**Regulamin organizacyjny**

XXIX Liceum Ogólnokształcące   
im. cc. mjra Hieronima Dekutowskiego ps. Zapora   
w Lublinie

**Lublin 2018**

**Spis treści**

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne ………………………………………….... 3

ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna …………………………………………. 4

ROZDZIAŁ III Zarządzanie szkołą ………………………………………...…….. 5

ROZDZIAŁ IV Zakres działania i kompetencje ………………………………..… 7

ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe …………………………….…………… 17

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin organizacyjny XXIX Liceum Ogólnokształcącego im. cc. mjra Hieronima Dekutowskiego ps. Zapora w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania XXIX Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie   
   oraz zakresy zadań realizowanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
3. Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną   
   XXIX Liceum Ogólnokształcącego im. cc. mjra Hieronima Dekutowskiego   
   ps. Zapora w Lublinie,
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora XXIX Liceum Ogólnokształcącego im. cc. mjra Hieronima Dekutowskiego ps. Zapora   
   w Lublinie,
5. Szkole – należy przez to rozumieć XXIX Liceum Ogólnokształcące im. cc. mjra Hieronima Dekutowskiego ps. Zapora w Lublinie.
6. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Lipowej 25 w Lublinie.
7. Szkoła realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły nadanego przez Radę Miasta Lublin i uchwalonego przez Radę pedagogiczną Szkoły.
8. Szkoła jest publiczną jednostką organizacyjną Powiatu Lublin działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:
9. powszechnie obowiązującego,
10. oświatowego,
11. wewnątrzszkolnego.
12. Akty prawa wewnątrzszkolnego wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną, dyrektora Szkoły lub (z jego upoważnienia) przez inne osoby.
13. Aktami prawa wewnątrzszkolnego są:
14. uchwały Rady pedagogicznej, podejmowane w trybie oraz zakresie kompetencji określonych w Statucie Szkoły
15. zarządzenia Dyrektora Szkoły, regulujące zasadnicze sprawy, które wymagają trwałego unormowania,
16. decyzje administracyjne, które rozstrzygają sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony,
17. komunikaty, za pomocą których podawane są pracownikom oraz uczniom informacje o bieżącej działalności Szkoły.
18. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Lublin na prawach powiatu.
19. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.

**ROZDZIAŁ II**

**Struktura organizacyjna**

1. Organami Szkoły są:
2. dyrektor,
3. rada pedagogiczna,
4. Rada Rodziców,
5. Samorząd Uczniowski.
6. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:
7. dyrektor,
8. wicedyrektor,
9. pracownicy pedagogiczni:
10. nauczyciele,
11. nauczyciele bibliotekarze,
12. pedagog,
13. psycholog,
14. pracownicy administracyjni:
15. główny księgowy,
16. specjalista ds. kadr,
17. inspektor BHP,
18. specjalista ds. gospodarczych,
19. specjalista ds. kancelaryjnych,
20. referent ds. administracyjnych,
21. administrator sieci komputerowej,
22. pracownicy obsługi:
23. dozorca,
24. konserwator,
25. sprzątaczka,
26. robotnik do pracy lekkiej.
27. Dyrektor Szkoły dokonuje podziału zadań w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych pomiędzy poszczególne stanowiska.
28. Schemat organizacyjny Szkoły stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

