**REGULAMIN ORGANIZACYJNYJNY**

SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO - WYCHOWAWCZEGO

DLA DZIECI I MŁODZIEŻY NIEPEŁNOSPRAWNYCH

IM. PROF. ZOFII SĘKOWSKIEJ W LUBLINIE

**01.09.2016**

**I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

1. „Regulamin organizacyjny Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych im. Prof. Zofii Sękowskiej w Lublinie”, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych w Lublinie, zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
3. dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych im. Prof. Zofii Sękowskiej w Lublinie;
4. statucie - należy przez to rozumieć statut Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych im. Prof. Zofii Sękowskiej w Lublinie;
5. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.);
6. nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych im. Prof. Zofii Sękowskiej w Lublinie,
7. ośrodku – należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych im. Prof. Zofii Sękowskiej w Lublinie

**§ 2**

W skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych  
im. Prof. Zofii Sękowskiej w Lubliniewchodzą następujące szkoły:

1. Szkoła Podstawowa nr 54 dla Dzieci Słabo Widzących w Lublinie,
2. Gimnazjum Specjalne nr 22 dla Młodzieży Słabo Widzącej w Lublinie,
3. XVII Liceum Ogólnokształcące Specjalne dla Uczniów Niewidomych i Słabo Widzących, Niesłyszących, Słabo Słyszących, z Niepełnosprawnością Ruchową, w tym z Afazją, z Autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera oraz z Niepełnoprawnościami Sprzężonymi,
4. Technikum Specjalne nr 2 dla Uczniów Niesłyszących, Słabo Słyszących, Niewidomych, Słabo Widzących, z Niepełnosprawnością Ruchową, w tym z Afazją, z Autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera oraz z Niepełnoprawnościami Sprzężonymi w Lublinie,
5. Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 13 Specjalna dla Uczniów Niesłyszących, Słabo Słyszących, z Niepełnosprawnością Ruchową, w tym z Afazją, z Upośledzeniem Umysłowym w Stopniu Lekkim, z Autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera oraz z Niepełnoprawnościami Sprzężonymi,
6. Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 14 Specjalna dla Uczniów Niewidomych i Słabo Widzących.

**§ 3**

1. Ośrodek posiada dwie siedziby:
2. Lublin, ul. Hirszfelda 6- siedziba Szkoły Podstawowej nr 54 oraz Gimnazjum nr 22,
3. Lublin, ul. Wyścigowa 31- siedziba szkół ponadgimnazjalnych.
4. Budynki Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych im. Prof. Zofii Sękowskiej w Lublinie wraz wyposażeniem oraz działki, na których są położone stanowią własność Gminy Miasta Lublin.

**§ 4**

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych  
im. Prof. Zofii Sękowskiej w Lubliniejest publiczną placówką oświatową w rozumieniu zapisów ustawy o systemie oświaty.

**§ 5**

1. Organem Prowadzącym Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych im. Prof. Zofii Sękowskiej w Lublinie jest Gmina Miasto Lublin, reprezentowana przez prezydenta Miasta Lublin, za pośrednictwem Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin, reprezentowanego przez dyrektora tego wydziału.
2. Organem Nadzoru Pedagogicznego szkoły jest Lubelski Kurator Oświaty.
3. Organami organizującymi egzamin maturalny są Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie oraz Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie.

**II. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO DLA DZIECI I MŁODZIEŻY NIEPEŁNOSPRAWNYCH IM. PROF. ZOFII SĘKOWSKIEJ W LUBLINIE**

**§ 6**

1. Pracą szkoły kieruje dyrektor.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu ośrodka oraz innych przepisów prawa oświatowego.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników ośrodka.
5. Dyrektor w drodze upoważnienia może wyznaczyć osobę do wykonywania niektórych uprawnień i obowiązków.
6. Dyrektor kieruje szkołą poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń.
7. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni wicedyrektor lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.

**III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO DLA DZIECI I MŁODZIEŻY NIEPEŁNOSPRAWNYCH IM. PROF. ZOFII SĘKOWSKIEJ W LUBLINIE**

**§ 7**

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione następujące samodzielne stanowiska:
2. dyrektor ośrodka,
3. wicedyrektor szkoły podstawowej i gimnazjum
4. wicedyrektor szkół ponadgimnazjalnych
5. wicedyrektor internatu
6. główny księgowy,
7. kierownik gospodarczy
8. sekretariat - specjalista ds. administracyjnych,
9. sekretariat - samodzielny referent ds. administracyjnych,
10. kadry - specjalista ds. kadr,
11. referent ds. administracyjno-księgowych

**§ 8**

Kadrę kierowniczą ośrodka stanowią:

1. dyrektor ośrodka,
2. wicedyrektor szkoły podstawowej i gimnazjum
3. wicedyrektor szkół ponadgimnazjalnych
4. wicedyrektor internatu
5. główny księgowy,
6. kierownik gospodarczy

