

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Specjalnego Ośrodka  
Szkolno-Wychowawczego  
dla Dzieci i Młodzieży niesłyszącej  
i słabo słyszącej  
im. Jana Pawła II  
w Lublinie**

**Lublin 2019**

## **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>Przepisy ogólne .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>Kierowanie pracą SOSW.....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>Struktura organizacyjna SOSW .....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych .....</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>Zakres działania jednostek organizacyjnych .....</b>	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy .....</b>	<b>14</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....</b>	<b>20</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	<b>Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków .....</b>	<b>21</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	<b>Tryb wykonywania kontroli .....</b>	<b>22</b>
<b>ROZDZIAŁ X</b>	<b>Przepisy końcowe .....</b>	<b>24</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Regulamin Organizacyjny SOSW dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

**2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora SOSW dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut SOSW dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w SOSW dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie;
- 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników Ośrodka;
- 6) Ośrodku – należy przez to rozumieć SOSW dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie.

**§ 2. 1.** SOSW dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego;
  - 2) powszechnie obowiązującego;
  - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji samorządowej;
  - 4) wewnątrzszkolnego.
- 2.** Siedzibą SOSW dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie są budynki przy ulicy Hanki Ordonówny nr 4 oraz Pogodnej nr 54.
- 3.** Organem prowadzącym Ośrodek jest Miasto Lublin.

**§ 3. 1** Podstawą prawną działania SOSW dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie są:

- 1) Akt założycielski SOSW dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie z dnia 1.09.1952 r. wydany przez Kuratora Okręgu Szkolnego.
- 2) Statut SOSW dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie.

**§ 4. 1.** Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną SOSW dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej, Dyrektora Ośrodka, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

**2.** Aktami wewnątrzszkolnymi są:

- 1) uchwały rady pedagogicznej;
- 2) zarządzenia dyrektora ośrodka;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) obwieszczenia;
- 5) komunikaty;
- 6) pisma okólne.

**3.** Uchwały rady pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Rozdziale 3 Statutu Ośrodka.

4. Zarządzenia Dyrektora Ośrodka regulują zasadnicze dla Ośrodka sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym, lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst Statutu Ośrodka.
7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania Ośrodka.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności Ośrodka.

**§ 5. 1.** Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi samodzielny referent.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi samodzielny referent.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

**§ 6. 1.** SOSW dla Dzieci i Młodzieży Niestyszającej i Słabo Słyszającej jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1241).

2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Lublin.
3. Ośrodek pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy Lublin.
4. Ośrodek prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową za pośrednictwem LCEAO;
5. Dyrektor Ośrodka odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą SOSW dla Dzieci i Młodzieży Niestyszającej i Słabo Słyszającej**

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

**§ 8. 1.** Dyrektor Ośrodka pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej.

2. Dyrektor Ośrodka kieruje pracą ośrodka przy pomocy wicedyrektora, kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych (tj. kierownika gospodarczego oraz kierownika kształcenia praktycznego).

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

**§ 9. 1.** Zakresy zadań wicedyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w Ośrodku określa dyrektor Ośrodka na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

2. W czasie nieobecności dyrektora Ośrodka, obowiązki jego pełni wicedyrektor.

**§ 10.** Dyrektor Ośrodka współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Ośrodku, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania SOSW dla Dzieci i Młodzieży Niestyszającej i Słabo Słyszającej oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych Ośrodka w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, radę pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący Ośrodek.

**§ 11.1.** Wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Ośrodku odpowiadają za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracownikom;

- 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
  - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań zastępcy dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem Ośrodka.

**§ 12.** Kierownicy jednostek organizacyjnych Ośrodka, o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji dyrektora Ośrodka, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień dyrektora.