**ROZDZIAŁ III**

**Zarządzanie szkołą**

1. Funkcjonowanie Szkoły jest oparte na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Działalnością Szkoły kieruje Dyrektor, powołany zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór, kieruje i odpowiada za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, profilaktycznej, administracyjnej, finansowej   
   i organizacyjnej Szkoły.
4. Zakres kompetencji Dyrektora określa Statut Szkoły.
5. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy dla wszystkich pracowników Szkoły.
6. Dyrektor reprezentuje placówkę na zewnątrz oraz:
   1. planuje, organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
   2. zapewnia warunki do realizacji zadań Szkoły,
   3. kształtuje twórczą i życzliwą atmosferę pracy i nauki w Szkole,
   4. zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej,
   5. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
   6. przedstawia radzie pedagogicznej do zatwierdzenia projekty planów finansowych, planów pracy Szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz propozycje innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
   7. zatwierdza szkolne zestawy programów nauczania,
   8. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
   9. przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, prace i stałe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
   10. ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   11. wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej, niezgodne z przepisami prawa,   
       o wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący,
   12. wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i organizacyjną Szkoły,
   13. sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku, ogólne wnioski, wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
   14. zapewnia bezpieczne warunki pracy i nauki wszystkim zatrudnionym i uczniom,
   15. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
   16. wyraża zgodę w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy,
   17. w uzasadnionych przypadkach, składa wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
   18. zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
   19. realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz oceną ich dorobku zawodowego,
   20. zapewnia warunki do prawidłowego odbywania stażu i zdobywania stopni awansu zawodowego,
   21. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
   22. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
   23. powołuje i odwołuje pracowników za stanowisk kierowniczych, zgodnie z przepisami szczegółowymi oraz określa zakres ich obowiązków i czynności,
   24. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
   25. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
   26. przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom i premie innym pracownikom Szkoły, zgodnie z regulaminem ich przyznawania,
   27. administruje funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem funduszu świadczeń socjalnych,
   28. wyraża zgodę, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i Rady Rodziców,   
       na podjęcie na terenie Szkoły działalności stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności Szkoły,
   29. w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
   30. wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów szczegółowych.

**ROZDZIAŁ IV**

**Zakres działania i kompetencje**

1. Pracownicy Szkoły w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania których są zobowiązani.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminów.
4. Pracownicy mają obowiązek przestrzegać ustalony czas pracy i dyscyplinę pracy.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za nieprzestrzeganie Regulaminu pracy:
   1. porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika,
   2. materialną za powierzone mienie,
   3. karną za nieprzestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

**Wicedyrektor**

**Podległość służbowa: bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły**

Podstawowe obowiązki wicedyrektora:

1. wspomaganie pracy Dyrektora Szkoły,
2. zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności,
3. działanie w ramach przydzielonych uprawnień,
4. realizacja uchwał rady pedagogicznej,
5. monitorowanie i prowadzenie ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
6. monitorowanie pracy zespołów przedmiotowych oraz komisji w ramach rady pedagogicznej,
7. nadzór nad realizacją planów pracy zespołów przedmiotowych,
8. nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem egzaminu gimnazjalnego (w tym próbnego),
9. nadzór nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
10. kontrola i analiza pracy wychowawców klas,
11. obserwacja zajęć wychowawczych i dydaktycznych, zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły planem obserwacji,
12. organizowanie nauczania indywidualnego uczniów,
13. organizacja rekrutacji do Szkoły,
14. wnioskowanie w sprawie nagród i kar dla uczniów,
15. współpraca z Dyrektorem Szkoły i radą pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego placówki w danym roku szkolnym,
16. kontrola dyżurów nauczycieli w czasie przerw,
17. kontrola dokumentacji nauczycieli i wychowawców klas oraz dokumentacji opiekunów kół zainteresowań,
18. przedstawianie sprawozdań z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wniosków   
    z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
19. koordynowanie pracy nauczycieli, związanej z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania,
20. organizacja konkursów przedmiotowych,
21. prowadzenie ewidencji i rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
22. formułowanie projektów oceny pracy nauczycieli, nad którymi pełnią nadzór pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
23. wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
24. współpraca z Radą Rodziców,
25. informowanie Dyrektora Szkoły o problemach występujących w Szkole,
26. opieka nad praktykami studenckimi,
27. odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań przed Dyrektorem Szkoły,
28. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły,
29. wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów oświatowych.