**§ 9**

Dyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio:

1. wicedyrektor szkoły podstawowej i gimnazjum
2. wicedyrektor szkół ponadgimnazjalnych
3. wicedyrektor internatu
4. główny księgowy,
5. kierownik gospodarczy
6. sekretariat - specjalista ds. administracyjnych,
7. sekretariat - samodzielny referent ds. administracyjnych
8. kadry - specjalista ds. kadr
9. referent ds. administracyjno-księgowych

**§ 10**

Wicedyrektorowi szkoły podstawowej i gimnazjum podlegają bezpośrednio:

1. nauczyciele Szkoły Podstawowej nr 54
2. nauczyciele Gimnazjum nr 22
3. nauczyciel bibliotekarz
4. pedagog szkolny
5. psycholog szkolny.

**§ 11**

Wicedyrektorowi szkół ponadgimnazjalnych podlegają bezpośrednio:

1. nauczyciele XVII Liceum Ogólnokształcącego
2. nauczyciele Technikum nr 2
3. nauczyciele Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 13
4. doradca zawodowy

**§ 12**

Wicedyrektorowi internatu podlegają bezpośrednio:

1. wychowawcy internatu
2. samodzielni referenci ds. ekonomicznych i magazynowych
3. intendent
4. samodzielny referent
5. opiekunowie nocni

**§ 13**

Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio:

1. specjalista ds. finansowo-księgowych

**§ 14**

Kierownikowi gospodarczemu podlegają bezpośrednio:

1. kierowcy
2. kucharze, pomoce kucharza
3. robotnicy do pracy lekkiej
4. robotnicy do prac ciężkich
5. pomoce nauczyciela

**IV. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ DYREKTORA OŚRODKA.**

**§ 15**

Dyrektor w zakresie działalności organizacyjnej i dydaktycznej w ośrodku realizuje następujące zadania:

1. organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu Szkoły,
2. egzekwuje od pracowników szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową szkoły,
3. ustala regulamin pracy szkoły,
4. współdziała z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz organem prowadzącym,
5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym ośrodka, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
6. organizuje i przygotowuje posiedzenia rady pedagogicznej,
7. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
8. kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy ośrodka,
9. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzonych w ośrodku,
10. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
11. zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników w czasie zajęć organizowanych przez ośrodek,
12. nadzoruje przeglądy techniczne obiektów ośrodka oraz prace konserwacyjno-remontowe,
13. stwarza warunki do działania w ośrodku: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalności wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej ośrodka,
14. opracowuje projekt arkusza organizacyjnego ośrodka,
15. ustala zakres czynności dla pracowników nie będących nauczycielami,
16. dokonuje oceny nauczycieli oraz innych pracowników,
17. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników ośrodka,
18. zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
19. zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną, realizuje zadania zawarte w regulaminie kontroli zarządczej,
20. kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
21. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom ośrodka,
22. występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników ośrodka,
23. dyrektor ośrodka w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

**V. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW OŚRODKA.**

**§ 16**

Wicedyrektor szkoły podstawowej i gimnazjum w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w ośrodku realizuje następujące zadania:

1. odpowiada za organizację pracy szkoły podstawowej, gimnazjum oraz oddziału przedszkolnego w ośrodku,
2. udział w opracowaniu organizacji szkoły i planu dydaktyczno-wychowawczego,
3. opracowanie planu zajęć pozalekcyjnych,
4. kontrola dokumentacji wychowawców i nauczycieli klas szkoły podstawowej, gimnazjum,
5. opracowanie wspólnie z dyrektorem ośrodka planu nadzoru wewnętrznego,
6. organizowanie i kontrolowanie dyżurów nauczycieli,
7. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i sporządzanie wykazu ilości godzin ponad wymiarowych dla celów księgowości,
8. nadzór nad pracą organizacji uczniowskich,
9. badanie wyników nauczania,
10. koordynacja i kontrola pracy zespołów nauczycielskich,
11. nadzór nad rytmiczną realizacją planu dydaktyczno-wychowawczego,
12. prowadzenie sprawozdawczości dydaktyczno-wychowawczej w formie klasyfikacji okresowej i rocznej,
13. inicjowanie ruchu nowatorskiego, wymiany doświadczeń pedagogicznych między nauczycielami, szczególnie w obrębie zespołów przedmiotowych oraz samokształceniowych,
14. pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad całym ośrodkiem według ustalonego harmonogramu,
15. całkowita odpowiedzialność za pracę ośrodka w czasie nieobecności dyrektora ośrodka,
16. przyjęcie na siebie części zadań dyrektora ośrodka.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora szkoły podstawowej i gimnazjum znajduje się w teczce akt osobowych.

