystości i porządku szkoły oraz przynależnego terenu
 - nadzór nad ekonomiczną gospodarką energią, wodą i materiałami niezbędnymi

Z E S P O L S K I E G O S P O D A R C Z E J S K O Ł Y
 im. Jana Pawła II

44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. St. Staszica 10
 tel. 4732552, 4732553, tel/fax 4762995
 REGON 273605680 NIP 633-192-16-88

za zgodność z oryginałem

dnia ...2018-11-05...

WICEDYREKTOR

mgr Grzegorz Łukasik

- realizację zakupów wyposażenia materialnego szkoły uzgodnionymi z dyrektorem szkoły
- inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, uzgodnienie ilościowego i wartościowego stanu inwentarza z zapisami księgowymi, organizację inwentaryzacji rocznej, organizowanie prawidłowej kasacji zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów zużycia, zniszczenia, kradzieży lub przekazania,
- współpraca z bibliotekarzem w zakresie inwentaryzacji biblioteki szkolnej
- organizowanie okresowych przeglądów placówki, sprzętu, urządzeń i warunków pracy i nauki
- współdziałal w projektowaniu budżetu szkoły, w tym szczególnie na wydatki administracyjno – gospodarcze, techniczno – eksploatacyjne, remontowe, materiałowe, energii i usług i innych w ramach posiadanych kompetencji
- współdziałal przy planowaniu oraz organizowanie działań gospodarczych, zapewniających poprawę warunków pracy i nauki (naprawy, modernizacje, remonty itp.)
- organizowanie i nadzorowanie prac remontowych w szkole – zabezpieczenie ich realizacji, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie
- zapewnienie opieki nad zielenią szkolną
- W ramach zadań administracyjnych:
 - prowadzi sprawy kadrowe pracowników administracji i obsługi, w tym wnioskuje o zatrudnienie, zwolnienie, przygotowuje umowy o pracę, zakres obowiązków, świadectwa pracy, regulacje wynagrodzeń oraz inne dokumenty wynikające ze stosunku pracy, wnioskuje o premie, nagrody oraz kary porządkowe lub dyscyplinarne dla pracowników obsługi szkoły,
 - prowadzi sprawy kadrowe nauczycieli, dokumenty emerytalne lub rentowe, przygotowuje umowy o pracę, świadectwa pracy, regulacje wynagrodzeń oraz inne dokumenty wynikające ze stosunku pracy, zaświadczenia itp.
 - prowadzi dokumentację formalną pracowników, w tym książeczki zdrowia, ewidencję badań okresowych itp., organizuje szkolenia pracowników w zakresie przepisów bhp i przeciwpożarowych
 - wykonuje sprawozdania z zakresu obowiązków, sporządza wykazy premii, prowadzi ewidencję czasu pracy, urlopów i innych nieobecności,
 - zapewnia druki i materiały kancelaryjne, a także środki, w tym środki czystości, niezbędne do prowadzenia placówki oraz prowadzi kontrolę ich rozchodowania
 - nadzoruje właściwe sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji kancelaryjnej, prowadzi archiwum szkolne w zakresie dokumentacji pracowniczej, archiwizuje teczki akt osobowych
- Przygotowuje i realizuje procedury oraz gromadzi i przechowuje dokumentację, związaną z realizacją zadań wynikających z zamówień publicznych
- Realizuje procedury i gromadzi dokumentację, związaną z pozyskiwaniem środków dodatkowych, w tym sporządza umowy najmu, dzierżawy, użyczenia itp.

