**ZAŁĄCZNIK** do Zarządzenia Nr …………......... Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie z dnia …………..... r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 30 IM. KRÓLA KAZIMIERZA WIELKIEGO
W LUBLINIE**

**§ 1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego
w Lublinie określa:

1) zasady kierowania Szkołą;

2) strukturę organizacyjną Szkoły;

3) zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników;

4) zasady organizacji zastępstw;

5) tryb pracy Szkoły;

6) obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji;

7) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) „Szkole”- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie;

2) „Dyrektorze”- rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie;

3) „Pracodawcy”- rozumie się przez to Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie reprezentowany przez Dyrektora;

4) „Pracowniku”- rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

**§ 2.**

Szkoła Podstawowa nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie z siedzibą przy
ul. Zofii i Wacława Nałkowskich 110 w Lublinie jest jednostką budżetową, dla której organem prowadzącym jest Miasto Lublin natomiast organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego
w Lublinie są:

Uchwała Rady Miejskiej w Lublinie nr 104/ VIII/ 99 z dnia 11 marca 1999 roku
w sprawie sieci szkół prowadzonych przez miasto Lublin;

Statut Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie.

**§ 3.**

1.Szkoła jest jednostką powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

1)oświatowego;

2)powszechnie obowiązującego;

3)przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej
i samorządowej;

4)wewnątrzszkolnego.

2.Aktami wewnątrzszkolnymi są;

1) regulaminy i instrukcje;

2) uchwały rady pedagogicznej;

3) zarządzenia Dyrektora Szkoły;

4) decyzje administracyjne;

5) komunikaty i pisma okólne.

3.Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w ust. 2 wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną, Dyrektora Szkoły a w czasie jego nieobecności Wicedyrektora, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień wynikających z przepisów prawnych.

4.Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa
w Statucie Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie.

5.Zarządzenia Dyrektora Szkoły regulują zasadnicze dla Szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.

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

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

8.Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje
o bieżącej działalności szkoły poprzez dziennik elektroniczny lub szkolną stronę internetową.

**§ 4.**

**ZASADY KIEROWANIA SZKOŁĄ**

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

2.Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

3.Dyrektor Szkoły współpracuje i współdziała z osobą zajmującą stanowisko Głównego księgowego w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły.

4.Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1) Wicedyrektorami;

2) Radą Pedagogiczną;

3) Sekretarzem Szkoły;

4) Głównym księgowym;

5) Starszym specjalistą;

6) Specjalistami;

7) Starszym Inspektorem;

8) Kierownikiem obiektów sportowych;

9) Kierownikiem gospodarczym.

**§ 5.**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY**

1.Organami Szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Samorząd Uczniowski;

4) Rada Rodziców.

2.Wszystkie organy Szkoły działają w granicach prawa, zgodnie z przepisami Statutu Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie.

3.W Szkole funkcjonują następujące stanowiska:

1) Dyrektor;

2) Wicedyrektorzy;

3) nauczyciele;

4) pracownicy administracji:

a) Sekretarz Szkoły,

b) Główny księgowy,

c) Specjalista (Sekretariat),

d) Specjalista (Płace),

e) Starszy specjalista (Kadry),

f) Specjalista (Kadry),

g) Specjalista (BHP)

h) Kierownik gospodarczy,

i) Kierownik obiektów sportowych,

j) Starszy Inspektor;

5) pracownicy obsługi:

a) Intendent,

b) Ratownik,

c) Szef kuchni,

d) Kucharz,

e) Pomoc kuchenna,

f) Starsza sprzątaczka,

g) Robotnik do pracy lekkiej,

h) Konserwator,

i) Starszy dozorca,

j) Starszy woźny,

k) Kierowca

l) Opiekun dzieci i młodzieży

Schemat organizacyjny Szkoły stanowi ***załącznik nr 1*** do niniejszego regulaminu.

**§ 6.**

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOSCI PRACOWNIKÓW**

1.Dyrektor Szkoły :

1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;

2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;

3) jest organem nadzoru pedagogicznego;

4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przepisami prawa.

2.W zakresie działania Dyrektora pozostają zadania:

1) planowania;

2) finansów;

3) społeczno-administracyjne;

4) obronne, organizacyjne, kadrowe, szkoleniowe;

5) prawne;

6) nadzoru i kontroli;

7) współdziałania.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor wskazany przez Dyrektora.

4.Szczegółowa zakres zadań oraz posiadanych kompetencji Dyrektora Szkoły oraz Wicedyrektorów określa Statut Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie.

**§ 7.**

**PRACOWNICY PEDAGOGICZNI**

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności nauczyciela, nauczyciela- wychowawcy, nauczyciela- bibliotekarza, nauczyciela świetlicy oraz pedagoga, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego i doradcy zawodowego określa Statut Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa Prawo oświatowe oraz akty wykonawcze wydane na ich podstawie.

**§ 8.**

**PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

1.Pracownik administracji i obsługi zatrudniony w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie zobowiązany jest w szczególności:

1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Szkole i wykorzystywać go w jak najbardziej efektywny sposób;

2) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku;

3) przestrzegać przepisów oraz zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;

4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz używać go zgodnie
z przeznaczeniem;

5) stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą prac, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;

6) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

7) przestrzegać zasad współżycia społecznego, stosować zasady i wartości etyczne podczas wypełniania codziennych obowiązków;

8) świadczyć pracę w czasie i miejscu określonym przez pracodawcę;

9) w czasie zajęć służbowych nie oddalać się ze Szkoły bez zezwolenia Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora;

10) współpracować z Dyrektorem Szkoły, Wicedyrektorem i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży oraz dbać o utrzymanie porządku w Szkole i należytej dyscypliny pracy;

11) zachowywać się taktownie wobec przełożonych, uczniów i interesantów oraz postępować zgodnie z wymogami dyscypliny służbowej;

12) unikać w swej pracy wszystkiego co mogłoby obniżyć poszanowanie, jakim winien się cieszyć pracownik;

13) być sumiennym, starannym i punktualnym w wykonywaniu obowiązków, troszczyć się o ład i porządek oraz dbać o należyty stan mienia szkolnego, szanować przełożonych, być uprzejmym i życzliwym w stosunku do nauczycieli, uczniów
i interesantów oraz wykazywać się właściwą kulturą życia codziennego;

14) alarmować odpowiednie służby (pogotowie, policja, straż pożarna, i in.) oraz Dyrektora w przypadku zagrożenia życia, zdrowia czy mienia;

15) właściwie, zgodnie z przepisami prawa, regulaminami i instrukcjami reagować
w sytuacjach zaistnienia zagrożeń i przeciwdziałać potencjalnym zagrożeniom.