**§ 17**

Wicedyrektor szkół ponadgimnazjalnych w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w ośrodku realizuje następujące zadania:

1. zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności,
2. rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
3. organizowanie i nadzorowanie klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej uczniów ośrodka oraz przygotowania półrocznej i rocznej analizy wyników klasyfikacji poszczególnych klas i szkół ponadgimnazjalnych,
4. organizowanie i nadzorowanie prawidłowości przeprowadzanych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych szkół ponadgimnazjalnych,
5. planowanie, organizowanie i kontrola praktyk uczniowskich oraz opieka nad praktykantami uczelni wyższych oraz zakładów kształcenia nauczycieli odbywających praktyki w ośrodku,
6. realizacja 7 godzin zajęć lekcyjnych tygodniowo,
7. nadzorowanie działalności komisji przedmiotowych oraz zadaniowych,
8. prowadzenie nadzoru pedagogicznego zgodnie z harmonogramem oraz gromadzenie informacji o aktywności zawodowej wszystkich nauczycieli,
9. nadzorowanie dyżurów nauczycieli,
10. kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli,
11. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
12. kontrolowanie dokumentacji szkolnej, w szczególności: dzienników lekcyjnych, dzienników rewalidacji indywidualnej, dzienników nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktycznych i wychowawczych,
13. nadzorowanie organizacji olimpiad, kursów przedmiotowych, zawodów sportowych, wycieczek edukacyjnych oraz innych uroczystości i imprez szkolnych,
14. podejmowanie natychmiastowych decyzji w wypadku klęski żywiołowej, kradzieży mienia, awarii urządzeń oraz nieszczęśliwych zdarzeń i informowanie dyrektora o podjętych krokach,
15. organizowanie i nadzorowanie nauczania indywidualnego uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
16. nadzorowanie działalności Samorządu Uczniowskiego,
17. pełnienie roli doradcy/koordynatora do spraw awansu zawodowego nauczycieli, a w szczególności nadzorowanie wdrażanych planów rozwoju zawodowego,
18. inspirowanie i nadzorowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych z różnych źródeł,
19. nawiązywanie kontaktów i współpraca z uczelniami wyższymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz kultury, pomocy społecznej i oświaty.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora szkół ponadgimnazjalnych znajduje się w teczce akt osobowych.

**§ 18**

Wicedyrektor internatu w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w ośrodku realizuje następujące zadania:

1. kierowanie i nadzór nad prawidłowym wypełnianiem, ewidencją, obiegiem i przechowywaniem dokumentacji pedagogicznej i administracyjnej,
2. nadzór nad całokształtem pracy wychowawczej i administracyjnej w internacie,
3. prowadzenie zajęć z młodzieżą (7 godzin tygodniowo),
4. kierowanie pracą personelu pedagogicznego i administracyjnego w internacie,
5. systematyczna kontrola zajęć wychowawczych – udzielanie instruktażu,
6. utrzymywanie stałego kontaktu z wicedyrektorami, wychowawcami klas, nauczycielami poprzez wychowawców internatu i osobiście,
7. opieka nad samorządem internatu
8. kontrola dyscypliny pracy wszystkich pracowników internatu,
9. nadzór nad zaopatrzeniem internatu w niezbędny sprzęt i urządzenia,
10. opracowanie na podstawie aktualnych przepisów prawnych: planu pracy internatu, tygodniowego harmonogramu dyżurów wychowawców, dziennego rozkładu zajęć,
11. stały nadzór nad realizacją, zbieranie uwag i propozycji odnośnie prawidłowości funkcjonowania planów, wprowadzenie zmian w celu usprawniania organizacji pracy,
12. prowadzenie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem,
13. kierowanie procesem wychowania i pracą Rady Wychowawczej Internatu, której jest przewodniczącą,
14. nadzorowanie przebiegu uroczystości i imprez organizowanych w internacie,
15. rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli w internacie,
16. udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
17. przedstawienie dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia regulaminu internatu opracowanego przez Radę Wychowawczą Internatu w porozumieniu z Radą Młodzieżową Internatu,
18. opieka nad praktykantami,
19. organizowanie i nadzorowanie prac komisji przeprowadzających inwentaryzację majątku internatu,
20. opracowanie i przedstawienie dyrektorowi ośrodka do zatwierdzenia instrukcji zasad odpłatności przez wychowanków internatu - za wyżywienie oraz za zniszczenia mienia społecznego (np. sprzętu, urządzeń p.poż),
21. kontrolowanie i czuwanie nad prowadzeniem przez wychowawców dzienników zajęć opiekuńczo - wychowawczych w poszczególnych grupach,
22. kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dla każdego wychowanka „karty obserwacji wychowanka” oraz notowanie w nich własnych obserwacji i spostrzeżeń,
23. nadzorowanie racjonalnego żywienia młodzieży (współudział przy opracowaniu jadłospisu i jego przestrzeganie),
24. kontrolowanie wydawanych posiłków pod względem jakości i ilości,
25. nadzorowanie i organizowanie spraw meldunkowych mieszkańców internatu,
26. ścisłe przestrzeganie zarządzeń w sprawie bhp i p.poż.,
27. stała kontrola i zapewnienie warunków sanitarno-higienicznych we wszystkich pomieszczeniach internatu oraz otoczenia,
28. opracowanie planu wyposażenia internatu w urządzenia i sprzęt oraz rytmiczna realizacja tego planu,
29. stwarzanie warunków harmonijnej współpracy i życzliwości stosunków między wszystkimi wychowawcami, nauczycielami i pracownikami w celu zapewnienia pozytywnych warunków i właściwego klimatu pracy,
30. czynny udział w wychowywaniu młodzieży przez skrupulatne zwracanie uwagi na ścisłe przestrzeganie przez młodzież postanowień regulaminu szkolnego i zarządzeń dyrekcji, natychmiastowa reakcja na stwierdzone uchybienia,
31. troska o właściwe wykorzystanie ekonomiczne i oszczędne użytkowanie oraz należyte zabezpieczenie powierzonego mienia (środki trwałe, przedmioty nietrwałe), nadzór nad wychowankami i pracownikami oraz wdrażanie ich do poszanowania minia, przestrzeganie ładu i porządku,
32. nadzorowanie systemu HACCP.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora internatu znajduje się w teczce akt osobowych.