- Ściśle współpracuje z księgową szkoły:
 - przy bieżącej aktualizacji potrzeb placówki w zakresie planowanych wydatków na poszczególne okresy sprawozdawcze i porównywaniu ich z możliwościami finansowymi szkoły
 - przy systematycznej analizie wydatków pod kątem ich celowości i racjonalności
 - przy opracowywaniu i przedstawianiu sprawozdań finansowych i podatkowych do dyrekcji szkoły i nadrzędnym organom oświatowym
 - przy kontroli wewnętrznej, zapewniającej bieżącą weryfikację wpisów w księgi inwentarzowe
 - formalnie sprawdza, opisuje i potwierdza dowody księgowe
- przygotowuje dane do projektu budżetu szkoły odnośnie wydatków rzeczowych szkoły:
 - na zakup energii
 - materiałów i wyposażenia
 - usług pozostałych
 - innych opłat
- Obsługuje i wykorzystuje w codziennej praktyce dostępne programy komputerowe z zakresu realizowanych obowiązków oraz niezbędne dla właściwej współpracy z księgową i sekretariatem
- Dbą o właściwą organizację stanowisk pracy administracji w celu zabezpieczenia baz danych osobowych, podlegających ochronie
- Odpowiada za właściwe prowadzenie i gromadzenie dokumentacji technicznej obiektu i urządzeń
- Współpracuje z nauczycielami oraz rodzicami uczniów, a także z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi szkołę w zakresie realizowanych przez siebie obowiązków
- Przestrzega przepisy regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowe, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych
- Ponosi odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji
- Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrekcję szkoły, wynikające z potrzeb placówki.

III. Zakres uprawnień – odpowiedzialności:

Kierownik gospodarczy:

- ocenia pracę swych podwładnych, wnioskuję o awanse, premie, nagrody i kary, zmianę warunków płacy i pracy
- opiniuje wnioski i podania podwładnych do dyrekcji szkoły
- decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy obsługi, koordynuje i uzgadnia harmonogram pracy administracji
- ustala harmonogram urlopów pracowników obsługi, uzgadnia harmonogram urlopów administracji, przygotowuje wnioski urlopowe,
- kontrasygnuje przygotowane przez siebie dokumenty, wynikające z zakresu pracy
- wnioskuję we wszystkich sprawach, wynikających z funkcjonowania placówki
- zastępuje księgową lub pracownika sekretariatu w zakresie niezbędnym dla sprawnej obsługi szkoły w przypadkach ich nieobecności
- ma prawo i obowiązek podnoszenia swoich kwalifikacji w formie szkoleń, kursów czy samokształcenia.

5) Do zadań starszego referenta należy:

- zakładanie teczek osobowych uczniów (obsługa programu Vulcan – Sekretariat Uczniowski OPTIVUM),
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej klasyfikacji i promowania.
- Nabór uczniów do klas I Gimnazjum, Liceum i Technikum.
- Wystawianie legitymacji szkolnych.
- Wystawianie zaświadczeń uczniom.
- Wykonywanie odpisów – ksero arkuszy ocen.
- Wystawianie duplikatów świadectw.
- Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących uczniów.
- prowadzenie ewidencji uczniów w księgach uczniowskich
- przygotowywanie dokumentacji egzaminu maturalnego, zawodowego (obsługa programu HERMES),
- przygotowywanie informacji do SIO,
- Załatwianie spraw służbowych dot. uczniów poza szkołą.
- Udzielanie informacji interesantom w sprawach służbowych.
- Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne)
- Sporządzanie wszelkiego rodzaju druków, pisanie pism służbowych.
- Przyjmowanie korespondencji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i obowiązującymi przepisami administracyjnymi.
- Wysyłanie korespondencji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt j.w.
- Rejestrowanie, łączenie i przechowywanie akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
- Zabezpieczenie tajności i poufności spraw i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
- Prowadzenie całkowitej dokumentacji Kancelarii Szkoły wg najnowszych zarządzeń, a w szczególności:
 - te czki z orzeczeniem organizacyjnym szkoły,
 - te czki sprawozdań z wizytacji oraz z zaleceniami powizytacyjnymi,
 - te czki z okólnikami i zarządzeniami władz szkolnych,
 - dzienniki i te czki korespondencji,
 - książki ewidencji znaczków pocztowych, biletów WPK
 - ewidencji uczniów: księgi uczniów i księgi ewidencji
 - zeszytu wyjść w godzinach służbowych
- Ponoszenie odpowiedzialności za przepływ informacji pomiędzy dyrektorem, pokojem nauczycielskim (tablica ogłoszeń, telefonogramy).
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych
- Prowadzenie ubezpieczenia młodzieży oraz rejestrowania nieszczęśliwych przypadków.
- Bieżące śledzenie oraz stosowanie przepisów i zmian dotyczących zadań określonych w zakresie czynności.

• **Kontrolowanie terminowości wykonania badań lekarskich uczniów odbywających**

praktyczną naukę zawodu, oraz organizuje te badania
za zgodność z oryginałem

44-330 Maszyna-Zurów, ul. Św. Stanisława 10
tel. 4732552, 4732553, tel/fax 4762995
REGON 273605680 NIP 633-192-16-88

dnia 2018 -11- 05

WICEDYREKTOR

mgr Grzegorz Łukasik

- Obsługa centrali telefonicznej faxu, komputera, bieżąca kontrola poczty elektronicznej.
- Przekazywanie i odbieranie dokumentów i pism ze skrytki w Urzędzie Miasta.
- Wykonywanie innych prac zleconych i poleceń wydawanych przez dyrektora szkoły.

6) Do zadań sprzątaczkii należy:

- utrzymanie czystości na terenie budynku szkolnego (zamiatanie, przetarcia na mokro podłóg, parapetów, lamperii, wyposażenia szkolnego, mebli), a w toaletach zaopatrywanie w mydło, ręczniki i papier toaletowy,
- mycie okien w czasie ferii zimowych i letnich (w czasie mrozów od strony wewnętrznej) – 4 razy do roku
- pełnienie dozoru w budynku szkolnym podczas zajęć lekcyjnych,
- regularne opróżnianie koszy na śmieci.

7) Do zadań woźnego należy:

- Otwieranie lub zamykanie budynku szkoły,
- dysponowanie kluczami do wszystkich pomieszczeń szkoły,
- utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach gospodarczych na parterze budynku zgodnie z wymaganiami higieny,
- troska o czystość i ład obejścia szkoły, podwórzy szkolnych, zieleni, pomoc w dekoracji budynku szkoły w związku z uroczystościami państwowymi,
- w okresie zimowym: odśnieżanie chodników i posypywanie ich paskiem,
- dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu zleconego przez dyrektora szkoły,
- dbanie o systematyczny wywóz nieczystości stałych,
- dbanie o terminowe podpisywanie listy obecności, przekazywanie nauczycielom określonych informacji na zlecenie dyrektora szkoły
- pranie strojów sportowych, firan, obrusów, odzieży roboczej itp.

8) Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- Otwieranie lub zamykanie budynku szkoły,
- utrzymywanie czystości z przydzielonych pomieszczeniach konserwatorskich, zgodnie z wymogami higieny,
- troska o czystość i ład obejścia szkoły, podwórzy szkolnych, zieleni, pomoc w dekoracji budynku szkoły w związku z uroczystościami państwowymi,
- wykonywanie napraw, które nie wymagają specjalnej wiedzy fachowej, usuwanie uszkodzeń lub niesprawności wpisanych przez innych pracowników do zeszytu usterek,
- troska o czystość trawników, koszenie, w miarę potrzeby, trawy,
- usuwanie wyposażenia z pomieszczeń szkolnych na czas remontów, należyte zabezpieczenie ww. wyposażenia.
- zabezpieczenie okien, drzwi, włączanie oświetlenia nocnego, załączenie alarmu,
- opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem p/poż., a w związku z tym dokonywanie drobnych napraw i poprawek nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej.

- Odśnieżanie chodników, dojazdów do szkoły, parkingów
- Odświeżanie pomieszczeń
- Przcycinanie krzewów
- Dozór mienia

IV. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków oraz odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi określają zakresy obowiązków będące załącznikami umów o pracę.

D Y R E K T O R
Łuczowska
mgr Barbara Gadowska

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5
im. Jana Pawła II
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. St. Staszica 10
tel. 4732552, 4732553, tel/fax 4762995
REGON 273605680 NIP 633-192-16-83

za zgodność z oryginałem
dnia ...2018...11...05.....

WICEDYREKTOR
Łukasik
mgr Grzegorz Łukasik