2.Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za:

1) zachowanie tajemnicy służbowej oraz zachowanie tajemnicy wszystkich danych osobowych, do których ma i miał dostęp w związku z zatrudnieniem;

2) ścisłe przestrzeganie wszystkich regulaminów, zarządzeń, instrukcji i poleceń otrzymywanych na bieżąco w czasie wykonywania obowiązków służbowych
na zajmowanym stanowisku.

**§ 9.**

Do obowiązków pracownika na stanowisku: Sekretarz Szkoły należy w szczególności:

1. organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno- biurowej Szkoły poprzez:
2. przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. prowadzenie dziennika korespondencji,
4. gromadzenie i właściwe przechowywanie pism przychodzących
i wychodzących,
5. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje i inne) oraz księgi wypadków uczniów,
6. zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych
i wykorzystywanych danych osobowych oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych,
7. organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,
8. właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, przekazywanie akt do składnicy akt,
9. obsługa i wykorzystanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków (np. „sekretariat uczniowski”, „Nabór”) oraz sprawozdawczość SIO,
10. przygotowywanie i wydawanie legitymacji uczniowskich, duplikatów świadectw, zaświadczeń, kart rowerowych, itp.,
11. porządkowanie i przekazywanie do oprawy arkuszy ocen.

2) zapisywanie nowo wstępujących uczniów do Szkoły i wpisywanie ich do księgi uczniów;

3) prowadzenie terminarza spraw, czuwanie nad ich załatwianiem w ściśle określonym czasie oraz współdziałanie z pracownikami, którym, zostały powierzone do załatwienia;

4) wystawianie delegacji służbowych i ich ewidencjonowanie, prowadzenie zeszytu wycieczek dla nauczycieli i uczniów;

5) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych nauczycieli

6) współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zakres działania Szkoły;

7) współpraca przy wprowadzaniu danych do arkusza organizacji Szkoły (dane uczniów);

8) współpraca z Wicedyrektorami oraz innymi pracownikami Szkoły przy realizacji zadań;

9) przepisywanie na komputerze pism zleconych przez Dyrektora Szkoły;

10) odczytywanie i drukowanie elektronicznej korespondencji z Urzędu Miasta i innych instytucji współdziałających ze Szkołą przekazywanie jej do dekretacji Dyrektorowi Szkoły;

11) odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania oraz ustalanie na koniec roku kalendarzowego stanu ilościowego druków ścisłego zarachowania ze stanem rzeczywistym- natychmiastowe zawiadamianie Dyrektora Szkoły i Głównego księgowego o zaistniałych różnicach;

12) odpowiedzialność za kompletne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie
z Instrukcją kancelaryjną;

13) współpraca z instytucjami zewnętrznymi zajmującymi się kształceniem dzieci
i młodzieży;

14) wykonywanie pracy sumiennie, starannie i terminowo, dążąc do uzyskania jak najlepszych wyników oraz przejawiając w tym zakresie inicjatywę;

15) samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

16) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, a wynikających
z zajmowanego stanowiska i bieżących potrzeb Szkoły.

**§ 10.**

Do obowiązków pracownika na stanowisku: Specjalista (Sekretariat) należy
w szczególności:

1. organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno- biurowej Szkoły poprzez:
2. przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. prowadzenie dziennika korespondencji,
4. gromadzenie i właściwe przechowywanie pism przychodzących
i wychodzących,
5. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje i inne) oraz księgi wypadków uczniów,
6. zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych
i wykorzystywanych danych osobowych oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych,
7. organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,
8. właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, przekazywanie akt do składnicy akt,
9. obsługa i wykorzystanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków (np. „sekretariat uczniowski”, „Nabór”) oraz sprawozdawczość SIO,
10. przygotowywanie i wydawanie legitymacji uczniowskich, duplikatów świadectw, zaświadczeń, itp.,
11. porządkowanie i przekazywanie do oprawy arkuszy ocen.
12. zapisywanie nowo wstępujących uczniów do Szkoły i wpisywanie ich do księgi uczniów;
13. prowadzenie terminarza spraw, czuwanie nad ich załatwianiem w ściśle określonym czasie oraz współdziałanie z pracownikami, którym, zostały powierzone do załatwienia;
14. wystawianie delegacji służbowych i ich ewidencjonowanie, prowadzenie zeszytu wycieczek dla nauczycieli i uczniów;
15. współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zakres działania Szkoły;
16. współpraca przy wprowadzaniu danych do arkusza organizacji Szkoły (dane uczniów);
17. przepisywanie na komputerze pism zleconych przez Dyrektora Szkoły;
18. odczytywanie i drukowanie elektronicznej korespondencji z Urzędu Miasta i innych instytucji współdziałających ze Szkołą przekazywanie jej do dekretacji Dyrektorowi Szkoły;
19. odpowiedzialność za kompletne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie
z Instrukcją kancelaryjną;
20. odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
21. współpraca z instytucjami zewnętrznymi zajmującymi się kształceniem dzieci
i młodzieży;
22. samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
23. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, a wynikających
z zajmowanego stanowiska i bieżących potrzeb Szkoły.

**§ 11.**

Do obowiązków pracownika na stanowisku: Główny księgowy należy w szczególności:

1) dekretowanie wszystkich dokumentów Szkoły oraz ich bilansowanie;

2) księgowanie w księgach głównych i analitycznych zdarzeń gospodarczych;

3) rozliczanie płac oraz wszystkich ich składników i pochodnych;

4) prowadzenie rejestru zakupu, sprzedaży VAT, sporządzanie miesięcznych deklaracji;

5) sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych
i rocznych;

6) prowadzenie kontroli wynagrodzeń i etatów w podziale klasyfikacji rozdziałowej zatrudnionych pracowników;

7) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald, analiza rozrachunków
z odbiorcami i dostawcami oraz pozostałych rozrachunków;

8) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym;

9) sprawdzanie prawidłowości naliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych
i składek ZUS od wynagrodzeń pracowniczych, umów zleceń i umów o dzieło;

10) rozliczanie dotacji otrzymywanych przez Szkołę;

11) rozliczanie stypendiów socjalnych uczniów;

12) rozliczanie programów finansowych z Gminnego Programu Profilaktyki
 i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innych programów profilaktycznych;

13) sporządzanie planów budżetu Szkoły na dany rok budżetowy oraz planu rachunku dochodów własnych;

14) sporządzanie bilansu rocznego;

15) rozliczanie księgowe i inwentaryzacji;

16) prowadzenie rejestru i rozliczanie środków trwałych;

17) wystawianie not obciążeniowych;

18) czuwanie nad prawidłowością i terminowością pracy księgowości;

19) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie posiadanych kompetencji;

20) kontrola celowości wydatków i zgodność z planem finansowym;

21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.