**§ 19**

Do zadań głównego księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości ośrodka zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. przestrzeganie ustawy o finansach publicznych,
6. prowadzenie gospodarki finansowej ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami,
7. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji ośrodka,
8. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez ośrodek,
9. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
10. zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
11. kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań,
12. opracowywanie rocznych planów finansowych ośrodka,
13. nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
14. terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej innej,
15. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków ośrodka,
16. prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w ośrodku,
17. przekazywanie dyrektorowi ośrodka rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,
18. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
19. sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją i jej rozliczanie zgodnie z przepisami,
20. archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie BIT, zgodnie z Instrukcją w sprawie ochrony danych osobowych,
21. bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym,
22. udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników,
23. wykonywanie innych poleceń dyrektora ośrodka.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień głównego księgowego znajduje się w teczce akt osobowych.

**§ 20**

Do zadań kierownika gospodarczego należy:

1. organizowanie i kierowanie całokształtem pracy pracowników obsługi,
2. prowadzenie i nadzór z ramienia ośrodka nad inwestycjami i remontami,
3. organizowanie wykonawców bieżących remontów, wystawianie zleceń, kontrola wykonywanej pracy pod względem jakości i terminowości,
4. dokonywanie odbioru prac remontowych,
5. prowadzenie bieżących napraw i konserwacji siłami własnych robotników do prac ciężkich,
6. opisywanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym,
7. utrzymywanie kontaktu z wykonawcami, inwestorami, osobami nadzoru inwestycyjnego,
8. prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji nieruchomości,
9. współpraca z główną księgową w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych,
10. sporządzanie harmonogramu pracy oraz dyżurów podległych pracowników,
11. kontrola prawidłowego zabezpieczenia i eksploatacji środków trwałych będących na wyposażeniu ośrodka,
12. inicjowanie nowych zadań w zakresie poprawy stanu technicznego ośrodka,
13. współpraca z odpowiednimi wydziałami Urzędu Miasta Lublin w zakresie poprawy warunków bytowych ośrodka,
14. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją mieszkań służbowych,
15. opracowywanie aktualizacji warunków umów najmu mieszkań służbowych zgodnie ze zmieniającymi się przepisami w zakresie stawek czynszu,
16. dokonywanie zakupów materiałów i wyposażenia,
17. przeprowadzanie czynności związanych ze stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,
18. składanie dyrektorowi propozycji umów najmu składników majątkowych, celem zatwierdzenia pod względem merytorycznym,
19. przechowywanie egzemplarzy umów najmu,
20. odpowiedzialność za bieżącą kontrolę realizacji warunków umów,
21. przedstawienie niezwłocznie głównemu księgowemu nowo zawartych umów najmu oraz aneksów,
22. zakup materiałów na polecenie dyrektora ośrodka,
23. wykonywanie bieżących poleceń dyrektora ośrodka.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika gospodarczego znajduje się w teczce akt osobowych.