**§ 13. 1.** Dyrektor Ośrodka :

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

**2. Zadania dyrektora Ośrodka:**

- 1) kierowanie Ośrodkiem i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w Ośrodku;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Wychowanków;
- 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 Prawo Oświatowe;
- 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 i rady rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy w Ośrodku, 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;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 18) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkół, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;

- 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami, z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
- 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 23) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
  - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Ośrodka,
  - 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 ZFSS,
  - 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,
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Ośrodku porządku oraz dbałości o czystość i estetykę otoczenia;
- 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Ośrodka;
- 31) organizowanie wyposażenia Ośrodka w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 32) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 33) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 34) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w Ośrodku, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 35) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 36) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 37) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;

- 38) stwarzanie warunków do działania w Ośrodku wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 39) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 40) powoływanie komisji stypendialnej, rekrutacyjnej;
- 41) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 42) organizowanie egzaminów, o których mowa w Rozdziale 1, art.4. pkt 36,37,38 ustawy Prawo oświatowe;
- 43) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna SOSW dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie**

**§ 14. 1** W Ośrodku wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wicedyrektor;
- 2) Kierownik kształcenia praktycznego;
- 3) Specjalista
- 4) Dział Administracyjny:
  - a) kierownik gospodarczy,
  - b) sprzątaczką,
  - c) dozorca,
  - d) kierowca,
  - e) konserwator,
  - f) woźna,
  - g) pracznia,
  - h) robotnik gospodarczy,
  - i) kucharz,
  - j) intendent,
  - k) magazynier,
  - l) pomoc nauczyciela
- 5) Samodzielny referent
- 6) Biblioteka;
- 7) Stołówka;
- 8) Pracownicy pedagogiczni:
  - a) nauczyciel szkoły
  - b) nauczyciel internatu
  - c) pedagog
  - d) psycholog
  - e) logopeda
  - f) doradca zawodowy
  - g) bibliotekarz

**2.** W SOSW dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Ośrodku, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zatrudnienie. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

**3.** Obowiązki nauczycieli określa § 31 Regulaminu Organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Wspólne zadania dla kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych**

**§ 15.** Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych Ośrodka, o których mowa w §14 należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
- 2) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi dyrektora Ośrodka i poleceniem dyżurującego członka dyrekcji;
- 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej w zakresie: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszerogowania, karania pracowników;
- 5) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 7) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowań o zamówienia publiczne;
- 8) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 10) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
- 11) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
- 12) na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
- 13) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 14) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 15) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 16) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
- 17) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 18) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników;
- 19) realizowanie zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych w zakresie zgodnym z kompetencjami komórki organizacyjnej, w tym :
  - a) realizacja procedur wdrażania funduszy,
  - b) aplikowanie o środki na realizację określonych zadań, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - c) koordynacja działań innych beneficjentów;
- 20) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w Ośrodku środków z funduszy europejskich,
- 21) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego Ośrodka w części dotyczącej realizowanych przez dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 22) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;



23) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Ośrodka oraz poleceń dyrektora Ośrodka.

**§ 16. 1.** Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych Ośrodka i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**2.** Jednostki organizacyjne Ośrodka współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w regulaminie i zarządzeniach dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:

- 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
- 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
- 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

**§ 17.** Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

- 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
- 3) właściwą formę;
- 4) terminowość załatwienia sprawy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników**

**§ 18.** Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie Ośrodka;
- 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań Ośrodka;
- 3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyłym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 4) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 6) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia SOSW dla Dzieci i Młodzieży Niestyszającej i Słabo Słyszającej im. Jana Pawła II w Lublinie oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 7) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynków i terenów w czystości;
- 8) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie Ośrodka;
- 9) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;
- 10) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo-budowlanych, itp.);
- 11) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 12) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 13) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;

- 14) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 15) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 16) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 17) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 18) kontrola procesu realizacji inwestycji;
- 19) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 20) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 21) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 22) przekazywanie do Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 23) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia w Ośrodku za zużyte media i materiały;
- 24) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
- 25) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 26) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 27) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 28) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 29) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 30) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 31) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń, aktualizacja wywieszek inwentarzowych;
- 32) prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych;
- 33) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 34) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 35) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 36) realizacja obowiązku podatkowego Ośrodka w zakresie podatku od nieruchomości;
- 37) dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych w dziale;
- 38) wydawanie, rozliczanie kart drogowych i kosztów eksploatacji pojazdów własnych;
- 39) zabezpieczenie techniczne imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag);
- 40) nadzór i kontrola stołówki i internatu (w tym nadzór nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej systemu HACCP);
- 41) obsługa systemu KSAT

**§ 19.** Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) konsultacje ze związkami zawodowymi;
- 5) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;

- 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 9) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, i nagród prezydenta;
- 10) prowadzenie ewidencji godzin pracy pracowników;
- 11) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 12) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 14) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 15) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 16) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby dyrektora;
- 17) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PFRON;
- 18) obsługa komisji kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego;
- 19) prowadzenie ewidencji zwolnień pracowników w Ośrodku;
- 20) obsługa Systemu Informacji Oświatowej;
- 21) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora Ośrodka.