22) naliczanie odsetek

**§ 12.**

Do obowiązków pracownika na stanowisku: Starszy specjalista (Kadry) należy
w szczególności:

1) prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych, kompletowanie niezbędnej dokumentacji, zabezpieczenie akt i dbanie o ich estetyczny wygląd;

2) ochrona danych osobowych pracowników;

3) sporządzanie lub referowanie dla pracowników pedagogicznych (w ścisłym porozumieniu z Dyrektorem Szkoły): umów o pracę, wymiar uposażenia, urlopów macierzyńskich, wychowawczych, wypoczynkowych, dla poratowania zdrowia, okolicznościowych, szkoleniowych i bezpłatnych, prowadzenie rejestru urlopów
i zwolnień od pracy oraz rejestru zwolnień lekarskich;

4) sporządzanie danych do statystyki w zakresie spraw kadrowych dla potrzeb GUS dotyczących zatrudnienia i czasu pracy nauczycieli oraz Systemu Informacji Oświatowej, współpraca w przygotowywaniu arkusza organizacji Szkoły;

5) przygotowywanie regulacji płac nauczycieli w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły oraz sporządzanie wykazu nauczycieli, którym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz wykazu osób do świadczenia z art. 53 Karty Nauczyciela;

6) sporządzanie statystyki w zakresie spraw kadrowych, dotyczących szkoleń nauczycieli, średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego z podziałem na rozdziały, sporządzanie miesięcznych informacji struktury zatrudnienia na poszczególnych rozdziałach i stopniach awansu zawodowego oraz przekazywanie informacji do planów na następny rok dotyczących pracowników pedagogicznych: nagród jubileuszowych, odpraw, planowanego zatrudnienia;

7) sporządzanie wykazów godzin ponadwymiarowych pracowników pedagogicznych na podstawie zatwierdzonych kart;

8) sporządzanie informacji dotyczących odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop, nagród jubileuszowych;

9) załatwianie spraw interesantów wynikających z przebiegu zatrudnienia
(m.in. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu), udzielanie niezbędnych informacji oraz wydawanie odcinków wynagrodzeń nauczycieli;

10) czuwanie nad tym aby pracownicy pedagogiczni posiadali aktualne badania lekarskie;

11) obsługa programu Vulcan Optivum Kadry w zakresie danych pracowników pedagogicznych;

12) przepisywanie pism i materiałów oraz systematyczne zapoznawanie
się z przepisami dotyczącymi spraw kadrowych;

13) wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły
lub Głównego księgowego.

**§ 13.**

Do obowiązków pracownika na stanowisku: Specjalista ds. Kadry należy
w szczególności:

1) prowadzenie akt osobowych pracowników niepedagogicznych, kompletowanie niezbędnej dokumentacji, zabezpieczenie akt i dbanie o ich estetyczny wygląd;

2) ochrona danych osobowych pracowników;

3) sporządzanie lub referowanie dla pracowników niepedagogicznych (w ścisłym porozumieniu z Dyrektorem Szkoły): umów o pracę, wymiar uposażenia, urlopów macierzyńskich, wychowawczych, wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych i bezpłatnych, prowadzenie rejestru urlopów i zwolnień od pracy oraz rejestru zwolnień lekarskich;

4) sporządzanie danych do statystyki w zakresie spraw kadrowych dla potrzeb GUS dotyczących zatrudnienia i czasu pracy pracowników niepedagogicznych;

5) prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracji i obsługi;

6) załatwianie spraw interesantów wynikających z przebiegu zatrudnienia
(m. in. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu), udzielanie niezbędnych informacji;

7) czuwanie nad tym, aby pracownicy niepedagogiczni posiadali aktualne badania lekarskie;

9) obsługa programu Vulcan Optivum Kadry w zakresie danych pracowników

10) wprowadzanie do Systemu Informacji Oświatowej zwolnień lekarskich nauczycieli

**§ 14**

Do obowiązków pracownika na stanowisku: Specjalista ds. BHP należy
w szczególności:

1) współpraca w zakresie adaptacji nowo przyjętych pracowników i w organizowaniu szkolenia pracowników w zakresie BHP;

2) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników
i uczniów;

3) dokonywanie okresowych analiz i oceny bezpieczeństwa i higieny pracy
 w bezpośrednim kontakcie z Dyrektorem Szkoły, prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad BHP;

4) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień ochrony pracy;

5) przepisywanie pism i materiałów oraz systematyczne zapoznawanie się
 z przepisami dotyczącymi spraw kadrowych i BHP;

6) wykonywanie innych poleceń przełożonych zgodnych z przepisami prawa
 i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

**§ 15.**

Do obowiązków pracownika na stanowisku: Specjalista ds. Płace należy
w szczególności:

1) sporządzanie listy płac dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;

2) sporządzanie listy zasiłków wychowawczych, opiekuńczych oraz naliczanie zwolnień chorobowych pracowników;

3) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników;

4) naliczanie potrąceń na listach płac z tytułu m. in. składek ZNP, NSZZ „Solidarność”, pożyczek mieszkaniowych, kart multisport, dodatkowego ubezpieczenia oraz sporządzanie wykazów potrąceń i doręczanie do PKZP;

5) wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz wyliczanie Rp- 7 podstaw do rent
i emerytur;

6) naliczanie nagród jubileuszowych pracowników, odpraw emerytalno- rentowych, ekwiwalentów za urlop, wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zastępstwa, nauczanie indywidualne oraz średnie feryjne i wakacyjne, naliczanie nagród
z Zakładowego Funduszu Nagród;

7) naliczanie składek na fundusze: emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe;

8) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS w tym miesięcznych raportów ZUS, sporządzanie dokumentów ZUS dla osób zatrudnionych i zwolnionych;

9) sporządzanie list płac umów- zleceń i umów o dzieło dla pracowników i dla innych osób;

10) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, przekazywanie zaliczek oraz sporządzanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego pracowników zatrudnionych, zwolnionych oraz od prac zleconych, przygotowywanie rocznej informacji podatkowej pracowników;

11) sporządzanie deklaracji miesięcznych PEFRON;

12) sporządzanie statystyki GUS i SIO;

13) prowadzenie elektronicznej obsługi rachunków bankowych;

14) udzielanie wyjaśnień pracownikom, odnośnie naliczonych wynagrodzeń, godzin nadliczbowych i zasiłków;

15) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników i systematyczne zapoznawanie się z przepisami dotyczącymi spraw płacowych i finansowych;

16) obliczanie dochodu pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi oraz emerytów do funduszu socjalnego i sporządzanie zestawień dla komisji socjalnej;

17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły lub Głównego księgowego, a wynikających z zajmowanego stanowiska i bieżących potrzeb Szkoły.