**§ 21**

Do zadań specjalisty ds. administracyjnych należy:

1. prowadzenie wykazu pism przychodzących i wychodzących ze szkoły,
2. odbiór na bieżąco korespondencji z Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Lublin oraz z Kuratorium Oświaty w Lublinie,
3. kompletowanie aktów prawnych,
4. aktualizowanie wzorów druków i formularzy oraz druków ścisłego zarachowania,
5. przyjmowanie i udzielanie interesantom informacji,
6. ustalanie terminów spotkań dyrektora ośrodka z interesantami,
7. wstępna selekcja informacji napływających do dyrektora ośrodka,
8. ewidencja skarg i wniosków uczniów, rodziców i pracowników ośrodka,
9. przechowywanie, zabezpieczanie pieczęci firmowych i urzędowych,
10. prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
11. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
12. przyjmowanie telefonów i informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie,
13. staranne i bezbłędne sporządzanie pism, przepisywanie pism służbowych,
14. obsługa kserokopiarki, komputera, fax-u,
15. prowadzenie rejestru wydawanych biletów MPK na przejazdy służbowe,
16. prowadzenie wspólnie z wicedyrektorem szkoły dokumentacji wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w rejonie i poza rejonem szkoły,
17. prowadzenie księgi uczniów i absolwentów ośrodka,
18. zaopatrywanie uczniów w legitymacje szkolne, przedłużanie ważności legitymacji szkolnych, pracowniczych, wydawanie zaświadczeń,
19. prowadzenie prac w zakresie sprawozdawczości statystycznej wg aktualnych przepisów prawa,
20. obsługa sprawozdawczości elektronicznej e-pfron,
21. obsługa platformy e-puap,
22. wydawanie nauczycielom świadectw szkolnych jak również prowadzenie ich ewidencji,
23. wystawianie określonej kategorii pism i zaświadczeń,
24. wykonywanie pilnych prac wynikających z potrzeb ośrodka lub zleconych przez dyrekcję, wicedyrektorów, kierownika gospodarczego i główną księgową zgodnie z charakterem wykonywanej pracy,
25. odbieranie wpływających do ośrodka faktur, zgodnie z upoważnieniem,
26. przygotowywanie faktur gotówkowych do księgowania – stemplowanie, zebranie podpisów uprawnionych osób,
27. sprawdzanie oraz potwierdzanie pism za zgodność z oryginałem,
28. dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dokumentów przewidzianych instrukcją finansową,
29. dokonywanie wpłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
30. odprowadzanie przyjętych sum pieniężnych do banku na odpowiednie konta,
31. właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów wartościowych (czeki, kwitariusze),
32. niezwłocznie zawiadamianie dyrektora i księgowej o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
33. sporządzanie na bieżąco raportów kasowych i przekazanie ich głównemu księgowemu.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień specjalisty ds. administracyjnych znajduje się w teczce akt osobowych.

**§ 22**

Do zadań referenta ds. administracyjno-księgowych należy:

1. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości nie materialnych i prawnych oraz księgi ilościowej,
2. wykonywanie obowiązków związanych z ochroną danych osobowych w ośrodku w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016, poz. 922), w tym prowadzenie i aktualizacja dokumentacji, sprawdzenia bezpieczeństwa, składanie raportów dyrektorowi,
3. administrowanie stroną internetową ośrodka w ramach Biuletynu Informacji Publicznej w tym zamieszczanie i aktualizowanie informacji i dokumentów dotyczących ośrodka i jego działalności,
4. zapewnienie sprawnego zaopatrzenia w środki czystości i materiały biurowe administracji i obsługi ośrodka,
5. wykonywanie pilnych prac wynikających z potrzeb ośrodka lub zleconych przez dyrekcję, wicedyrektorów, kierownika gospodarczego i główną księgową zgodnie z charakterem wykonywanej pracy,

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień referenta ds. administracyjno-księgowych znajduje się w teczce akt osobowych.

**§ 23**

Do zadań specjalisty ds. kadr należy:

1. aktualizacja i kompletowanie przepisów prawa pracy, aktów prawnych,
2. wystawianie określonej kategorii pism i zaświadczeń,
3. prowadzenie akt osobowych dla każdego zatrudnionego pracownika
4. sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, przebiegiem pracy oraz zwolnieniem pracowników,
5. sporządzanie umów o pracę, umów na czas zastępstwa, umów zlecenia i umów o dzieło oraz świadectw pracy,
6. prowadzenie rejestru kart ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
7. prowadzenie rejestru urlopów okolicznościowych, urlopów bezpłatnych i urlopów szkoleniowych,
8. prowadzenie rejestru dni wolnych przysługujących pracownikom z tytułu opieki nad dzieckiem zgodnie z art. 188 KP,
9. prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i urlopów na poratowanie zdrowia,
10. prowadzenie i rejestrowanie badań okresowych i pracowniczych książeczek zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz kontrola terminów tych badań,
11. sporządzanie planu urlopów i prowadzenie kontroli realizacji urlopów zgodnie z planem wyznaczonych terminów,
12. sporządzanie i kontrolowanie list obecności,
13. przygotowywanie listy osób dotyczących szkoleń BHP,
14. wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia,
15. sporządzanie pism dotyczących urlopów uzupełniających, macierzyńskich, macierzyńskich fakultatywnych oraz wychowawczych,
16. obsługa programu ewidencji kadrowej QADR,
17. sprawdzenie pod względem merytorycznym list płac,
18. kompletowania dokumentów do naliczania kapitału początkowego obecnych i byłych pracowników SOSW,
19. sporządzanie i opracowywanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego ( Z-05 itp. ),
20. przyjmowanie materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych jednostek,
21. udostępnianie i wypożyczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej osobom upoważnionym,
22. prowadzenie doraźnie archiwum ośrodka,
23. wykonywanie innych prac związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy zleconych przez dyrektora ośrodka.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień specjalisty ds. kadr znajduje się w teczce akt osobowych.