**§ 20.** Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad samorządem wychowanków;
- 3) nadzór nad biblioteką;
- 4) kierowanie komisją stypendialną;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli i przekazywanie jej do Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
- 7) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 9) nadzór nad pracami zespołów nauczycieli (przedmiotowych i wychowawczych);
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 12) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 14) opracowywanie tygodniowego planu pracy nauczycieli internatu;
- 15) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleczonych nauczycielom;
- 16) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas oraz prowadzenie dokumentacji wycieczek;
- 17) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 18) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 20) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 21) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu

- zawodowym;
- 22) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich odbywających się we wszystkich typach szkół oraz w internacie i prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 23) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Ośrodku za zgodą dyrektora Ośrodka i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
  - 24) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
  - 25) kontrola, w szczególności realizacji przez nauczycieli planów pracy oraz podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  - 26) kontrola realizacji indywidualnego nauczania;
  - 27) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
  - 28) troska o właściwe wyposażenie Ośrodka w środki dydaktyczne i sprzęt;
  - 29) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  - 30) systematyczna kontrola materiałów publikowanych na stronie internetowej Ośrodka;
  - 31) kontrola prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 32) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora Ośrodka;
  - 33) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
  - 34) kontrola pracy pracowników obsługi;
  - 35) troska o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 36) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w Ośrodku, i na jego terenie;
  - 37) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie BHP i p.poż;
  - 38) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zawartych w §26 Regulaminu Organizacyjnego;
  - 39) wykonywanie poleceń dyrektora Ośrodka;
  - 40) zastępowanie dyrektora Ośrodka podczas jego nieobecności.

**§ 21.** Do zadań kierownika kształcenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) układanie we współpracy z wicedyrektorem harmonogramu praktyk zawodowych uczniów Technikum nr 1 i przedkładanie go dyrektorowi;
- 2) organizowanie praktyk zawodowych uczniom;
- 3) przygotowywanie umowy o praktykę zawodową uczniom;
- 4) kontrolowanie realizacji przebiegu praktyk i jej zgodność z programem praktyk;
- 5) kontrolowanie dokumentacji uczniów związanej z praktyką zawodową oraz dokumentowanie faktu przeprowadzonej kontroli;
- 6) rejestrowanie na bieżąco odbytych praktyk uczniów, jak również przypadków nieodbycia, lub niezakończenia praktyki i informowanie o tym wicedyrektora i wychowawców klas;
- 7) współpraca z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego;
- 8) Organizacja egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:
  - a) odpowiada za planowanie, koordynowanie i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz za właściwe prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - b) przygotowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami propozycję składu nauczycieli do zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących egzamin

- potwierdzający kwalifikacje w zawodzie i przedstawia go z co najmniej 30 dniowym wyprzedzeniem do zatwierdzenia dyrektorowi,
- c) przygotowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami harmonogram egzaminów potwierdzających kwalifikacji w zawodzie.
- 9) informowanie dyrektora o potrzebach w zakresie wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne;
  - 10) współpraca z wicedyrektorem w przygotowaniu dokumentów wewnętrznych;
  - 11) opracowywanie sprawozdań z realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
  - 12) reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w sferze dydaktyki, wychowania, opieki, bezpieczeństwa i organizacji szkoły oraz informowanie dyrektora Ośrodka o podjętych w związku z tym działaniach;
  - 13) pełnienie dyżuru kierowniczego w Ośrodku wg ustalonego harmonogramu oraz sporządzanie pisemnej informacji dla dyrektora w przypadku stwierdzenia ważnych wydarzeń w placówce;
  - 14) przed podjęciem dyżuru zapoznawanie się z informacjami z poprzednich dyżurów;
  - 15) przebywanie na terenie Ośrodka w trakcie dyżuru kierowniczego;
  - 16) w trakcie przerw międzylekcyjnych podczas pełnionego dyżuru, przebywanie w miejscach, w których przebywają uczniowie lub pokoju nauczycielskim;
  - 17) informowanie dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Ośrodka, a także pracodawców zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyki;
  - 18) informowanie dyrektora Ośrodka o sprawach związanych z absencją i naruszeniem dyscypliny pracy nauczycieli oraz podjętych w związku z tym działaniach;
  - 19) przygotowywanie planu zastępstw za nieobecnych nauczycieli podczas pełnionego dyżuru;
  - 20) w przypadku swojej przewidywanej nieobecności informowanie o niej dyrektora Ośrodka oraz wicedyrektora bezpośrednio go zastępującego;
  - 21) przestrzeganie terminowości wykonania powierzonych zadań;
  - 22) wykonywanie obowiązków przydzielonych przez dyrektora Ośrodka z zakresu obowiązków innego wicedyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 23) wykonywanie innych prac związanych z potrzebami Ośrodka zleconych przez dyrektora Ośrodka;
  - 24) systematyczne dokumentowanie powierzonych zadań;
  - 25) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań;
  - 26) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Ośrodku i właściwych stosunków pracowniczych;
  - 27) aktywna i systematyczna współpraca z dyrektorem i wicedyrektorem w zakresie wszystkich wyżej wymienionych obowiązków.

