

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Szkoły Podstawowej nr 10 im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Jastrzębiu-Zdroju

ROZDZIAŁ I

Zakres działania i zasady funkcjonowania.

1. Szkoły Podstawowej nr 10 w Jastrzębiu-Zdroju zwaną dalej szkołą jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w przepisach dotyczących finansów publicznych.
2. Szkoła Podstawowa wykonuje zadania określone w Statucie szkoły zatwierdzonym Uchwałą nr 18/2018/2019 Rady Pedagogicznej.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną miasta Jastrzębie-Zdrój

ROZDZIAŁ II

Organizacja Szkoły Podstawowej nr 10 w Jastrzębiu-Zdroju.

1. Działalnością Szkoły Podstawowej nr 10 kieruje Dyrektor przy pomocy innych pracowników odpowiedzialnych za wykonanie powierzonych im zadań.
2. Dyrektor działa na podstawie powierzenia udzielonego przez Prezydenta Miasta.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta.
4. W jednostce tworzy się stanowiska pracy:
 - Dyrektor
 - Wicedyrektor
 - Wicedyrektor
 - Pracownicy pedagogiczni, w tym: Rada Pedagogiczna
 - Pracownicy administracji, w tym:
 - o Główny Księgowy
 - o Starszy Specjalista
 - o Specjalista
 - o Samodzielny referent
 - o Samodzielny referent
 - Pracownicy obsługi, w tym:
 - o Konserwator
 - o Konserwator
 - o Sprzątaczkę
5. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje w zakresie spraw organizacyjnych Dyrektor Szkoły.
6. Podporządkowanie stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna, zakres kompetencji, czynności i odpowiedzialności osób sprawujących poszczególne stanowiska.

1. DYREKTOR SZKOŁY:

- kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- realizowanie zadań związanych z oceną pracy pracowników;
- sprawuje nadzór pedagogiczny;
- realizuje uchwały organu prowadzącego;
- przygotowuje projekt organizacyjny szkoły;
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- współdziała z innymi jednostkami w mieście np. szkoły, MOSiR, a nawet z poza miasta;
- realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- występuje z wnioskiem w sprawie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników szkoły;
- odpowiada za prowadzenie obsługi kadrowej pracowników szkoły;
- odpowiada za prowadzenie gospodarki materiałowej;
- odpowiada za prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi;
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych na podstawie upoważnień, pełnomocnictw;
- w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Szkoły i Radą Pedagogiczną;
- Dyrektor placówki przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

2. WICEDYREKTOR SZKOŁY – podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły

Do podstawowych uprawnień należy:

- wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przyjmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi;
 - e) w przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej zwolnieniem lekarskim zatwierdza bieżące dokumenty finansowe sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez głównego księgowego;
- hospituje nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia;
- wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;

- ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie do dyrektora szkoły;
- rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach;
- rozlicza z realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły nauczycieli klas (olimpiady, konkursy, wycieczki, rajdy itp.);

Do podstawowych obowiązków należy:

- oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;
- sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
- dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych;
- organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
- kontroluje prowadzenia dokumentacji szkolnej klas IV – VIII (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, kontrola dzienników zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych, dzienników zajęć specjalnych i indywidualnych);
- nadzoruje wystrój korytarzy szkolnych i sal lekcyjnych;
- terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialna;
- inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas IV – VIII, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami;
- sprawuje nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi klas IV – VIII;
- analizuje pracę wychowawczą nauczycieli klas IV – VIII;
- koordynuje praktyki studenckie odbywane na terenie szkoły;
- kieruje organizacją uroczystości i innych kulturalno-oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych na terenie szkoły;
- nadzoruje akcje opiekuńczo-wychowawcze organizowane w szkole i poza szkołą;
- organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań;
- wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły;
- współdziała z Okręgową Komisją Edukacyjną w zakresie przygotowania sprawdzianu klas VIII. Wspomaga dyrektora szkoły w organizacji sprawdzianu ucznia klasy ósmej;