**§ 24**

Do zadań specjalisty ds. finansowo- księgowych należy:

1. sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
2. sporządzanie list wypłat wynagrodzeń dla pracowników, list płac z ZFŚS,
3. sporządzanie list wynagrodzeń umowy o dzieło oraz umowy zlecenia,
4. dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych, zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
5. prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych,
6. kompletowanie materiałów stanowiących podstawę do sporządzania list płac,
7. prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
8. sporządzanie informacji do ZUS do dnia 28.02. o przychodzie zatrudnionych emerytów i rencistów,
9. sporządzanie rozliczeń z podatku od wynagrodzeń Pit 11, Pit 40, oraz umów zleceń i umów o dzieło,
10. sporządzanie zestawień i analiza funduszu płac,
11. opracowywanie sprawozdań z funduszu płac do GUS: Z – 03, Z – 06, Z-12 i itp.,
12. obsługa sprawozdawczości elektronicznej GUS,
13. sporządzanie dodatkowych informacji związanych z wynagrodzeniami do Urzędu Miasta,
14. przekazywanie sporządzonych dokumentów płacowych do zatwierdzenia przez dyrektora,
15. przekazywanie dokumentów płacowych do głównego księgowego,
16. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników,
17. sporządzanie we współpracy z kadrami informacji o wysokości wynagrodzenia – Rp7,
18. na bieżąco zapoznawanie się ze zmianami przepisów dotyczących naliczania wynagrodzeń i uzupełnianie materiałów,
19. praca na programie komputerowym Qwark oraz Płatnik,
20. prowadzenie dokumentacji ZFŚS,
21. wykonywanie innych prac zleconych przez głównego księgowego wynikających z zakresu obowiązków,
22. wprowadzanie poleceń przelewów do systemu bankowego,
23. prowadzenie rejestru i opisywanie faktur,
24. przygotowywanie dokumentów do księgowania sprawdzonych pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym oraz podpisanym przez uprawnioną osobę,
25. gromadzenie dokumentacji, obsługa oraz dokonywanie sprawozdań z zakresu doskonalenia nauczycieli oraz programu typu MOPR, programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień specjalisty ds. płac znajduje się w teczce akt osobowych.

**§ 25**

Do zadań samodzielnego referenta ds. administracyjnych należy:

1. prowadzenie wykazu pism przychodzących i wychodzących ze szkoły,
2. przyjmowanie i udzielanie interesantom informacji,
3. ustalanie terminów spotkań dyrektora ośrodka z interesantami,
4. ewidencja skarg i wniosków uczniów, rodziców i pracowników ośrodka,
5. przechowywanie, zabezpieczanie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, pieczęci firmowych, godeł oraz tablic urzędowych,
6. przyjmowanie telefonów i informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie
7. prowadzenie rejestru wydawanych biletów MPK na przejazdy służbowe, znaczków pocztowych, rejestru rozmów telefonicznych,
8. ewidencjonowanie i datowanie wpływających zwolnieni lekarskich pracowników Ośrodka oraz niezwłoczne przekazanie do kadr,
9. prowadzenie księgi ewidencji uczniów i absolwentów ośrodka,
10. zaopatrywanie uczniów w legitymacje szkolne, przedłużanie ważności legitymacji szkolnych, pracowniczych i ubezpieczeniowych, wydawanie zaświadczeń,
11. wydawanie nauczycielom świadectw szkolnych jak również prowadzenie ich ewidencji,
12. ZFŚS – wydawanie druków oraz zbieranie wniosków od pracowników,
13. wystawianie określonej kategorii pism i zaświadczeń,
14. wykonywanie pilnych prac wynikających z potrzeb ośrodka lub zleconych przez dyrekcję, wicedyrektorów, kierownika gospodarczego i główną księgową.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień samodzielnego referenta ds. administracyjnych znajduje się w teczce akt osobowych.