**§ 22.** Do zadań bibliotekarki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz bazy materiałów edukacyjnych, w tym podręczników szkolnych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelnicy;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;

- 10) organizacja wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami;
- 11) udział w realizacji programu edukacji czytelnicznej i bibliotecznej;
- 12) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
- 13) selekcjonowanie zbiorów;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarki i wypożyczeń;
- 15) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów;
- 16) monitoring zamówień, zakupów i wykorzystania prasy w Ośrodku.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

**§ 23. 1.** Pracownicy zatrudnieni w SOSW dla Dzieci i Młodzieży Nieślyczącej i Słabo Słyszczącej im. Jana Pawła II w Lublinie na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora Ośrodka oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w SOSW dla Dzieci i Młodzieży Nieślyczącej i Słabo Słyszczącej zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 24.** Obowiązki samodzielnego referenta:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w Ośrodku;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
  - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
  - c) sporządzanie i wydawanie duplikatów dokumentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 8) zamawianie druków ścisłego zarachowania (świadectw, dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen);
- 9) zamawianie i wydawanie legitymacji służbowych;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 11) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 12) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;

- 13) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład Ośrodka;
- 14) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, świadectw maturalnych;
- 15) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 16) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 17) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 18) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 19) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 20) przestrzeganie i koordynowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 21) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 22) udzielanie informacji interesantom;
- 23) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p/poż.;
- 24) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §26 Regulaminu Organizacyjnego;
- 25) wykonywanie doraźnych prac zleczonych przez dyrektora Ośrodka.

**§ 25. 1. Obowiązki nauczyciela w SOSW dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej :**

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Ośrodka: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć lekcyjnych oraz wychowankom w internacie;
  - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju, kształceniu jego mowy oraz w jego wychowaniu;
  - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
  - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci i młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia, i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela (pracownika pedagogicznego) SOSW dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie zapisany jest w Statucie Ośrodka, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.**

**§ 26. Obowiązki kierownika gospodarczego – wynikają z zakresu zadań Działu Administracyjnego - § 18.**

**§ 27. Obowiązki specjalisty – wynikają z zakresu zadań Działu Kadr - § 19.**

**§ 28. Obowiązki intendenta:**

- 1) zaopatrywanie stołówki Ośrodka w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych i ewidencji pozaksięgowej;
- 4) uzgadnianie sald z Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
- 7) uaktualnianie norm żywieniowych i receptur przygotowywanych posiłków po konsultacji z magazynierem;

- 8) sporządzanie raportów żywieniowych i przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi Ośrodka;
- 9) dbanie o terminowe cechowanie wag;
- 10) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCP;
- 11) odpowiedzialność materialna za sprzęt;
- 12) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 13) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 14) prowadzenie kartotek wychowanków i pracowników w zakresie wyżywienia;
- 15) obsługa programu komputerowego dotyczącego wyżywienia;
- 16) wprowadzanie do systemu KSAT faktur i umów dotyczących wyżywienia;
- 17) bieżąca współpraca z ośrodkami pomocy społecznej (MOPR, MOPS, GOPS). Terminowe sporządzanie i przedkładanie rachunków za żywienie uczniów finansowanych przez w/w instytucje;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p.poż. oraz HACCP;
- 19) udział w szkoleniach bhp i p.poż;
- 20) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §26;
- 21) wykonywanie poleceń dyrektora.