3. **WICEDYREKTOR SZKOŁY** – podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły

Do podstawowych uprawnień należy:

- wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przyjmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi;
 - e) w przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej zwolnieniem lekarskim zatwierdza bieżące dokumenty finansowe sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez głównego księgowego;

- hospituje nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia;
- wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie do dyrektora szkoły;
- rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach;
- rozlicza z realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły nauczycieli klas (olimpiady, konkursy, wycieczki, rajdy itp.);

Do podstawowych obowiązków należy:

- oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;
- sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
- dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdiscyplinowanych;
- organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
- kontroluje prowadzenia dokumentacji szkolnej klas I – III (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, kontrola dzienników zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych, dzienników zajęć specjalnych i indywidualnych);
- nadzoruje wystrój korytarzy szkolnych i sal lekcyjnych;
- terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialna;
- inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas I – III, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami;
- sprawuje nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi klas I – III;
- analizuje pracę wychowawczą nauczycieli klas I – III;
- koordynuje praktyki studenckie odbywane na terenie szkoły;
- kieruje organizacją uroczystości i innych kulturalno-oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych na terenie szkoły;
- nadzoruje akcje opiekuńczo-wychowawcze organizowane w szkole i poza szkołą;
- organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań;
- wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły;

4. PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

RADA PEDAGOGICZNA – w jej skład wchodzi pracownicy pedagogiczni szkoły, którzy podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły w zakresie jego obowiązków.

Do podstawowych kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- zatwierdzanie planu pracy szkoły;
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły;
- delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;

Rada Pedagogiczna opiniuje:

- organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć oraz godzin ponadwymiarowych;
- wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.

NAUCZYCIEL podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły

Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- kształcenie i wychowywanie dzieci i młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbałość o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- prowadzenie zajęć dydaktycznych z dziećmi i młodzieżą;
- prowadzenie dziennika zajęć;
- prowadzenie właściwej pracy wychowawczej w grupach;
- rozwijanie i kształtowanie zainteresowań uczniów w danej dziedzinie nauki lub dyscyplinie sportowej;
- odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie zajęć oraz współpraca z rodziną i szkołą;
- nauka umiejętności mądrego zagospodarowania czasu wolnego oraz stwarzania warunków do rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży szczególnie utalentowanej w danej dziedzinie nauki lub dyscyplinie sportowej;
- sprawdzanie osiągnięć uczniów, analizowanie niepowodzeń;
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób jak najbardziej efektywny;
- dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
- przestrzeganie i wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP oraz przeciwpożarowymi;
- dbanie o dobre imię placówki, chronienie jej mienia i używanie zgodnie z przeznaczeniem;
- dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- poddawanie się okresowym badaniom lekarskim;
- uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- uczestniczenie w zebraniach szkoleniowych organizowanych dla nauczycieli;
- organizacja imprez kulturalnych, sportowych;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki, mających związek z powyższym zakresem obowiązków.

5. PRACOWNICY ADMINISTRACJI

GLÓWNY KSIĘGOWY podlega dyrektorowi szkoły

Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:

- organizacja księgowości w placówce.
- prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi i płacami.
- opracowanie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości.
- sporządzanie analiz, monitoringu oraz rozliczeń miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
- sporządzanie zapotrzebowań na środki budżetowe, w ramach zatwierdzonego budżetu.