**§ 16.**

Do obowiązków pracownika na stanowisku: Starszy Inspektor należy w szczególności:

1) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w Szkole;

2) czuwanie nad realizacją, wdrożeniem i modyfikacją systemów informatycznych;

3) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego;

4) udzielanie fachowej pomocy w potrzebie zakupu sprzętu komputerowego;

5) prowadzenie aktualnej i bezpiecznej bazy danych w Szkole;

6) instalowanie nowego oprogramowania na komputerach;

7) udzielanie bieżącej pomocy pracownikom administracyjnym i nauczycielom przy wprowadzaniu zmian w oprogramowaniu oraz współpraca z Wicedyrektorami oraz innymi pracownikami Szkoły przy realizacji zadań;

8 ) współpraca przy wprowadzaniu danych do arkusza organizacji Szkoły, SIO i innych programów;

9) przestrzeganie bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych- zapewnianie tajności i poufności spraw, w tym ochrony danych dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych oraz właściwe przechowywanie powierzonego sprzętu; organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych;

10) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych;

11) zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami Polityki ochrony danych;

12) przygotowywanie/ weryfikacja upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla osób przetwarzających te dane i przedkładanie ich Dyrektorowi;

13) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;

14) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;

15) nadzorowanie bezpieczeństwa danych osobowych;

16) kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych;

17) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.

18) wykonywanie pracy sumiennie, starannie i terminowo, dążąc do uzyskania jak najlepszych wyników oraz przejawiając w tym zakresie inicjatywę;

19) samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

20) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, a wynikających
z zajmowanego stanowiska i bieżących potrzeb Szkoły.

**§ 17.**

1.Do obowiązków pracownika na stanowisku: Kierownik obiektów sportowych należy
w szczególności:

1) czuwanie nad majątkiem Szkoły:

a) prowadzenie w wersji elektronicznej księgi inwentarzowo- majątkowej sprzętu wartościowego,

b) prowadzenie w wersji elektronicznej ewidencji środków małocennych w rozbiciu
na sale lekcyjne,

c) oznakowanie zakupionego sprzętu, sporządzanie oraz nadzorowanie likwidacji sprzętu zużytego Szkoły;

2) nadzorowanie sprawnego, bezpiecznego oraz zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa działania basenu- pływalni krytej, obiektów sportowych, boisk
oraz placu zabaw;

3) sporządzanie umów najmu pomieszczeń szkolnych ,obiektów sportowych i basenu i zgłaszanie tych umów odpowiednim władzom ;

4) wystawianie Faktur VAT za wynajem pomieszczeń szkolnych ,obiektów sportowych ,basenu zgodnie z harmonogramem zajęć;

5) sporządzanie miesięcznych rozliczeń godzin pracy kierowcy;

6) bieżące sprawdzanie kart drogowych oraz prowadzenie rozliczania zużycia paliwa;

7) prowadzenie oszczędnej gospodarki elektrycznej, cieplnej oraz wodnej;

8) sporządzanie umów najmu sal w tym gimnastycznych oraz basenu i wystawianie faktur za najem oraz prowadzenie rejestru umów najmu;

9) zaopatrywanie pracowników Szkoły w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej;

10) odpowiedzialność za sprawność techniczną wszystkich urządzeń, sprzętu
oraz obiektów sportowych i rekreacyjnych;

11) odpowiedzialność za niezbędne procedury przetargowe;

12) odpowiedzialność za kompletne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie
z Instrukcją kancelaryjną;

13) zaopatrywanie pracowników Szkoły w świadczenia socjalne w miarę posiadanych środków pieniężnych;

14) sporządzanie danych do statystyki w zakresie m. in. spraw budynków, powierzchni i mienia dla potrzeb GUS oraz SIO;

15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły, a wynikających
z zajmowanego stanowiska i bieżących potrzeb Szkoły.

2.Kierownika obiektów sportowych ponosi odpowiedzialność służbową Szkoły
za całokształt pracy przed Dyrektorem.

**§ 18.**

1.Do obowiązków pracownika na stanowisku: Kierownik gospodarczy należy
w szczególności:

1) zaopatrywanie Szkoły w sprzęt, środki dydaktyczne, materiały biurowe oraz środki niezbędne do utrzymania czystości w Szkole;

2) dbanie o ład i porządek w powierzonych magazynach;

3) planowanie, organizowanie i nadzorowanie bieżących i kapitalnych remontów: zaopatrywanie w materiały niezbędne do bieżących napraw i remontów, wyszukiwanie wykonawców, sporządzanie umów oraz protokołów odbioru robót, sprawdzanie faktur i ich opisywanie;

4) dbanie o estetykę i wygląd Szkoły;

5) zapewnienie sprawności techniczno- eksploatacyjnej budynku Szkoły i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne), dbanie o terminowość okresowych przeglądów znajdujących się w Szkole instalacji oraz właściwy stan zabezpieczeń przeciwpożarowych Szkoły;

6) nadzoruje właściwe zabezpieczenie budynku i mienia przed kradzieżą, włamaniem, zalaniem, itp.;

7) organizowanie pracy personelu obsługowego;

a) przydzielanie czynności pracownikom obsługi,

b) sporządzanie rozliczeń godzin nadliczbowych,

c) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły wniosków sprawie zatrudniania, zwalniania, przyznawania nagród, udzielania kar;

8) nadzorowanie prac pracowników kuchni i prawidłowego jej funkcjonowania;

9) prowadzenie oszczędnej gospodarki energii elektrycznej, cieplnej
i wodnej;

10) prowadzenie rejestru wszystkich faktur przychodzących i dotyczących Szkoły
z podziałem na rodzaje i ich opisywanie;

11) sporządzanie umów na dostawy, remonty czy usługi;

12) nadzorowanie sprawnego, bezpiecznego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa działania m. in. kuchni, sal lekcyjnych i gabinetów;

13) odpowiedzialność za sprawność techniczną wszystkich urządzeń, sprzętu oraz obiektów szkolnych;

14) odpowiedzialność za niezbędne procedury przetargowe;

15) odpowiedzialność za ubezpieczenie Szkoły oraz zgłaszanie szkód;

16) odpowiedzialność za kompletne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie
z Instrukcją kancelaryjną;

17) sporządzanie danych do statystyki w zakresie m. in. spraw budynków, powierzchni i mienia dla potrzeb GUS oraz SIO;

18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły, a wynikających
z zajmowanego stanowiska i bieżących potrzeb Szkoły.

2.Kierownik gospodarczy ponosi odpowiedzialność służbową Szkoły za całokształt pracy przed Dyrektorem.