**§ 26**

Do zadań intendenta należy:

1. układanie jadłospisów dekadowych z komisją i w oparciu o nie, sporządzanie dziennych zapotrzebowań żywnościowych,
2. planowanie posiłków pod względem jakości i kaloryczności stosownie do pór roku – jadłospis dzienny,
3. zakup artykułów spożywczych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
4. czuwanie nad jakością i ilością wydawanych posiłków,
5. przestrzeganie dziennych norm żywieniowych i stawki żywieniowej,
6. naliczanie list stołowników pod względem ilościowym i wartościowym,
7. rozliczanie osób korzystających ze stołówki,
8. sporządzanie rachunków obciążeń za wyżywienie do MOPR, MOPS,
9. sporządzanie rachunków za wyżywienie dofinansowane przez UM i AWR,
10. sporządzanie wezwań do zapłaty za nieuregulowane opłaty za wyżywienie,
11. prowadzenie rejestru wystawianych rachunków,
12. prowadzenie dokumentacji bloku żywienia,
13. sporządzanie i wypełnianie dokumentów zgodnie z wymaganą kolejnością i obiegiem,
14. prowadzenie kartotek odpłatności za wyżywienie,
15. uczestniczenie w okresowych spotkaniach zespołu HACCAP, wdrażanie systemu HACCAP poprzez opracowanie niezbędnych procedur i dokumentów oraz kontrola Krytycznych Punktów Kontroli,
16. wykonywanie prac zleconych wynikających z bieżących potrzeb.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień intendenta znajduje się w teczce akt osobowych.

**§ 27**

Do zadań samodzielnego referenta ds. ekonomicznych i magazynowych należy:

1. prowadzenie magazynów: żywnościowego,
2. przyjmowanie i wydawanie towarów na podstawie kompletnych dokumentów,
3. prowadzenie kompletnej dokumentacji magazynowej – ewidencja stanów, karty magazynowe, ewidencja przychodów i rozchodów,
4. bieżące uzupełnianie zapasów magazynowych – zgłaszanie zapotrzebowania intendentowi, pomoc w dokonywaniu zakupów,
5. właściwe rozmieszczenie, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie powierzonych produktów i materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zanieczyszczeniem,
6. segregacja artykułów żywnościowych w zamrażarkach i lodówkach zgodnie z zaleceniami Sanepidu,
7. kontrolowanie dat przydatności do spożycia na produktach spożywczych,
8. dbałość o utrzymanie magazynów w czystości,
9. zabezpieczanie pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
10. przygotowanie magazynów do prowadzenia okresowych i rocznych inwentaryzacji,
11. uczestnictwo w opracowaniu jadłospisów poprzez udzielanie informacji o aktualnym stanie produktów w magazynie,
12. natychmiastowe powiadamianie dyrektora ośrodka o stwierdzonych brakach materiałów, braku wyposażenia, śladach włamania oraz innych usterkach magazynowych,
13. wnioskowanie o odpowiednie urządzenie magazynów oraz zaopatrzenie w sprzęt i narzędzia pracy,
14. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora ośrodka lub bezpośredniego przełożonego,
15. wykonywanie czynności zleconych przez kierownika zespołu HACCP,
16. uczestniczenie w okresowych spotkaniach zespołu HACCP,
17. opracowanie dokumentów niezbędnych do wdrażania systemu HACCP,
18. ustalenie Krytycznych Punktów Kontroli w celu wyeliminowania lub zminimalizowania występowania zagrożeń związanych z każdym etapem przygotowywania posiłków,
19. opracowanie systemu monitorowania i weryfikacji procedur wprowadzonych w ramach systemu HACCP,
20. dokumentowanie wdrożonego systemu HACCP poprzez opracowanie Księgi HACCP.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień samodzielnego referenta ds. ekonomicznych i magazynowych znajduje się w teczce akt osobowych.

**§ 28**

Do zadań pomocy nauczyciela należy:

1. pomoc nauczyciela obowiązana jest spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków grupy polecone przez nauczyciela oraz wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
2. pomagać nauczycielce przy organizacji zajęć,
3. pomagać przy przebieraniu dzieci, czynnościach samoobsługowych dzieci, wspólnie z nauczycielką dbać o ich zdrowie, bezpieczeństwo oraz estetyczny wygląd,
4. pomagać nauczycielce podczas spacerów, wycieczek,
5. pomagać nauczycielce przy podawaniu posiłków,
6. wykonywać polecenia nauczycielki i pozostawanie do jej dyspozycji,
7. uczestniczyć w zajęciach z dziećmi, przy których wymagana jest pomoc,
8. zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego, przyjaznego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
9. utrzymywać porządek i czystość sal, zabawek i pomocy.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pomocy nauczyciela znajduje się w teczce akt osobowych.

**§ 29**

Do zadań robotnika do prac ciężkich należy:

1. codzienne zamiatanie alejek i chodników,
2. systematyczne utrzymywanie wzorowego ładu wokół śmietnika, garaży i budynków gospodarczych,
3. systematyczne koszenie, grabienie i sprzątanie trawy,
4. regularne strzyżenie żywopłotów,
5. regularne odśnieżanie chodników, alejek i dojazdu należącego do terenu ośrodka,
6. sprzątanie pomieszczenia na ziemniaki, pomalowanie wapnem,
7. naprawa, konserwacja mebli i sprzętu,
8. wykonywanie prac porządkowych zgodnie z potrzebami ośrodka,
9. przegląd i ewentualna wymiana żarówek lub świetlówek oświetleniowych,
10. pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem w tym nocnych,

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień robotnika do prac ciężkich znajduje się w teczce akt osobowych.