**§ 29. Obowiązki magazyniera:**

- 1) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 2) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
- 3) wydawanie z magazynu produktów w ilości ustalonej na podstawie obowiązujących norm oraz potrzeb;
- 4) prowadzenie ewidencji produktów zwracanych do magazynu;
- 5) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i magazynu chemicznego;
- 6) uaktualnianie norm żywienia i receptur przygotowywanych posiłków po konsultacji z intendentem;
- 7) zaopatrywanie stołówki Ośrodka (internatu) w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne, środki czystości, środki do dezynfekcji oraz sprzęt kuchenny z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 8) wprowadzanie faktur i umów dotyczących wyżywienia oraz chemii gospodarczej do programu komputerowego;
- 9) obsługa programu komputerowego dotyczącego wyżywienia i chemii gospodarczej;
- 10) ponoszenie odpowiedzialności za zawartość magazynu;
- 11) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów;
- 12) uczestnictwo w kasacji i spisach z natury;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów bhp i p.poż. oraz dotyczących systemu HACCP;
- 14) udział w szkoleniach bhp i p.poż;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §26
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i bezpośredniego przełożonego, wynikających z bieżących potrzeb a związanych z zajmowanym stanowiskiem.

**§ 30. Obowiązki kucharza:**

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;



- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed ich użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 8) mycie naczyń (wyparzenie), sprzętu kuchennego;
- 9) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 11) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 12) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 13) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 14) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 15) udział w szkoleniach bhp i p.poż.;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p.poż. oraz dotyczących systemu HACCP;
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §26;
- 18) wykonywanie poleceń dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego.

**§ 31. Obowiązki woźnej:**

- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie Ośrodka ( zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym oraz portiernią i jej wyposażeniem;
- 3) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu przebywania na terenie Ośrodka osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) prowadzenie książki wejść i wyjść oraz księgi wydawania kluczy do pomieszczeń w Ośrodku;
- 5) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników Ośrodka;
- 6) udzielanie informacji interesantom;
- 7) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 8) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 9) zezwalanie na opuszczenie Ośrodka tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć pod opieką nauczyciela internatu lub rodzica (opiekuna);
- 10) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu Ośrodka, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 11) informowanie patroli Straży Miejskiej lub Policji o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu Ośrodka,
- 12) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przy wejściu do Ośrodka;
- 13) codzienne sprzątanie wyznaczonego terenu w Ośrodku;
- 14) dbanie o porządek i czystość w portierni oraz w pobliskiej toalecie;
- 15) przekazywanie informacji kierownictwu Ośrodka o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników, przepisów bhp i p.poż.;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów bhp i p.poż.
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26;
- 18) wykonywanie poleceń dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego.

**§ 32. Obowiązki konserwatora:**

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w budynkach Ośrodka poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych i internackich;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego;
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym;
- 6) wymiana żarówek, świetlówek, starterów, naprawa oświetlenia;
- 7) wymiana opraw oświetleniowych, kloszy i innych;
- 8) wymiana wyłączników, przełączników, główek i wkładek bezpiecznikowych oraz innych elementów zabezpieczających przed porażeniem elektrycznym;
- 9) wykonywanie przeglądów okresowych tablic głównych i prądowych, zabezpieczających urządzenia i gniazda elektryczne;
- 10) utrzymywanie w stałej sprawności maszyn, urządzeń i narzędzi stanowiących wyposażenie Ośrodka oraz właściwe, pełne ich wykorzystanie do prac przy naprawach, usuwaniu usterek w Ośrodku;
- 11) zabezpieczenie miejsca zagrożenia w razie awarii oraz natychmiastowe zawiadomienie kierownika lub dyrektora Ośrodka;
- 12) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów;
- 13) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 14) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 15) udział w szkoleniach bhp i p.poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p.poż.
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §26;
- 18) wykonywanie poleceń dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego.

**§ 33. Obowiązki sprzątaczk:**

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątkania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - a) wycieranie na wilgotno kurzu,
  - b) wietrzenie pomieszczeń,
  - c) zmywanie podłóg,
  - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - e) mycie i odkażanie sanitariatów,
  - f) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
  - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi;
- 3) sprzątkanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych lub po remontach obejmujące:
  - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątkania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i dyrektora Ośrodka;
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż.;
- 7) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §26;
- 8) wykonywanie poleceń dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego.