**§ 19.**

Do obowiązków pracownika na stanowisku: Intendent należy w szczególności:

I. Część ogólna

1) przestrzeganie ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystuje go

 w sposób najbardziej efektywny.

2) dbanie o dobro szkoły, ochrona mienia, racjonalne i oszczędne gospodarowanie

 powierzonymi składnikami majątku oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem.

3) przestrzeganie obowiązujących przepisów, regulaminów, instrukcji i procedur.

4) przestrzeganie zasad i przepisów bhp i p.poż oraz HACCP.

5) przestrzeganie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego.

6) posiadanie aktualnych badania lekarskie oraz książeczki zdrowia.

7) współdziałanie z dyrektorem, nauczycielami oraz pracownikami obsługi.

8) wykonywanie innych poleceń przełożonych w czasie ferii zimowych

 i wakacji wynikających z aktualnych potrzeb.

 II. Część szczegółowa:

1.Bezpośrednim przełożonym jest kierownik gospodarczy szkoły.

2.Pracownika obowiązuje sumienność i terminowość w przygotowaniu

 posiłków.

3. Sporządza w uzgodnieniu z Szefem Kuchni jadłospis zgodnie
z obowiązującymi przepisami, kalorycznością na okres 10 – ciu dni, upublicznia
go na tablicy ogłoszeń oraz na internetowej stronie Szkoły.

4. Planuje i dokonuje na bieżąco zakupów produktów spożywczych.

5. Odpowiada za prawidłowe przechowywanie artykułów żywnościowych,
w tym o ich terminy przydatności do spożycia.

6. Codziennie wydaje pracownikom kuchni artykuły spożywcze z magazynu
do sporządzania posiłków dla stołujących się osób.

7. Dba o właściwe zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, włamaniem, pożarem oraz innym zniszczeniem.

8. Dba o pełne i właściwe wykorzystanie produktów żywnościowych.

9. Przestrzega stawki żywieniowej, czuwa nad sporządzaniem posiłków zgodnie
z kalorycznością i zapotrzebowaniem.

10. Prowadzi we współpracy z szefem kuchni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni ( przygotowanie, porcjowanie posiłków zgodnie
z obowiązującymi normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów
do przygotowania posiłków zgodnie z ich przeznaczeniem).

11. Prowadzi aktualną listę dostawców, kompletuje atesty kupowanych towarów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Dokonuje zakupów naczyń i sprzętu potrzebnego do właściwego wyposażenia kuchni i stołówki.

13. Na bieżąco kontroluje stan powierzonych personelowi kuchni sprzętów, naczyń
 i narzędzi.

14. Prowadzi kartoteki magazynowe, sporządza raporty żywieniowe dzienne
oraz rozliczenia miesięczne.

15. Dokonuje kontroli sanitarnej i czuwa nad czystością magazynów.

16.Przygotowuje comiesięcznie noty księgowo- obciążeniowe do MOPR za wyżywienie stołujących się dzieci.

17. Prowadzi księgi inwentarzowe.

18. Przygotowuje analizy wydatków z podziałem na części na dostawę artykułów spożywczych do stołówki szkolnej, będące podstawą do przeprowadzania odpowiedniej formy zamówienia publicznego, lub zapytania o cenę.

19. Sporządza bieżącą instrukcję Zasad Dobrej Praktyki Higienicznej
 i Produkcyjnej oraz HACCP.

20. Wnioskuje o zabezpieczenie pracowników kuchni w odzież ochronną zgodnie
z obowiązującymi przepisami oraz prowadzi w tym zakresie stosowną ewidencję.

21. Czuwa nad systematyczną terminowością wpłat za obiady ,oraz sporządza wykazy do księgowości do naliczania odsetek za nieterminowe wpłaty.

22. Codziennie przyjmuje zgłoszenia dotyczące dzieci , które w danym dniu/dniach nie będą korzystać z wyżywienia w stołówce szkolnej.

23. Prowadzi ewidencję obiadów przygotowanych, wydanych i niewykorzystanych.

24. Na bieżąco obsługuje program „ System obsługi stołówki”.

**§ 20.**

Do obowiązków pracownika na stanowisku: Szef kuchni należy w szczególności:

1) sumienne i punktualne przygotowywanie posiłków na określony czas;

2) dbanie o czystość pionu kuchennego;

3) dbanie o właściwy stosunek do osób stołujących się;

4) dbanie o czystość naczyń i sprzętu znajdującego się w miejscu pracy;

5) właściwe i staranne przygotowywanie posiłków pod względem kalorycznym, smakowym i kolorystycznym;

6) dbanie o pełne i właściwe wykorzystanie produktów żywnościowych i ich właściwą obróbkę;

7) wykonywanie innych poleceń przełożonych- w czasie ferii i wakacji mogą być przydzielone inne zadania wynikające z aktualnych potrzeb Szkoły.

**§ 21.**

Do obowiązków pracownika na stanowisku: Kucharz należy w szczególności:

1) sumienne i punktualne przygotowywanie posiłków na określony czas;

2) dbanie o czystość pionu kuchennego;

3) uprzejmość i życzliwość do osób stołujących się;

4) dbanie o czystość naczyń i sprzętu znajdującego się w miejscu pracy.

5) dbanie o pełne i właściwe wykorzystanie produktów żywnościowych i ich właściwą obróbkę;

6) wykonywanie innych poleceń przełożonych- w czasie roku szkolnego, ferii i wakacji mogą być przydzielone inne zadania wynikające z aktualnych potrzeb Szkoły.

7) zamiatanie i mycie podłóg, stolików, krzeseł oraz zachowanie należytej czystości
 w pomieszczeniach na kuchni, stołówce i urządzeń sanitarno-higienicznych w tym codzienna dokładna dezynfekcja, sprzątanie okresowe, które polega na pastowaniu podłóg i posadzek, dokładnym myciu okien, drzwi, lamperii, sprzętu, usuwaniu pajęczyn z sufitów i ścian.

**§ 22.**

Do obowiązków pracownika na stanowisku: Pomoc kuchenna należy
w szczególności:

1) sumienne i punktualne przygotowywanie posiłków na określony czas;

2) dbanie o czystość pionu kuchennego i stołówki;

3) dbanie o czystość naczyń i sprzętu znajdującego się w miejscu pracy.

4) dbanie o pełne i właściwe wykorzystanie produktów żywnościowych i ich właściwą obróbkę;

5) zamiatanie i mycie podłóg, stolików, krzeseł oraz zachowanie należytej czystości
w pomieszczeniach na kuchni, stołówce i urządzeń sanitarno- higienicznych w tym codzienna dokładna dezynfekcja, sprzątanie okresowe, które polega na pastowaniu podłóg i posadzek, dokładnym myciu okien, drzwi, lamperii, sprzętu, usuwaniu pajęczyn z sufitów i ścian.