**§ 30**

Do zadań robotnika do pracy lekkiej należy:

1. codzienne opróżnianie koszy na śmiecie,
2. dbanie o utrzymanie ładu i porządku we wszystkich przydzielonych pomieszczeniach,
3. raz w miesiącu cała powierzchnia powinna być dokładanie posprzątana i zapastowana,
4. częste mycie lamperii, otworów drzwiowych, kaloryferów, szyb okiennych od strony korytarza i oczyszczanie pajęczyny,
5. dokładne mycie okien 2 razy w roku - na wiosnę i w okresie wakacji,
6. sprzątanie przydzielonych powierzchni po malowaniu lub remoncie,
7. pomoc przy różnych pracach zleconych przez dyrekcję oraz kierownika gospodarczego np.: przygotowaniu pomieszczeń szkolnych na rady pedagogiczne, zebrania rodziców, matury itp.,
8. troska o właściwe wykorzystanie, użytkowanie oraz należyte zabezpieczenie powierzonego majątku ośrodka.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień robotnika do pracy lekkiej znajduje się w teczce akt osobowych.

**§ 31**

Do zadań kierowcy należy:

1. prawidłowe utrzymanie stanu technicznego samochodu,
2. oszczędne gospodarowanie paliwem i olejem,
3. racjonalne gospodarowanie narzędziami i samochodem,
4. bieżące, poprawne i czytelne prowadzenie kart drogowych,
5. utrzymanie ładu i porządku w garażach,
6. bieżąca konserwacja samochodu,
7. czuwanie nad terminami przeglądów technicznych, rejestracją i ubezpieczeniem pojazdu,
8. codzienny załadunek i wyładunek artykułów zakupionych na potrzeby ośrodka,
9. ponoszenie materialnej odpowiedzialności za ewentualne uszkodzenie pojazdu z winy kierowcy.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierowcy znajduje się w teczce akt osobowych.

**§ 32**

Do zadań kucharza należy:

1. utrzymywanie w bezwzględnej czystości i higienie naczyń, kotłów i wszelkiego sprzętu kuchennego będącego w użytkowaniu kuchni,
2. przestrzeganie konieczności mycia i wyparzania naczyń,
3. utrzymanie należytej czystości kuchni i pomieszczeń przyległych (kuchnia, zmywalnia, magazyn podręczny, obieralnia, korytarze przyległe do kuchni, pomieszczenie socjalne),
4. dbałość o racjonalne zużycie artykułów spożywczych i środków czyszczących,
5. przestrzeganie bezwzględnej czystości przy sporządzaniu i wydawaniu posiłków,
6. przestrzeganie ustalonych regulaminem godzin wydawania posiłków,
7. porcjowanie i wydawanie posiłków,
8. dbałość o walory smakowe i estetyczne podawanych posiłków,
9. dbanie o czystość i higienę osobistą, używanie odpowiednich ubrań ochronnych,
10. przygotowywanie próbek żywności i przechowywanie w wydzielonej lodówce,
11. właściwe przechowywanie produktów żywnościowych z uwzględnieniem odpowiedniej segregacji,
12. nie dysponowanie samodzielnie artykułami spożywczymi i porcjami,
13. wzajemne uzupełnianie się przez pracowników kuchni w wykonywanych czynnościach związanych z obróbką artykułów potrzebnych do przygotowania posiłków,
14. szanowanie mienia powierzonego przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem,
15. troska o właściwe wykorzystanie, użytkowanie oraz należyte zabezpieczenie powierzonego majątku ośrodka.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kucharza znajduje się w teczce akt osobowych.

**VI. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW OŚRODKA.**

**§ 33**

Kontrolę wewnętrzną sprawuje dyrektor, główny księgowy oraz pozostałe osoby na stanowiskach kierowniczych, którzy są zobowiązani do sprawowania kontroli funkcjonalnej w stosunku do podległych sobie pracowników.

**VII. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW OŚRODKA.**

**§ 34**

Szczegółowe przydziały czynności, zakresy zadań, odpowiedzialności ustala dyrektor ośrodka.

**§ 35**

Kierownicy jednostek organizacyjnych ośrodka są odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

**§ 36**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut i Regulamin Pracy.

**§ 37**

W sprawach skarg i wniosków przyjmuje dyrektor ośrodka w godzinach urzędowania.

**§ 38**

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy.

**§ 39**

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wprowadza się na podstawie aneksu i wymagają one formy pisemnej.

**§ 40**

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie na mocy Zarządzenia wewnętrznego nr 00 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych im. Prof. Zofii Sękowskiej w Lublinie z dnia 01.09.2016 r.

Dyrektor SOSW

Iwona Majewska

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny