

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

# ***Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie***

### ***SPIS TREŚCI***

<b>ROZDZIAŁ</b>	<b>I</b>	<b>Przepisy ogólne</b>
<b>ROZDZIAŁ</b>	<b>II</b>	<b>Kierowanie pracą Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii</b>
<b>ROZDZIAŁ</b>	<b>III</b>	<b>Struktura organizacyjna Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii</b>
<b>ROZDZIAŁ</b>	<b>IV</b>	<b>Zadania realizowane w szkole przez organy i komórki organizacyjne</b>
<b>ROZDZIAŁ</b>	<b>V</b>	<b>Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach</b>
<b>ROZDZIAŁ</b>	<b>VI</b>	<b>Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji</b>
<b>ROZDZIAŁ</b>	<b>VII</b>	<b>Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków</b>
<b>ROZDZIAŁ</b>	<b>VIII</b>	<b>Tryb wykonywania kontroli</b>
<b>ROZDZIAŁ</b>	<b>IX</b>	<b>Przepisy końcowe</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

**§ 1.1.** Regulamin Organizacyjny Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie.
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie.
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.);
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie.
- 5) ośrodka - należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie.
- 6) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie
- 7) internatu – należy przez to rozumieć objęcie opieką po lekcyjną i nocną wychowanka
- 8) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych ośrodka;

**§ 2.1.** Ośrodek jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego;
- 2) powszechnie obowiązującego;
- 3) przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) wewnątrzszkolnego.

2. Siedzibą Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 jest ul. Zemborzycka 63 w Lublinie.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Lublin.

**§ 3.1.** Podstawą prawną działania Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 jest:

- 1) Rozporządzenia Ministra Oświaty i Wychowania z dnia 29.03.1986 r. w sprawie odrębnych form działalności profilaktyczno-wychowawczej dla młodzieży zagrożonej uzależnieniem (Dz.U. Nr 19, poz.100 z 1986r.),
- 2) Ustawy z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95 z 1991r. z późniejszymi zmianami),
- 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21.02.1994 r. w sprawie rodzajów, organizacji i zasad działania publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych (Dz.U. Nr 41 z 1994r. z późniejszymi zmianami),
- 4) Decyzja Kuratora Oświaty i Wychowania w Lublinie z dnia 18.10.1990 r. w sprawie powołania Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Lublinie,
- 5) Uchwała Nr 426/XIX/2012 Rady Miasta Lublin z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie utworzenia publicznej szkoły podstawowej specjalnej w Lublinie, nadaniu jej statutu oraz włączenia w skład Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Lublinie
- 6) Statutu Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie.

**§ 4.1.** Akty wewnętrzzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii, Dyrektora szkoły lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

**2.** Aktami wewnętrzzszkolnymi są;

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
- 2) zarządzenia Dyrektora szkoły;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) obwieszczenia;
- 5) komunikaty;
- 6) pisma okólne.

**3.** Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 11.

**4.** Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.

**5.** Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

**6.** Uchwałą rady pedagogicznej wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.

**7.** Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.

8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5.1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi referent szkoły.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi referent szkoły.

§ 6.1. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 ).

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta

3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody gromadzi na wydzielonym rachunku.

4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową. Obsługę księgowo-finansową prowadzi LCEAO.

5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Struktura organizacyjna**

§ 7.1. W szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) dyrektor;
- 2) samodzielny referent;
- 3) referent – sekretariat;
- 4) nauczyciel przedmiotowy;
- 5) nauczyciel wychowawca;
- 6) wychowawca klasy;
- 7) pedagog;
- 8) psycholog;
- 9) bibliotekarz;
- 10) kierownik gospodarczy;
- 11) konserwator;
- 12) robotnik gospodarczy
- 13) dozorca;
- 14) kierowca

2. W Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Ośrodku. Rada

Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Obowiązki nauczycieli określa § 14 Regulaminu Organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Kierowanie pracą Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii**

§ 8.1. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników ośrodka.

4. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii.

§ 9.1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania realizowane w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii przez organy i komórki organizacyjne**

#### **§ 10. Dyrektor**

Zadania dyrektora ośrodka:

- 1) kierowanie ośrodkiem i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ośrodka;
- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Samorządem Uczniowskim/wychowawczym;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w ośrodku, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;

- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego ośrodka z zachowaniem dyscypliny budżetowej; współpraca z LCEAO;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania wychowanków/uczniów do ośrodka oraz skreślania z listy wychowanków/uczniów;
- 18) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 20) umożliwianie wychowankom/uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 21) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 22) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym
- 23) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 24) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
  - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,

- b) powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
  - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
  - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
  - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
  - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
  - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
  - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
  - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
  - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
  - l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
  - m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
  - n) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez wychowanków/uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 26) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 27) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 28) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 29) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 30) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 31) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 32) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 33) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu

- doskonalenia nauczycieli;
- 34) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
  - 35) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji np. harcerskich;
  - 36) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
  - 37) powoływanie Komisji Stypendialnej;
  - 38) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
  - 39) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
  - 40) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych

### **§ 11. Rada pedagogiczna:**

Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu statutu lub projektu zmian w statucie oraz jego zatwierdzenie
- 2) zatwierdzenie programu wychowawczego i profilaktyki szkoły
- 3) opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz zasad oceniania zachowania
- 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
- 6) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne oraz egzaminy poprawkowe
- 7) uchwalenie warunkowej promocji ucznia
- 8) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego i wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
- 9) uchwała szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników

Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego
- 2) roczną organizację pracy szkoły, a w szczególności tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- 3) projekt planu finansowego szkoły
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród odznaczeń i innych wyróżnień
- 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia



- 7) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole

#### **§ 12. Samorząd uczniowski/wychowawczy**

- 1) przygotowanie projektu regulaminu samorządu
- 2) reprezentuje opinię i potrzeby społeczności
- 3) pełni rolę rzecznika praw i interesów ucznia/wychowanka
- 4) inicjuje różnorodne formy aktywności pozalekcyjnej rozwijającej zainteresowania naukowe, sportowe, turystyczno - krajoznawcze i muzyczne uczniów i wychowanków.

#### **§ 13. Związki zawodowe**

Do zakresu działania upoważnionych przedstawicieli związków zawodowych należy:

- 1) zajmowanie stanowiska w indywidualnych sprawach pracowniczych w zakresie unormowanym w przepisach prawa pracy,
- 2) zajmowanie stanowiska wobec pracodawcy i organu samorządu załogi w sprawach dotyczących zbiorowych interesów i praw pracowników,
- 3) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem w zakresie pracy przepisów prawa pracy, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) kierowanie działalnością społecznej inspekcji pracy i współdziałanie z państwową inspekcją pracy,
- 5) zajmowanie się warunkami życia emerytów i rencistów,
- 6) bierze udział w przyjmowaniu i rozpatrywaniu wniosków ZFŚS,
- 7) opiniuje dodatki motywacyjne i nagrody dyrektora szkoły

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach**

#### **§ 14. Do obowiązków samodzielnego referenta ośrodka należy:**

- 1) Organizacja i prowadzenie czynności administracyjno - biurowych:
  - prowadzenie dziennika korespondencyjnego i teczek korespondencyjnych,
  - przygotowanie dzienników rejestrujących pracę merytoryczną Ośrodka
  - przygotowywanie sprawozdań do GUS, SIO i innych obowiązujących,
  - prowadzenie na bieżąco SIO,
  - prowadzenie księgi wychowanków.
  - przyjmowanie telefonów,

- 2) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka:
  - sporządzanie umów o pracę, informacji o wymiarze uposażenia, świadectw pracy,
  - prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych, zaświadczeń lekarskich i innych dokumentów,
  - prowadzenie i opieka nad aktami personalnymi pracowników.
- 3) Współpraca z LCEAO w zakresie sporządzania dokumentacji do list płac , rozliczeń z ZUS,
  - obsługa programu Kadry Vulcan, KSAT Faktury i Mdok.
- 4) Prowadzenie ewidencji kart drogowych i ich rozliczanie.
- 5) Opieka nad ruchomym majątkiem Ośrodka:
  - udział w okresowej inwentaryzacji składników majątkowych MOS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) Organizacja żywienia młodzieży w MOS:
  - rozliczanie opłat za żywienie młodzieży,
  - planowanie przy współpracy z wychowawcami śniadań oraz kolacji dla młodzieży z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia i potrzeb rozwojowych młodzieży,
  - rozliczanie wykorzystanych produktów żywnościowych,
  - odpowiedzialność za organizację prawidłowych warunków sanitarnych i ich przestrzeganie przy żywieniu młodzieży i przechowywaniu produktów spożywczych.
- 7) Inne czynności zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