**§ 34. Obowiązki dozorczy:**

- 1) ścisła współpraca z kierownikiem gospodarczym i dyrektorem Ośrodka;
- 2) po objęciu służby kilkakrotne dokonanie przeglądu budynków Ośrodka, w tym:
  - zwrócenie uwagi na oświetlenie na zewnątrz budynku,
  - sprawdzenie prawidłowości działania instalacji wodno-kanalizacyjnej,
  - sprawdzenie zamknięcia wszystkich drzwi zewnętrznych i wewnętrznych w budynkach;
- 3) utrzymywanie w czystości frontu Ośrodka (od bramy wjazdowej do końca ogrodzenia);
- 4) dbanie o czystość wokół budynków Ośrodka;
- 5) odśnieżanie i posypywanie piaskiem placu przed głównym wejściem do budynków Ośrodka, drogi dojazdowej do budynku i parkingu;
- 6) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §26;
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/pož.;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §26;
- 9) wykonywanie poleceń dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego

**§ 35. Obowiązki kierowcy autobusu:**

Czasem pracy kierowcy jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, który obejmuje wszystkie czynności:

- 1) Związane z wykonywaniem przewozu drogowego, w szczególności:
  - a) prowadzenie pojazdów,
  - b) obsługę codzienną pojazdów,
  - c) eksploatację powierzonych pojazdów zgodnie z ich przeznaczeniem w oparciu o aktualne obowiązujące przepisy,
  - d) dokonywanie niezbędnych formalności administracyjnych,
  - e) utrzymanie pojazdów w czystości,
  - f) przestrzeganie podstawowych wskaźników eksploatacyjnych, jakie obowiązują w transporcie,
  - g) przestrzeganie norm zużycia paliwa, oleju i smarów,
  - h) przestrzeganie prawidłowego załadunku, rozmieszczenia, zabezpieczenia i rozładowania przewożonego towaru,
  - i) zabezpieczenie powierzonych pojazdów i przewożonych towarów w czasie postoju, parkowania i garażowania przed osobami niepowołanymi w godzinach pracy,
  - j) nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym,
  - k) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy.
  - l) wykonywanie poleceń dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego.
- 2) W zakresie napraw:
  - a) utrzymanie pojazdów w gotowości technicznej przy możliwie najniższych kosztach utrzymania,
  - b) drobne naprawy bieżące oraz wymiana drobnych części i akcesoriów w ramach obsługi codziennej pojazdów ,
  - c) bezzwłocznie powiadamianie przełożonych o zaistniałych ewentualnych awariach lub uszkodzeniach powierzonych pojazdów.
- 3) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §26;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/pož.;
- 5) wykonywanie poleceń dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego;

**§ 36. Obowiązki praczki:**

- 1) prowadzenie ewidencji przyjmowanej bielizny

- 2) racjonalne gospodarowanie środkami piorącymi
- 3) czuwanie nad całością odzieży wychowanków (pranie, maglowanie, prasowanie powierzonej odzieży, obrusów, serwetek, przegląd odzieży i pościeli po praniu,),
- 4) używanie zgodnie z instrukcją pralnic, wirówek, suszarki i maglownicy; przestrzeganie ustalonych norm jednorazowego wsadu białiny do prania i wirowania;
- 5) wykonywanie innych czynności związanych z potrzebami Ośrodka, zleconych przez dyrektora;
- 6) troszczenie się o utrzymanie czystości i porządku w pralni;
- 7) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §26
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż.;
- 9) wykonywanie poleceń dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego.

**§ 37. Obowiązki robotnika gospodarczego:**

- 1) ścisła współpraca z kierownikiem gospodarczym i dyrektorem Ośrodka;
- 2) dbanie o czystość i konserwację zieleni: oczyszczanie ciągów komunikacyjnych, parkingu, przycinanie krzewów i żywopłotu, troska o drzewa na terenie Ośrodka;
- 3) dbanie o czystość wokół budynku gospodarczego oraz śmietników;
- 4) odśnieżanie i posypywanie piaskiem placu przed głównym wejściem do budynków Ośrodka, drogi dojazdowej do budynków i parkingów;
- 5) utrzymywanie czystości przy wejściu do budynków Ośrodka - usuwanie piasku, błota i śniegu z wycieraczek w przedsionkach budynków;
- 6) ponosi szczególną odpowiedzialność za mienie znajdujące się pod jego dozorem w budynkach Ośrodka i wokół nich.
- 7) ponosi odpowiedzialność materialną oraz utrzymuje w stałej sprawności powierzone narzędzia, urządzenia i maszyny, stanowiące wyposażenie placówki, właściwa obsługa i wykorzystanie do prac porządkowych;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż.;
- 9) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §26.

**§ 38. Obowiązki pomocy nauczyciela:**

- 1) ścisła współpraca z dyrektorem i nauczycielem oddziału w zakresie opieki nad dziećmi;
- 2) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 3) otoczenie opieką dzieci od momentu przyjęcia ich od rodziców lub opiekunów;
- 4) otaczanie szczególną opieką dzieci z dodatkowymi dysfunkcjami;
- 5) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci (karmienie, wspólne zabawy, pomoc w kłopotliwych dla dzieci czynnościach np. fizjologicznych);
- 6) czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci;
- 7) pomoc w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w klasach, szatni;
- 8) pomoc w organizowaniu bezpiecznych wyjść poza teren Ośrodka;
- 9) troska o stan higieniczny dzieci (umycie w razie potrzeby);
- 10) pomoc przy przeprowadzaniu dzieci z internatu do szkoły i odwrotnie;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych;
- 12) dbanie o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonej sali zajęć;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż.;
- 14) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §26.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

**§ 39.** W jednostkach organizacyjnych SOSW dla Dzieci i Młodzieży Niestyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II 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 Ośrodku;
- 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom dyrektor Ośrodka;
- 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) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

**§ 40. 1.** Do podpisu dyrektora Ośrodka 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 Ośrodka podpisuje:
- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka;
  - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
  - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
- 3.** W przypadku nieobecności dyrektora Ośrodka, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego wicedyrektor.
- 4.** Pisma podpisują:
1. kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
  2. inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
- 5.** Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektorowi Ośrodka muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej Ośrodka
- 6.** Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
- 7.** Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

**§ 41. 1.** Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektorów;
- 2) Dyrektor Ośrodka lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w poniedziałki od godz. 8<sup>30</sup> do 10<sup>00</sup> i w piątki w godz. 11<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>;
- 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, fax-u a także ustnie do protokołu;
- 4) Pracownik Ośrodka, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 5) Sekretariat Ośrodka 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) krotka informacja o sposobie załatwienia 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 nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
  - 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji Ośrodka, 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 Ośrodka;
  - 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 Ośrodka;
  - 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
- 3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:**
- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor Ośrodka 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 Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Tryb wykonywania kontroli**

**§ 42. 1.** Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w Ośrodku jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
  - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
  - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
  - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
  - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
  - 5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
5. Zakresy kontroli:
  - 1) Dyrektor Ośrodka przeprowadza kontrolę w zakresie:
    - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
    - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników Ośrodka,
    - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
    - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
    - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
    - f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
    - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
    - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
    - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
    - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
    - k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
    - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
    - m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
    - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji danych i dokumentów,
    - o) przestrzegania przez pracowników Ustawy o ochronie danych osobowych.
  - 2) Wicedyrektor Ośrodka przeprowadza kontrolę w zakresie:
    - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
    - c) prawidłowej organizacji zajęć (pozalekcyjnych, wycieczek, itp.)
    - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
    - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
    - f) przestrzegania przez uczniów, wychowanków i nauczycieli Statutu Ośrodka,
    - g) przestrzegania przez uczniów, wychowanków i nauczycieli przepisów bhp i p.poż,
  - 3) Kierownik Gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:
    - a) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
    - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
    - c) utrzymania porządku i czystości w Ośrodku,
    - d) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p.poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
    - e) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
    - f) gospodarowania środkami czystości, artykułami biurowymi,
    - g) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
    - h) prowadzenia dozoru przez monitoring.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

**§ 43.** Kierownicy jednostek organizacyjnych w Ośrodku są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

**§ 44.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut SOSW dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie i Regulamin Pracy.

**§ 45.** Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Załącznik do Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny Ośrodka

W/w regulamin został przedstawiony na Radzie Pedagogicznej w dniu 29 sierpnia 2019 r. i zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka.

Regulamin Organizacyjny Ośrodka wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r. Zarządzeniem Dyrektora nr .....