6) wykonywanie innych poleceń przełożonych w czasie roku szkolnego, ferii i wakacji mogą być przydzielone inne zadania wynikające z aktualnych potrzeb Szkoły.

**§ 23.**

Do obowiązków pracownika na stanowisku: Starsza sprzątaczka należy
w szczególności:

1) utrzymywanie w czystości hole na I i II piętrze oraz urządzeń sanitarno- higienicznych na I i II piętrze, a także schody, poręcze/ balustrady (w tym m. in. zamiatanie podłóg, wycieranie na mokro podłóg, parapetów, opróżnianie koszy
z papierów i usuwanie ich poza budynek szkolny, szorowanie urządzeń sanitarno- higienicznych, podlewanie kwiatów);

2) sprzątanie okresowe, które polega na: pastowaniu podłóg i posadzek, dokładne mycie okien, sprzętu, drzwi, lamperii, itp.;

3) troska o bezpieczeństwo budynków, sprzętu szkolnego i innych urządzeń;

4) wykonywanie zleconych przez Kierownika gospodarczego lub Dyrektora Szkoły dodatkowych prac wynikających z aktualnych potrzeb;

5) odpowiedzialność materialna za sprzęt szkolny i narzędzia (zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości Kierownikowi);

6) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

**§ 24.**

Do obowiązków pracownika na stanowisku: Robotnik do pracy lekkiej należy
w szczególności:

1) utrzymywanie czystości sal lekcyjnych, gabinetów oraz holów w budynku B- (w tym m. in. zamiatanie podłóg, wycieranie na mokro podłóg, parapetów, opróżnianie koszy
z papierów i usuwanie ich poza budynek szkolny, szorowanie urządzeń sanitarno- higienicznych, podlewanie kwiatów);

2) sprzątanie okresowe, które polega na: pastowaniu podłóg i posadzek, dokładne mycie okien, sprzętu, drzwi, lamperii, itp.;

3) troska o bezpieczeństwo budynków, sprzętu szkolnego i innych urządzeń;

4) odpowiedzialność materialna za sprzęt szkolny i narzędzia (zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości Kierownikowi);

5) wykonywanie zleconych przez Kierownika gospodarczego lub Dyrektora Szkoły dodatkowych prac wynikających z aktualnych potrzeb;

6) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

**§ 25.**

Do obowiązków pracownika na stanowisku: Konserwator należy w szczególności:

1) utrzymywanie w czystości wokół obiektów szkolnych;

2) troska o bezpieczeństwo budynków, sprzętu szkolnego i innych urządzeń, naprawa drzwi, okien, krzeseł, ławek, itp.;

3) odpowiedzialność materialna za sprzęt szkolny i narzędzia (zgłaszanie
do Kierownika gospodarczego sprzętu lub przedmiotów przeznaczonych do likwidacji);

4) wykonywanie zleconych przez Kierownika gospodarczego lub Dyrektora Szkoły dodatkowych prac, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;

5) prowadzenie nadzoru nad całym obiektem- zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości Kierownikowi;

6) dbanie o ochronę mienia Szkoły oraz o bezpieczeństwo przemieszczających się tam: dzieci, młodzieży, pracowników i rodziców przebywających na terenie obiektu, strzeżenie mienia Szkoły;

7) codzienne kontrolowanie i zabezpieczenie budynku przed pożarem i kradzieżą;

8) utrzymywanie bezpieczeństwa na powierzonym opiece terenie oraz nie wpuszczanie osób postronnych na teren Szkoły;

9) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

**§ 26.**

Do obowiązków pracownika na stanowisku: Starszy dozorca należy w szczególności:

1) utrzymywanie czystości wokół obiektów szkolnych;

2) codzienne zamiatanie terenu oraz usuwanie lub zabezpieczanie w razie potrzeby zbędnych przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu;

3) utrzymywanie należytego porządku na wydzielonym terenie, dbanie o zieleń wokół Szkoły i jej ochrona przed zniszczeniem;

4) odśnieżanie terenu w okresie zimy, usuwanie warstw lodu oraz posypywanie piaskiem śliskich odcinków drogi stwarzających niebezpieczeństwo dla poruszających się osób;

5) troska o bezpieczeństwo budynku, sprzętu szkolnego i innych urządzeń, naprawa drzwi, okien, krzeseł, ławek, itp.;

6) odpowiedzialność materialna za sprzęt szkolny i narzędzia (zgłaszanie do Kierownika gospodarczego sprzętu lub przedmiotów przeznaczonych do likwidacji);

7) wykonywanie zleconych przez Kierownika gospodarczego lub Dyrektora Szkoły dodatkowych prac, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;

8) prowadzenie nadzoru nad całym obiektem- zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości Kierownikowi gospodarczemu;

9) dbanie o ochronę mienia Szkoły oraz o bezpieczeństwo przemieszczających się tam: dzieci, młodzieży, pracowników i rodziców przebywających na terenie obiektu, strzeżenie mienia Szkoły;

10) codzienne kontrolowanie i zabezpieczenie budynku przed pożarem i kradzieżą;

11) utrzymywanie bezpieczeństwa na powierzonym opiece terenie oraz nie wpuszczanie osób postronnych na teren Szkoły, nie wypuszczanie uczniów bez opieki nauczyciela w trakcie zajęć lekcyjnych poza teren Szkoły;

12) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

**§ 27.**

Do obowiązków pracownika na stanowisku: Starszy woźny należy w szczególności:

1) sumienność i punktualność w wykonywaniu swoich obowiązków;

2) uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycieli, uczniów i osób przebywających na terenie obiektu szkolnego;

3) pomoc nauczycielom podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;

4) wykonywanie czynności obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela oddziału oraz innych wynikających z ramowego rozkładu dnia;

5) natychmiastowe zgłaszanie Kierownikowi gospodarczemu wszelkich zauważonych zagrożeń, awarii lub usterek;

6) wykonywanie innych poleceń przełożonych w czasie ferii i wakacji wynikających
z aktualnych potrzeb Szkoły.

2.Do zadań woźnej oddziałowej należy pomoc w czynnościach samoobsługowych i porządkowych oraz współuczestniczenie w organizowaniu zabaw i zajęć w Sali i na placu zabaw.

**§ 28.**

Do obowiązków pracownika na stanowisku: Kierowca należy w szczególności:

1) sumienność i punktualność w wykonywaniu swoich obowiązków;

2) uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycieli, uczniów i osób przebywających na terenie obiektu szkolnego;

3) prowadzenie pojazdu;

4) załadowywanie i rozładowywanie oraz nadzór nad załadunkiem i wyładunkiem;

5) nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym, obsługa codzienna pojazdu oraz utrzymanie pojazdu w czystości;

6) prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy;

7) wykonywanie innych poleceń przełożonych w czasie ferii i wakacji wynikających
z aktualnych potrzeb Szkoły.