**§ 15. Do obowiązków referenta szkoły należy:**

1. Organizacja i prowadzenie czynności administracyjno - biurowych:
  - prowadzenie dziennika korespondencyjnego i teczek korespondencyjnych,
  - przyjmowanie telefonów,
  - prowadzenie dokumentacji uczniów związanej z ich przyjmowaniem do szkoły i przekazywaniem,
  - prowadzenie księgi uczniów,
  - sporządzanie sprawozdań z działalności Szkoły,
  - prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie,
  - prowadzenie rejestru pieczęci i stempli.
  - wydawanie legitymacji i zaświadczeń oraz ich duplikatów uczniom lub ich rodzicom,
  - prowadzenie kancelarii szkoły.
  - wydawanie nauczycielom koniecznej dokumentacji.
2. Opieka nad majątkiem Szkoły:

- udział w okresowej inwentaryzacji składników majątkowych Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - czuwanie nad należytym zabezpieczeniem mienia,
3. Pracownik jest obowiązany ponadto:
- przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole,
  - przestrzegać regulaminu i ustalonego porządku pracy,
  - przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
  - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego,
  - wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora.

**§ 16. Do obowiązków nauczycieli przedmiotowych należy:**

- 1) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
- 2) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego i sprawozdawczość,
- 3) dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

**§ 17. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:**

- 1) troska o efekty kształcenia,
- 2) systematyczny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w klasie,
- 3) badanie przyczyn absencji uczniów i podejmowanie środków zaradczych,
- 4) kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole klasowym opartych na zasadach życzliwości i współdziałania,
- 5) dbałość o ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkoły,
- 6) wspieranie samorządu uczniowskiego,

- 7) opieka nad zdrowiem uczniów przez obserwację zachowań młodzieży w czasie przerw międzylekcyjnych, zajęć praktycznych, wycieczek i rozpoznawanie zagrożeń, prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących zachowań prozdrowotnych stosownie do potrzeb zespołu klasowego,
- 8) prowadzenie dziennika lekcyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) zakładanie i prowadzenie arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) wypisywanie świadectw ukończenia klasy i szkoły,
- 11) współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły,
- 13) uczestnictwo w zespołach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**§ 18. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy należy:**

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad grupą młodzieży przebywającej pod całodobową opieką Ośrodka:
- 2) pełnienie dyżurów wychowawczych w internacie MOS, zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,
- 3) odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i higienę życia młodzieży w internacie,
- 4) uczenie zasad prawidłowego współżycia społecznego, funkcjonowania w grupie rówieśniczej, odpowiedzialności oraz umiejętności samodzielnego i we współpracy z innymi podejmowania oraz realizacji zadań i obowiązków,
- 5) organizowanie zajęć rekreacyjnych umożliwiających wypoczynek i realizację zainteresowań młodzieży oraz aktywizowanie jej do podejmowania własnych inicjatyw w tym zakresie,
- 6) udzielanie pomocy w nauce młodzieży tego potrzebującej,
- 7) pomoc młodzieży w przygotowywaniu posiłków rano i wieczorem oraz czuwanie nad ich przebiegiem,
- 8) uczenie przestrzegania higieny osobistej oraz utrzymywania porządku w pomieszczeniach Ośrodka,
- 9) udział w zebraniach społeczności terapeutycznej,
- 10) podejmowanie się uczestnictwa w innych inicjatywach wychowawczych;
- 11) opieka wychowawcza nad grupą wychowanków MOS dochodzącą na zajęcia w Ośrodku:
- 12) opracowywanie i realizacja programów profilaktycznych,
- 13) pomoc w rozwiązywaniu problemów szkolnych,
- 14) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania młodzieży;

- 15) współpraca z rodzicami młodzieży – informacje o funkcjonowaniu dzieci w MOS, zbieranie danych dotyczących wpływu rodziny na dziecko, interwencje wychowawcze i bieżące porady;
- 16) współpraca z macierzystymi szkołami podopiecznej młodzieży – zbieranie na bieżąco informacji o postępach w nauce i zachowaniu się na terenie szkoły, interwencje wychowawcze;
- 17) współpraca z terapeutami i innymi wychowawcami Ośrodka:
  - a) wymiana informacji na temat funkcjonowania młodzieży w ośrodku i postępów w terapii,
  - b) konsultowanie prowadzonych przez siebie oddziaływań wychowawczych oraz decyzji podejmowanych wobec podopiecznych wychowanków,
  - c) współudział w pracach koncepcyjnych i organizacyjnych na rzecz Ośrodka;
- 18) opracowywanie indywidualnych planów edukacyjno-terapeutycznych pracy z dziećmi w uzgodnieniu z prowadzącymi ich specjalistami;
- 19) udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego MOS;
- 20) współpraca ze służbą zdrowia w celu organizowania doraźnej pomocy medycznej młodzieży;
- 21) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi zajmującymi się problemami młodzieży;
- 22) zbieranie i opracowywanie materiałów i pomocy metodycznych doskonalących własny warsztat pracy i służący potrzebom środowiska wychowawczego, szkolenie własne;
- 23) planowanie i doskonalenie pracy oraz sporządzanie przewidzianych zarządzeniami sprawozdań;
- 24) udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołu wychowawczego oraz zespołów problemowych MOS;
- 25) terminowa sprawozdawczość i dokumentowanie działań,
- 26) inne zadania zlecone i uzgodnione z Dyrektorem Ośrodka.

W czasie pracy zdalnej lub związanej z niefunkcjonowaniem internatu:

- organizacja pracy zakłada rezygnację z punktów 1), 2), 7), 9), 11)
- wychowawca zobowiązany jest do udziału w zajęciach nauczycieli przedmiotowych i wspieranie ich oraz wychowanków w nauce

#### **§ 19. Do obowiązków pedagoga należy:**

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;

- 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci;
- 3) udzielanie porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 4) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
- 5) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole;
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności wynikającej z odrębnych przepisów;
- 1) współpracowanie z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą;
- 2) pomaganie wychowawcom klas w pracy wychowawczej;
- 3) organizowanie zajęć indywidualnych i grupowych z dziećmi mającymi zaburzenia zachowania oraz zaburzenia emocjonalne;
- 4) organizowanie zajęć z zakresu profilaktyki;
- 5) rozpoznawanie warunków życia uczniów z trudnościami w nauce;
- 12) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów;
- 13) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) kierowanie uczniów z rodzin problemowych do Ośrodka Pomocy Społecznej i innych instytucji;
- 15) w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, do występowania z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem.

**§ 20. Do obowiązków psychologa należy:**

- 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) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 6) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 7) wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wycieczek;
- 8) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 9) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów w odniesieniu do opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 10) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 11) udzielanie porad i pomocy uczniom wykazującym trudności w kontaktach z rówieśnikami w danym środowisku;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

**§ 21. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:**

- 1) gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki;
- 2) ewidencja oraz opracowanie biblioteczne;
- 3) gromadzenie czasopism, zbiorów specjalnych;
- 4) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klas;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
- 6) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach;
- 7) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 8) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa;
- 9) opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki i terminowe składanie sprawozdań;
- 10) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 11) współuczestniczenie w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły;
- 12) organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 13) realizowanie zadań wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły uczestniczenie w promocji biblioteki;
- 14) prowadzenie pracy pedagogicznej z czytelnikami;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

**§ 22. Kierownik gospodarczy:**

1. Prowadzenie archiwum Ośrodka:

- bieżące porządkowanie akt archiwalnych według obowiązującej instrukcji,
  - prowadzenie spraw archiwalnych.
2. Opieka nad ruchomym majątkiem Ośrodka:
    - prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
    - udział w okresowej inwentaryzacji składników majątkowych MOS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - okresowa kontrola inwentarzowa MOS,
    - okresowe przeprowadzanie z udziałem komisji, ubytków likwidacyjnych zniszczonego sprzętu i pomocy,
    - czuwanie nad należyтым zabezpieczeniem mienia,
  3. Organizacja i czuwanie nad przebiegiem remontów bieżących pomieszczeń i sprzętu.
  4. Zaopatrzenie w materiały biurowe i gospodarcze,
  5. Dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
  6. Sporządzanie oraz czuwanie nad terminowością realizowanych umów i zamówień,
  7. Odpowiedzialność za organizację w MOS prawidłowych warunków BHP oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez pracowników i klientów Ośrodka;
    - zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną,
    - prowadzenie ścisłej ewidencji wydawanych pracownikom przysługujących świadczeń w naturze.
  8. Organizowanie dekoracji budynku szkolnego związanej z różnymi uroczystościami państwowymi i okolicznościowymi.
  9. Nadzór nad aktualizacją sprzętu gaśniczego.
  10. Prowadzenie księgi obiektu szkolnego.
  11. Systematyczna kontrola oraz uzupełnianie wyposażenia apteczek pierwszej pomocy
  12. Organizacja pracy personelu obsługi.
  13. Prowadzenie przeglądów technicznych obiektu.
  14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

### **§ 23. Konserwator**

- 1) wykonywanie prac remontowo - budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleconych przez dyrektora ;
- 2) systematyczne lokalizowanie i naprawianie usterek występujących w ośrodku/szkole



- poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 3) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały,
  - 4) dbanie/przeglądy samochodu służbowego;
  - 5) udział w szkoleniach bhp;
  - 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož,;
  - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły;

**§ 24. Do zadań pracowników obsługi (robotnik gospodarczy) należy:**

- 1) udzielanie informacji interesantom i dbanie o ich dobre samopoczucie;
- 2) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu ośrodka/szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 3) systematyczne lokalizowanie i zgłaszanie usterek występujących w ośrodku poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 4) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach użytkowych;
- 5) udział w szkoleniach bhp;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož,;
- 7) mycie okien, parapetów, sprzątanie: korytarzy, toalet i pryszniców, sal lekcyjnych;
- 8) obsługa jadalni – catering - obiady
- 9) monitorowanie terenu w godzinach pracy;
- 10) pomoc innym pracownikom administracyjnym w pracy statutowej ośrodka;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły;

**§ 25. Do zadań pracowników obsługi (dozorca) należy:**

- 1) zgłaszanie w sekretariacie szkoły przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 2) udzielanie informacji interesantom;
- 3) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 4) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 5) codzienne sprzątanie, przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie);
- 7) systematyczne lokalizowanie i zgłaszanie usterek występujących w szkole/ośrodku poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;

- 8) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniu gospodarczym;
- 9) udział w szkoleniach bhp;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 11) ponoszenie odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez uczniów;
- 12) pilnowanie uczniów, aby nie wychodzili podczas godzin lekcyjnych i na przerwach na zewnątrz szkoły;
- 13) dbanie o estetyczny wygląd wejścia do szkoły;
- 14) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

W czasie pracy nocą:

- 1) dokonują przeglądu budynku, pomieszczeń oraz terenu wokół budynku przynajmniej 3 x w czasie dyżuru
- 2) zawiadamiają dyrektora i Policję o zagrożeniu bezpieczeństwa;
- 3) dokonują obchodu terenu – budynek; zmiata schody wejściowe, chodnik prowadzący do budynku
- 4) podlewa teren zielony
- 5) dba o porządek i czystość przy wejściu do budynku
- 6) zimą – usuwa śnieg, posypuje piaskiem wejścia do budynku, chodniki;
- 7) prowadzą rejestr w zeszycie dozorców;
- 8) kontrolują wejścia i wyjścia, otwierają i zamykają pomieszczenia

**§ 26. Do zadań pracowników obsługi (kierowca) należy:**

1. Prowadzenie pojazdu służbowego;
2. Dbanie/przeglądy samochodu służbowego;
3. Dowożenie obiadów;

**§ 27. Obsługą BHP i P-poż zajmuje się firma wyznaczona przez LCEAO.**

## **ROZDZIAŁ V**

### **Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

**§ 30.** W Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Lublinie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
- 2) pocztę wpływającą do szkoły rozdziela do załatwienia podległym pracownikom

Dyrektor szkoły;

- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
- 5) obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 31.1.** Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
- 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.

**2.** Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:

- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
- 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;

**3.** Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.

**4.** Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje (Mdok)

**5.** Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

**§ 32.1** Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora;

- 2) Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy administracyjnej;
- 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 4) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 5) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 6) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
- 7) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy;
- 8) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
  - a) liczba porządkowa,
  - b) data wpływu skargi/wniosku,
  - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
  - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
  - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
  - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
  - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
  - h) data załatwienia,
  - i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
- 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

## 2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
- 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
- 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
- 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez

różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;

- 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania
- 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego

### 3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
  - a) oryginał skargi/wniosku,
  - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
  - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
  - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
  - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
  - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
  - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
  - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły

## ROZDZIAŁ VII

### Tryb wykonywania kontroli

**§ 33. 1.** Kontrola polega na badaniu działalności szkoły pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
  - a) ustaleniu stanu faktycznego;
  - b) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;

- c) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- d) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- e) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.

#### 4. Zakresy kontroli:

Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
- b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
- c) przestrzegania dyscypliny pracy,
- d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym - współpraca z LCEAO,
- f) prowadzenie dokumentacji księgowej - faktury,
- g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
- h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową - współpraca z LCEAO,
- i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
- j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
- k) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
- l) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
- m) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Przepisy końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie
2. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.