- sporządzanie projektu budżetu placówki.
- rozliczanie budżetu.
- uzgadnianie zrealizowanych wydatków z pracownikiem prowadzącym rejestr zamówień publicznych.
- kontrola ksiąg rachunkowych dla poszczególnych rodzajów działalności.
- nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu kontroli dokumentów, kasowej i inwentaryzacji.
- opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia rocznego planu amortyzacji składników majątku trwałego oraz planu inwentaryzacji majątku.
- sporządzenie i przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań miesięcznych; RB, dotacje, analizy opisowe.
- sporządzenie i przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań kwartalnych; RB, dotacje, analizy opisowe.
- sporządzenie i przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań półrocznych i rocznych; RB, sprawozdania opisowe, dotacje, analizy opisowe.
- sporządzanie sprawozdania rocznego z mienia.
- sprawowanie następnej kontroli formalnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
- kontrola dowodów księgowych i ich dekretacji potwierdzona własnoręcznym podpisem.
- organizacja i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątku oraz jej rozliczanie.
- osobista kontrola nad terminową regulacją zobowiązań.
- organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji księgowej techniką komputerową.
- organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji podatkowej i związanej z nią dokumentacji rozliczeniowej.
- sporządzanie rozliczeń podatkowych: PIT – 11, PIT – 40, PIT-4R, PIT-8AR.
- sporządzanie Rp-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę od chwili usamodzielnienia placówki tj., od roku 2000.
- organizacja i nadzór nad dokumentacją płacową, podatki oraz ubezpieczenia społeczne.
- zapewnienie terminowej wypłaty należnych wynagrodzeń dla pracowników.
- sporządzanie bilansu i informacji dodatkowej oraz Zestawienia Zmian Funduszu, Rachunku Zysków i Strat, zestawienia wzajemnych rozrachunków.
- analiza rozrachunku i sytuacji finansowej placówki.
- sporządzanie sprawozdawczości GUS.; współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdania Z-06, Z-03,
- wprowadzanie danych do SIO.
- sporządzanie rocznej deklaracji o wypłaconych świadczeniach z ubezpieczenia społecznego – IWA.
- obsługa finansowa działalności socjalnej.
- nadzór i kontrola dokumentacji związanych z remontami i ulepszeniami w placówce.
- sporządzanie comiesięcznej dokumentacji do PFRON.
- sporządzanie przelewów na wynagrodzenia, ZUS, podatek, zobowiązania z tytułu faktur i rachunków drogą elektroniczną lub w razie potrzeby papierową.
- zamykanie roku budżetowego.
- przygotowywanie i dostarczanie dokumentów w przypadku kontroli zewnętrznych z Urzędu Miasta, ZUS, US i innych związanych z księgowością i płacami w jednostce.
- zajmowanie się comiesięcznym rozliczeniem dożywiania dzieci z OPS.
- nadzór nad dokumentacją dotyczącą zasiłków chorobowych.

- nadzór i kontrola wykonania sprawozdania na temat średnich wynagrodzeń pracowników pedagogicznych art. 30a KN.
- wystawianie rachunków z tytułu wynajmu pomieszczeń.
- wystawianie zaświadczeń pracownikom dotyczących otrzymywanych w placówce wynagrodzeń.
- prowadzenie na bieżąco analizy wykonania płac z podziałem na pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obługowych.
- sporządzanie skutków podwyżki dla pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.
- nadzór i rozliczanie stypendiów socjalnych oraz wyprawek dla uczniów oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania.
- sporządzanie decyzji Dyrektora do Zarządzeń i Uchwał w związku ze zmianami w budżecie oraz sporządzanie wniosków o przeniesienia i dodatkowe środki w ramach istniejących potrzeb placówki.
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, które mieszczą się w zakresie praw i obowiązków głównego księgowego.
- wykonywanie czynności związanych z wyżej wymienionymi zadaniami zleconych w ciągu roku przez organ nadzoru tj. Urząd Miasta.
- rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, sporządzanie dokumentacji do ZUS, dokonywanie niezbędnych korekt.
- rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz ich członków rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.
- księgowanie zobowiązań.