**§ 29.**

Do obowiązków pracownika na stanowisku: Ratownik na basenie należy
w szczególności:

1) stałe obserwowanie obszaru pływalni, także podczas przerw między zajęciami;

2) niezwłoczne udzielanie pomocy w razie nagłej potrzeby;

3) podejmowanie natychmiastowej akcji ratowniczej na każdy sygnał;

4) wzywanie pomocy i zgłaszanie nauczycielowi, opiekunowi w przypadku zauważonego nietypowego zachowania uczestnika zajęć;

5) współdziałanie z nauczycielami w zakresie pracy wychowawczej;

6) pomoc w sprawnym prowadzeniu zajęć;

7) bezwzględne egzekwowanie od uczestników zajęć i ich opiekunów przestrzegania regulaminu pływalni i zasad bezpiecznej kąpieli;

8) przestrzeganie ustalonego planu zajęć, nie wpuszczanie na pływalnię grup i osób nieuwzględnionych w planie zajęć;

9) kontrolowanie urządzeń i warunków pracy basenu;

10) utrzymywanie czystości hali pływalni i pokoju ratowników;

11) czyszczenie nabrzeża i niecki basenu;

12) bieżące prowadzenie notatek pracy na basenie;

13) przeprowadzanie egzaminów na kartę pływacką;

14) wykonywanie zleconych przez Kierownika gospodarczego lub Dyrektora Szkoły dodatkowych prac, zgodnie z p[osiadanymi kwalifikacjami;

15) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

**§30.**

Do obowiązków pracownika na stanowisku: Opiekun dzieci i młodzieży, należy
w szczególności:

1. czuwanie nad bezpieczeństwem pieszych na nadzorowanym przejściu.
2. przeprowadzanie przez jezdnię uczniów szkoły, osoby starsze oraz niepełnosprawne.
3. Wstrzymywanie ruchu pojazdów w celu umożliwienia pieszym bezpiecznego przekroczenia jezdni.
4. zezwalanie kierującym pojazdami na kontynuowanie jazdy po upewnieniu się, że piesi są bezpieczni.
5. reagowanie na nieprawidłowe przechodzenie pieszych przez jezdnię, zabawy dzieci na jezdni lub w jej pobliżu.
6. zwracanie uwagi kierującym pojazdami na niewłaściwe zatrzymywanie bądź parkowanie pojazdów w okolicy przejścia dla pieszych.
7. zwracanie uwagi na nieprawidłowe zachowanie uczniów dojeżdżających do szkoły rowerami.
8. pomaganie nauczycielom przy prowadzeniu praktycznych zajęć z wychowania komunikacyjnego.
9. zawiadamianie Dyrektora szkoły lub gminę o zauważonych uszkodzeniach znaków drogowych i urządzeń zabezpieczających w rejonie nadzorowanego przejścia bądź o konieczności podjęcia działań zmierzających do właściwego utrzymania drogi lub usunięcia zaistniałych utrudnień (np. usunięcie zwalonego drzewa).
10. w razie konieczności zawiadomienie odpowiednich służb ratunkowych i policji.
11. dbanie o przydzielone wyposażenie zgodnie z jego przeznaczeniem.
12. w okresie feryjnym wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.
13. stosowanie i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. oraz Regulaminu Pracy.
14. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez przełożonego.
15. współpraca z pozostałymi pracownikami szkoły.
16. dbanie i zapobieganie niszczeniu mienia szkoły.

**§ 30.**

Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków poszczególnych pracowników określa Dyrektor w zakresach czynności znajdujących się w teczkach osobowych.

**§ 31.**

**TRYB PRACY SZKOŁY**

Szczegółową organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

**§ 32.**

**ZASADY ORGANIZACJI ZASTĘPSTW**

1.Celem organizowania zastępstw jest:

1) zapewnienie ciągłości pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej Szkoły;

2) zapewnienia ciągłości zadań dla normalnej działalności Szkoły;

3) umożliwienie szybkiej mobilizacji zasobów ludzkich w nagłej sytuacji, szybkie i we właściwy sposób podjęcie stosownych działań, aby powrócić do normalnej działalności, przy możliwie jak najmniejszych zakłóceniach.

2.Przez sytuacje nagłe rozumie się:

1) dłuższa nieobecność w pracy pracownika;

2) zdarzenia, które nie zostały przewidziane w planach działań i organizacji Szkoły;

3) różne sytuacje kryzysowe.

3.W razie nieobecności pracowników administracji, Dyrektor Szkoły podejmuje stosowne działania w celu zapewnienia realizacji zadań:

1) dokonuje oceny sytuacji,

2) dokonuje oceny głównych problemów,

3) określa zadania do wykonania, które nie mogą czekać,

4) przejmuje zadania do wykonania,

5) deleguje do wykonania zadania wyznaczonym pracownikom,

6) w sytuacji skrajnej, którą jest długotrwała (powyżej 30 dni) usprawiedliwiona nieobecność pracownika, lub wykonanie zadania przekraczające umiejętności pozostałych pracowników, organizuje się zastępstwo z zewnątrz.

4.W przypadku nieobecności nauczycieli Wicedyrektor organizuje zastępstwa doraźne lub stałe zgodnie z obowiązującą na terenie Szkoły procedurą organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

5.Dla stanowisk administracji uznanych w Szkole za kluczowe opracowano plan zastępstw:

Główna księgowa

1. Kierownik gospodarczy w zakresie podpisów bankowych, sprawdzania faktur
i zasadności zakupów
2. Specjalista ds. finansowych w pozostałym zakresie

Specjalista ds. finansowych

1. Główna księgowa

Sekretarz szkoły

1. Specjalista

Specjalista ds. kadrowych w pełnym zakresie

1. St. Specjalista

Specjalista bhp

1. Kierownik gospodarczy w zakresie szkoleń stanowiskowych, p.poż.

Kierownik gospodarczy

1. Kierownik obiektów sportowych

6. W razie nieobecności pracowników obsługi (do 30 dni) Kierownik gospodarczy
w porozumieniu z Dyrektorem wyznacza innych pracowników do realizacji zadań, ustalając z pracownikami podział zadań, które należały do zakresu obowiązków osoby nieobecnej.

7. Przydzielając zadania pracownikom Dyrektor bierze pod uwagę wszystkie możliwe do przewidzenia czynniki:

1) predyspozycje pracownika;

2) indywidualne możliwości;

3) dyspozycyjność;

4) sytuację rodzinną pracownika.

8. W razie wystąpienia zdarzeń, które nie zostały przewidziane w planach działań
i organizacji Szkoły, a które wymagają podjęcia natychmiastowego działania dla dobra społecznego Dyrektor Szkoły może powierzyć pracownikowi wykonywanie dodatkowych czynności, przewidzianych w zakresie jego obowiązków pracowniczych, nie wykraczających poza statutową działalność Szkoły, jeśli wymaga tego sytuacja i jest podyktowana dobrem uczniów, pracowników i Szkoły.

9. Pracownicy są zobowiązani współpracować z Dyrektorem Szkoły, osobami wyznaczonymi oraz wzajemnie w zakresie szybkiego i we właściwy sposób, podejmowania stosownych działań, aby powrócić do normalnej działalności, przy możliwie jak najmniejszych zakłóceniach pracy Szkoły.

10. Przy wykonywaniu swoich zadań pracownicy pionu dydaktycznego oraz administracji i obsługi Szkoły zobowiązani są do ścisłego współdziałania ze sobą
w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami. Jeżeli do wykonania zadania konieczne jest współdziałanie pracowników obu pionów, wiodący pion wyznacza Dyrektor.

**§ 33.**

**OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI**

1.W Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej odrębnym zarządzeniem.

2.Korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat Szkoły.

3.Wpływającą korespondencję przegląda Dyrektor i dekretuje ją do pracowników według ich kompetencji. Odpowiedź na korespondencję powinna nastąpić terminie wyznaczonym przez Dyrektora, po uprzednim zapoznaniu Dyrektora z treścią odpowiedzi.

4.Obieg dokumentów finansowych odbywa się na odrębnych zasadach.

5.Dyrektor podpisuje:

1) zarządzenia i decyzje własne;

2) pisma skierowane do władz nadrzędnych;

3) zalecenia pokontrolne dotyczące działalności Szkoły;

4) dokumentację finansową;

5) zatwierdzanie planów pracy;

6) podziękowania, nagrody, dyplomy, pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;

7) umowy o pracę, zwolnienia, przeniesienia, świadectwa pracy;

8) aprobatę urlopów;

9) odpowiedzi na skargi i wnioski;

10) delegacje służbowe;

11) korespondencję skierowaną do:

a) Kuratorium Oświaty,

b) Ministerstwa Edukacji Narodowej,

c) Organów kontrolujących.

6. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, o których mowa w ust. 5 podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.

7. Pisma inne niż określone w ust. 5 podpisuje sporządzający je pracownik merytoryczny na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora.

**§ 34.**

**TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG
I WNIOSKÓW**

1.Pracownicy Szkoły zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego.

2.Dyrektor i Wicedyrektor przyjmują interesantów codziennie w godzinach 7.00- 15.30.

3.Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

1) pisemnie;

2) poczta elektroniczną;

3) ustnie do protokołu (przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który zawiera datę przyjęcia, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego, zwięzły opis treści sprawy, imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie, podpis wnoszącego skargę lub wniosek
i przyjmującego zgłoszenie).

4.O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma.

5.Skargi/wnioski rozpatrywane są przed Dyrektora lub przez upoważnionego pracownika oraz wpisywane do rejestru skarg i wniosków.

6. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości Szkoły.

7. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat, skargi i wnioski powinny mieć charakter pisemny.

8. Dyrektor po analizie skargi lub wniosku przekazuje go w ramach kompetencji odpowiedniemu pracownikowi merytorycznemu celem niezwłocznego wyjaśnienia.

9. Pracownik merytoryczny po wyjaśnieniu sprawy, w terminie nie przekraczającym
7 dni roboczych przekazuje Dyrektorowi pisemną propozycję odpowiedzi na złożoną skargę lub wniosek.

10.Dyrektor po otrzymaniu dokumentu, o którym mowa w ust. 9 podejmuje ostateczną decyzję  co do sposobu załatwienia sprawy.

11.Skargi oraz wnioski nie zawierające danych osobowych wnoszącego skargę,
tj. imienia, nazwiska oraz adresu, pozostają bez rozpatrzenia.

12.Dokumentacja z wyjaśnienia skargi/wniosku powinna w szczególności zawierać:

1) oryginał skargi/wniosku;

2) notatkę służbową (o sposobie załatwienia skarbi lub wniosku oraz wynikach postępowania wyjaśniającego);

3) materiały pomocnicze, pisma, wykorzystane w trakcie postępowania wyjaśniającego;

4) odpowiedź do wnoszącego skargę/wniosek, o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z potwierdzeniem jej wysłania.

13. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno zawierać:

1) oznaczenie organu, od którego pochodzi;

2) szczegółową informację o sposobie załatwiania sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub wniosku;

3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która rozpatruje skargę lub wniosek;

4) w przypadku sporządzenia dokumentu w formie elektronicznej, powinien zawierać podpis elektroniczny, który można zweryfikować za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu;

5) w sytuacji zawiadomienia o odmownym załatwieniu skargi, należy zawrzeć uzasadnienie faktyczne i prawne oraz dołączyć pouczenie, że jeżeli skarżący ponowi skargę bez wskazania nowych okoliczności, Szkoła może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko bez zawiadamiania o tym skarżącego.

14.Pełna dokumentacja przechowywana jest w sekretariacie Szkoły.

**§ 35.**

**DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ**

1.Delegowanie uprawnień lub obowiązków następuje w formie upoważnienia.

2.Upoważnienie precyzyjnie określa zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.

3. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

**§ 36.**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1.Regulamin podaje się do wiadomości pracowników Szkoły Podstawowej nr 30
im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie w terminie 30 dni od wprowadzenia.

2.Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

***Załączniki do Regulaminu organizacyjnego:***

Schemat organizacyjny.

…………………………………….

` (podpis Dyrektora)

**ZAŁĄCZNIK NR 1** do Regulaminu organizacyjnego Szkoły Podstawowej nr 30
im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie

**DYREKTOR SZKOŁY**

|  |
| --- |
| **NAUCZYCIELE** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI** |  |
| **Główny księgowy** | **PŁACE:****Specjalista** | **SEKRETARIAT: Sekretarz Szkoły,****Specjalista** | **KADRY, BHP:****Starszy specjalista,****Specjalista** | **Kierownik gospodarczy** | **Kierownik obiektów sportowych** | **INFORMATYCY: Starszy Inspektor** |

|  |  |
| --- | --- |
| Intendentka | Ratownik |
| Szef kuchni | Konserwator |
| Kucharz | Robotnik do pracy lekkiej |
| Pomoc kuchenna |  |
| Starsza sprzątaczka |  |
| Robotnik do pracy lekkiej |  |
| Konserwator |  |
| Starszy dozorca |  |
| Starszy woźny |  |
| Kierowca |  |