STARSZY SPECJALISTA podlega dyrektorowi szkoły

Do podstawowych obowiązków Starszego Specjalisty należy:

- księgowanie dowodów księgowych Jednostki budżetowej, Funduszu Socjalnego w obowiązujących programach.
- przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, dokonywanie uzgodnień wydatków z kosztami, rozrachunków, podatków.
- opisywanie dokumentów księgowych.
- zamknięcia roczne – sporządzanie dzienników
- sporządzanie dokumentacji do emerytur w zakresie osiągniętego wynagrodzenia.
- rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, sporządzanie dokumentacji do ZUS, dokonywanie niezbędnych korekt.
- rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz ich członków rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.
- obliczanie zasiłków chorobowych i sporządzanie list płacy zasiłków chorobowych w razie nieobecności osoby sporządzającej płace.
- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń niezbędnej do sporządzenia sprawozdawczości SIO, Z-03, Z-06.
- prowadzenie niezbędnej ewidencji do sporządzenia sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z art. 30 KN.
- czynny udział przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS w zakresie środków trwałych, obliczanie amortyzacji, sporządzenie sprawozdania z zakresu mienia komunalnego.
- czynny udział przy sporządzaniu bilansu rocznego.
- prowadzenie wewnętrznego archiwum z zakresu księgowości.
- wykonanie innych czynności zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.

SPECJALISTA podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły

Do podstawowych obowiązków Specjalisty należy:

W zakresie spraw osobowych:

- Organizacja pracy personelu technicznego celem zapewnienia ładu i porządku w placówce w tym:
 - opracowuje harmonogram czasu pracy dla poszczególnych pracowników,
 - kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników obsługi,
 - wnioskuje do dyrektora szkoły o premie dla pracowników obsługi i administracji,
 - zapewnia zatrudnionym pracownikom należną odzież roboczą i ochronną oraz materiały niezbędne do wykonywanej pracy,
 - organizuje dla wszystkich pracowników możliwość przeprowadzania badań lekarskich w szkole, w tym przypadku przestrzegając ustawę o zamówieniach publicznych, nawiązuje umowy o przeprowadzenie badań z właściwymi placówkami opieki zdrowotnej lub lekarzami,
 - prowadzi rejestr wydanych delegacji służbowych

W zakresie spraw gospodarczych

- Odpowiada za stan techniczny budynku szkoły oraz maszyn i urządzeń w nim się znajdujących w tym celu:
 - dokonuje oceny technicznej budynku i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami powołując do tego osoby posiadające uprawnienia,
 - prowadzi książkę obiektu,
 - przestrzega terminów okresowych przeglądów:
 - a) instalacji gazowej,
 - b) sprzętu ppoż.,
 - c) instalacji elektrycznej,
 - d) wentylacji,
 - e) instalacji wodociągowej i ściekowej oraz centralnego ogrzewania,
 - informuje dyrektora o zbliżającym się terminie wykonania przeglądu,
 - przygotowuje plan remontów niezbędnych do wykonania,
 - na polecenie dyrektora spisuje umowy o wykonanie remontów bieżących,
 - dba o stan techniczny pomieszczeń i urządzeń znajdujących się w placówce w tym celu prowadzi zeszyt prac do wykonania oraz przestrzega ich wykonanie,
 - zapewnia płynność sprzątania pomieszczeń szkolnych i dyżurów personelu obsługi,
 - rozlicza finansowo mieszkanie służbowe (woda, ścieki, czynsz, zużycie ciepła),
 - sporządza i przedkłada dyrektorowi plan urlopów na dany rok oraz przestrzega jego realizacji,
 - archiwizuje dokumenty swojego pionu,
 - prowadzi w programie rejestr majątku szkoły,
 - wprowadza dane do SIO,
 - odpowiada za dokumenty związane z OC,

W zakresie spraw finansowych

- Prowadzi ewidencję majątku szkolnego zgodnie z wymogami Ustawy o rachunkowości oraz zarządzeniem dyrektora szkoły w tym zakresie:
 - prowadzi ewidencję analityczną środków trwałych,
 - prowadzi ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych i księgozbioru,

- prowadzi ewidencję zakupionych materiałów i wyposażenia do zużycia oraz zużytych w chwili zakupu,
- odpowiada za przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych i finansach publicznych,
- dokonuje identyfikacji przedmiotów ich opisanie oraz sporządza wykazy inwentarza znajdującego się w każdym pomieszczeniu, powierza dany majątek, pobiera deklaracje o odpowiedzialności majątkowej.
- prowadzi magazyn środków czystości, druków i innych materiałów,
- prowadzi ewidencję wydatków wg klasyfikacji budżetowej, przestrzega realizacji wydatków zgodnie z planem w danym paragrafie.
- raz na kwartał użgadnia wydatki z głównym księgowym placówki.
- dokonuje formalnej i merytorycznej kontroli realizowanych wydatków.
- sporządza Umowy najmu z najemcami
- prowadzi nadzór nad pracownikami z Zakładu Karnego i dokumentacją z nimi związaną (listy obecności, opinie, bilety itp.)
- prowadzi nadzór nad pracownikami prac użytecznie-społecznych (listy obecności, itp.)
- rozlicza najemców za media i przekazuje dyspozycje głównemu księgowemu
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, głównego księgowego

SAMODZIELNY REFERENT podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły

Do podstawowych obowiązków Samodzielnego Referenta należy:

W zakresie spraw organizacyjnych:

- stałe uczestnictwo w opracowywaniu projektu organizacyjnego placówki,
- sporządzanie projektów organizacyjnych w programie komputerowym PABS i przekazywanie do Wydziału Edukacji,
- sporządzanie aneksów do projektu organizacyjnego placówki,
- prowadzenie kadr w obowiązującym programie,
- sporządzanie Regulaminów w oparciu o bieżące przepisy,

W zakresie spraw osobowych:

- prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników;
- odpowiadanie za stan zatrudnienia w placówce zgodnie z projektem organizacyjnym na dany rok,
- zawieranie umów o pracę z pracownikami pedagogicznymi i niepedagogicznymi oraz umów zleceń wskazanymi przez dyrektora,
- przestrzeganie terminów przyznawania dla pracowników należnych im świadczeń pracowniczych,
- przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia Ministra Edukacji Narodowej, Śląskiego Kuratora Oświaty, organu prowadzącego i dyrektora szkoły,
- przygotowywanie dokumentów do awansu zawodowego pracowników,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- prowadzenie ewidencji urlopów pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych,
- załatwianie wniosków nauczycieli w sprawie wystawienia legitymacji służbowej,

- przygotowywanie pod podpis dyrektora szkoły:
 - a) umów o pracę, umów zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
 - b) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
 - c) świadectw pracy,
 - d) pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę,
 - e) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - f) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy,
 - g) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych;
- opracowywanie do budżetu rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez głównego księgowego,
- bieżąca współpraca z głównym księgowym oraz kierownikiem gospodarczym w zakresie ustalania poszczególnych składników wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, prawa do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowej dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- opracowuje czas pracy administracji i obsługi
- przygotowuje listy obecności dla pracowników (administracja i obsługa)
- stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- archiwizowanie dokumentacji kadrowej
- kontrolowanie terminowego przeprowadzania obowiązkowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- prowadzenie i odpowiadanie za System Informacji Oświatowej naszej placówki (nowej wersji),
- wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora szkoły w zakresie spraw kadrowych pracowników szkoły i innych zadań statutowych szkoły.
- wykonywanie wszystkich prac terminowo i rzetelnie w oparciu o aktualne przepisy prawne, których znajomość jest Pani obowiązkiem
- przestrzeganie ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.);
- właściwe przechowywanie teczek akt osobowych oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych
- sporządzanie list płac
- sumowanie kart wynagrodzeń w zakresie brutto, składek na ubezpieczenie społeczne, składki zdrowotnej i podatku
- wprowadzanie danych do SIO,

W zakresie spraw socjalnych:

Obsługa administracyjna ZFŚS w tym:

- wykonywanie dyspozycji ZFŚS,
- sporządzanie wykazu pracowników i ich dzieci uprawnionych do świadczeń z Funduszu Socjalnego,
- prowadzenie rejestru emerytów i rencistów placówki,
- przyjmowanie wniosków pracowników i emerytów do Funduszu Socjalnego,

SAMODZIELNY REFERENT podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły
Do podstawowych obowiązków Samodzielnego Referenta należy:

Prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym:

- obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, kserokopiarki),
- obsługa elektronicznej poczty,
- udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły (zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, godziny pracy nauczycieli itp.),
- kserowanie materiałów na polecenie dyrektora, wicedyrektora szkoły;
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z JRWA, prowadzenie księgi korespondencji,
- organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami,
- prowadzenie terminarza zajęć dyrektora szkoły,
- zamawianie materiałów biurowych, dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen, druków ścisłego zachowania i innych,
- przygotowywanie pism na polecenie dyrektora i wicedyrektora,
- przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
- przechowywanie: pieczęci i pieczętek, druków ścisłego zachowania, księgi kontroli, arkuszy ocen, dokumentacji sprawdzianów i egzaminów, księgi protokołów rady pedagogicznej i innych,
- prowadzenie rejestrów druków ścisłego zachowania,
- stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- wprowadzanie danych do SIO,
- prowadzenie programu rządowego: Stypendia socjalne i Wyprawka szkolna,
- archiwizowanie dokumentów swojego pionu,
- prowadzenie ewidencji wydanych znaczków pocztowych,
- prowadzenie ewidencji wyjść,

Prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:

- prowadzenie rejestru wycieczek szkolnych,
- wydawanie i wykonywanie duplikatów legitymacji szkolnych (Rozliczanie pobranych opłat) oraz kart rowerowych,
- wykonywanie duplikatów świadectw szkolnych na prośbę absolwenta,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów i OC nauczycieli
- obsługa organizacyjna zapisów do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych, protokołów komisji rekrutacyjnej,
- obsługa kancelaryjna podczas egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- wprowadzenie danych ewidencyjnych uczniów do sprawdzianu klas szóstych,
- prowadzenie księgi uczniów, dzieci, absolwentów,
- kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły,
- prowadzenie rejestru uczniów zameldowanych w rejonie szkoły,
- wydawanie dokumentów uczniów na prośbę rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń,
- wsparcie organizacyjne nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- prowadzenie dokumentacji dożywiania dzieci – rozliczanie dożywiania, współpraca z OPS,
- prowadzenie dokumentacji klasy sportowej,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i wicedyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- prowadzenie dokumentacji programu „Szlanka mleka” i „Owoce w szkole”.
- wprowadzanie danych do programu OSON,

6. PRACOWNICY OBSŁUGI podlegają bezpośrednio specjalście **KONSERWATOR**

Do obowiązków Konserwatora należy:

- dbanie o należyty stan budynku oraz innych składników majątku trwałego i wyposażenia szkoły,
w tym:

- a) dozorowanie terenu należącego do szkoły i codzienne sprawdzanie stanu technicznego sprzętów, urządzeń, ogrodzenia, obiektów sportowych.
 - b) po zakończeniu zajęć codzienne sprawdzanie stanu pomieszczeń szkolnych, w tym:
 - stanu okien i drzwi
 - stanu wyposażenia i sprzętów (stwierdzenie uszkodzenia sprzętów) w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach, w tym sprzętu ppoż.;
 - szczelności instalacji wodnych i kanalizacyjnych;
 - stanu oświetlenia;
 - zamykanie szkoły po zakończonych zajęciach i uruchamianie alarmu;
 - c) niezwłoczne zgłaszanie specjalście:
 - wszelkich stwierdzonych uszkodzeń lub dewastacji sprzętów i mienia szkolnego;
 - awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych;
 - nieprawidłowości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły;
 - d) wykonywanie bieżących konserwacji oraz napraw sprzętów i urządzeń wchodzących w zakres czynności ślusarza, stolarza i hydraulika, w tym:
 - naprawy i renowacja ławek, stolików, szaf i innych mebli;
 - konserwacja, naprawa i wymiana zamków, uchwyty okiennych, klamek, zawiasów;
 - drobne naprawy hydrauliczne (wymiana kranów, udrażnianie instalacji, wymiana umywalek, sedesów itp.)
 - udrażnianie rynien;
 - naprawa ogrodzenia zewnętrznego;
- a ponadto:
- malowanie pomieszczeń oraz ogrodzenia zewnętrznego (płot, furtka i brama wjazdowa);
 - uzupełnienie niewielkich ubytków w ścianach;
 - mocowanie karniszy;
 - pomoc w zawieszaniu i zdejmowaniu zasłon i firan;
 - drobne naprawy sprzętu elektronicznego, w tym: konserwacja monitoringu;
 - dbałość o sprawne działanie urządzeń cieplnych i wodno-kanalizacyjnych;
 - niezwłoczne zabezpieczenie stwierdzonych uszkodzeń;
 - prowadzenie magazynu narzędzi, dbałość o właściwą eksploatację i konserwację powierzonych narzędzi;
 - pomaganie nauczycielom przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych (przygotowywanie i mocowanie deklaracji, przenoszenie i ustawienie krzeseł itp.);
 - wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły lub specjalistę;

KONSERWATOR

Do obowiązków Konserwatora należy:

- dokonywanie na bieżąco napraw usterek urządzeń znajdujących się na terenie szkoły;

- montaż pomocy naukowych oraz współpraca przy urządzeniu pomieszczeń szkolnych;
- codzienny przegląd podstawowych urządzeń sanitarnych pod względem prawidłowości działania;
- drobne naprawy stolarki okiennej i drzwiowej;
- współpraca z pracownikami obsługi, naprawa narzędzi pracy;
- utrzymanie porządku na terenie przyszkolnym, strzyżenie trawników wokół budynku szkoły;
- w okresie zimowym odśnieżanie wejścia do szkoły i parkingu;
- utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach gospodarczych, piwnicach;
- piecza nad bezpieczeństwem budynku, sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi (łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym);
- konserwacja i wymiana zużytego sprzętu oświetleniowego;
- konserwacja i naprawa ogrodzenia oraz urządzeń sportowych.

SPRZĄTACZKA podlega bezpośrednio specjalście

Do podstawowych obowiązków Sprzątaczkę należy:

- utrzymywanie czystości klas i korytarzy w budynku szkoły (mycie podłóg, parapetów, mebli i ławek);
- opróżnianie koszy na śmieci;
- utrzymanie czystości w sanitariatach;
- mycie okien i ram okiennych;
- mycie lamperii w klasach i na korytarzach;
- pełnienie dozoru nad budynkiem szkolnym w czasie zajęć popołudniowych;
- sprzątanie i porządkowanie, na polecenie dyrektora w godzinach pracy pomieszczeń po remontach i malowaniu;
- zgłoszenie woźnemu i wpisanie do zeszytu zauważonych usterek, uszkodzeń i nieprawidłowości;
- utrzymanie czystości wokół szkoły,
- utrzymanie zieleni przed budynkiem szkolnym.

Ponadto osoby upoważnione do zamykania szkoły zobowiązane są do sprawdzania budynku przed jego zamknięciem, zabezpieczenia okien i drzwi. Włączenia oświetlenia nocnego oraz załączenie alarmu.

DYREKTOR SZKOŁY
/-/ mgr Artur Tomanek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10
im. Marii Skłodowskiej–Curie
w Jastrzębiu-Zdroju