**Główny księgowy**

**Podległość służbowa: Dyrektorowi Szkoły**

Podstawowe obowiązki głównego księgowego:

1. prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
3. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
4. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
5. sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
6. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
7. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
8. terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie,
9. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
10. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
11. dyspozycji środkami pieniężnym, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
12. gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji Szkoły,
13. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę,
14. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
15. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
16. prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej funduszu socjalnego. Sprawowanie kontroli przyznanych świadczeń zgodnie z obowiązującym regulaminem i tabelą dopłat do świadczeń,
17. prowadzenie dokumentacji przyznanych zapomóg z Funduszu Zdrowotnego nauczycieli. Ustalanie planu i kontrola wykonania. Sporządzanie listy wypłat zapomóg oraz pism informujących nauczycieli o przyznanych zapomogach i terminach ich wypłat,
18. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Szkoły,
19. opracowanie planów finansowych i rzeczowych,
20. opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości:
21. zakładowego planu kont,
22. instrukcji obiegu dokumentów,
23. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
24. sporządzanie sprawozdań z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego,
25. szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz dłużników i wierzycieli,
26. bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych,
27. miesięczna analiza rozliczeń z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych   
    i wydatków budżetowych,
28. szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,
29. współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek,
30. archiwizacja dokumentów księgowych,
31. przygotowanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
32. odpowiedzialność:
33. porządkowa lub dyscyplinarna za naruszenie obowiązków pracownika,
34. materialna za powierzone mienie,
35. karna za nieprzestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

**Specjalista ds. płac**

**Podległość służbowa: Dyrektorowi Szkoły**

Podstawowe obowiązki specjalisty ds. płac:

1. bieżące śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego naliczania wynagrodzeń   
   i zasiłków,
2. prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie płacowo-księgowym (wynagrodzenia, świadczenia z ZUS),
3. prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
4. sporządzanie deklaracji podatkowych dla pracowników,
5. prowadzenie kartotek spłat pożyczek z funduszu socjalnego,
6. terminowe dokonywanie przelewów,
7. odpowiedzialność dyscyplinarna, karna i cywilna.

**Specjalista ds. gospodarczych**

**Podległość służbowa: Dyrektorowi Szkoły**

Podstawowe obowiązki specjalisty ds. gospodarczych:

1. organizowanie pracy pracowników obsługi,
2. kontrola pracy pracowników obsługi,
3. dbałość o stan techniczny i estetykę oraz czystość budynku szkolnego i terenu wokół Szkoły,
4. aktualizacja i zlecanie przeglądów wynikających z przepisów BHP,
5. prowadzenie gospodarki materiałowej środkami ruchomymi zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły: konserwacja, zaopatrzenie, rozliczanie zużycia materiałów, kasacja, dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń, karty gwarancyjne, atesty,
6. prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych,
7. kontrola i znakowanie sprzętu oraz pomocy dydaktycznych,
8. prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
9. oznakowanie kluczy do wszystkich pomieszczeń Szkoły, zabezpieczenie kluczy zapasowych,
10. systematyczna kontrola czystości pomieszczeń Szkoły i terenu wokół Szkoły,
11. pobieranie zaliczek do wysokości ustalonej przez Dyrektora Szkoły i terminowe ich rozliczanie,
12. prowadzenie książki obiektu budowlanego,
13. wnioskowanie o remonty bieżące, kapitalne,
14. zlecanie napraw awarii w uzgodnieniu z organem prowadzącym,
15. prowadzenie dokumentacji przetargowej,
16. prowadzenie dokumentacji wynajmu pomieszczeń szkolnych,
17. informowanie o zbędnych i zużytych składnikach majątkowych,
18. dokonywanie zamówień,
19. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
20. opracowanie harmonogramu dyżurów porządkowych obsługi i ich kontrola,
21. przygotowanie (wspólnie ze specjalistą ds. kadr) planu urlopów,
22. przygotowanie i terminowe przekazywanie dokumentów do księgowości,
23. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły,
24. odpowiedzialność dyscyplinarna, karna i cywilna.

**Specjalista ds. kadr**

**Podległość służbowa: Dyrektorowi Szkoły**

Podstawowe obowiązki specjalisty ds. kadr:

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Szkoły,
2. przyjmowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem nowych pracowników,
3. sporządzanie umów o pracę w oparciu o Kartę Nauczyciela, przepisy oświatowe   
   i Kodeks pracy,
4. prowadzenie i przegląd teczek akt osobowych pracowników,
5. kontrola ważności badań lekarskich pracowników, kierowanie ich na badania wstępne, okresowe, kontrolne,
6. prowadzenie ewidencji czasu pracy i zwolnień lekarskich,
7. naliczanie urlopów, prowadzenie kart urlopowych,
8. przygotowanie (wspólnie ze specjalistą ds. gospodarczych) planu urlopów,
9. prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników, współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
10. terminowe i systematyczne zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zmian związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników, przekazywanie wymaganej dokumentacji,
11. przygotowanie dokumentacji i terminowe jej przekazywanie do księgowości,
12. wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem pracowników,
13. sporządzanie sprawozdań statystycznych Głównego Urzędu Statystycznego,
14. sporządzanie sprawozdań Systemu Informacji Oświatowej,
15. prowadzenie księgi wyjść służbowych,
16. prowadzenie (wspólnie ze specjalistą ds. kancelaryjnych) archiwum,
17. przekazywanie dokumentacji do archiwum,
18. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

**Inspektor ds. BHP**

**Podległość służbowa: Dyrektorowi Szkoły**

Podstawowe obowiązki inspektora ds. BHP:

1. kontrola obiektu szkolnego w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i harmonogramem kontroli wewnętrznej,
2. sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. kontrola ważności szkoleń BHP pracowników, organizowanie szkoleń BHP   
   dla pracowników,
5. prowadzenie szkoleń wstępnych i stanowiskowych dla pracowników, wydawanie pracownikom stosownych dokumentów i prowadzenie ich ewidencji,
6. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
7. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowanie wniosków wynikających z badania,
8. prowadzenie dokumentacji oraz rejestrów dokumentów dotyczących wypadków uczniów, wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń   
   o takie choroby,
9. udział w pracach zespołów zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
11. zabezpieczenie kluczy od wyjść ewakuacyjnych,
12. organizowanie ewakuacji próbnych,
13. współpraca ze Strażą Pożarną, służbami ratunkowymi.

**Specjalista ds. kancelaryjnych**

**Podległość służbowa: Dyrektorowi Szkoły**

Podstawowe obowiązki specjalisty ds. kancelaryjnych:

1. obsługa interesantów, udzielanie informacji,
2. wystawianie stosownych druków, zaświadczeń, legitymacji, duplikatów świadectw oraz legitymacji,
3. bezpieczne przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych przed dostępem osób nieupoważnionych,
4. sporządzanie kopii zapasowych, ich archiwizacja,
5. rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
6. przyjmowanie i rozdzielanie przychodzącej korespondencji,
7. przepisywanie i wysyłanie korespondencji i pism,
8. prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem nauczania i realizacją obowiązku szkolnego,
9. wprowadzanie danych o uczniach do Systemu Informacji Oświatowej,
10. zamawianie druków szkolnych,
11. prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania, prawidłowe zabezpieczenie tych druków,
12. zabezpieczanie i właściwie przechowywanie pieczęci urzędowych,
13. przechowywanie dokumentacji szkolnej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
14. prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów,
15. wydawanie delegacji dla nauczycieli w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły,
16. wystawianie dowodów KP na wszystkie przychody kasowe, wystawianie dowodów KW na operacje kasowe niepotwierdzone rachunkiem zewnętrznym,
17. sporządzanie raportów kasowych,
18. rozliczanie zaliczek pobieranych przez upoważnionych pracowników,
19. przygotowanie i terminowe przekazywanie dokumentów do księgowości,
20. wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Szkoły,
21. współpraca z Radą Rodziców.

**Referent ds. administracyjnych**

**Podległość służbowa: Dyrektorowi Szkoły**

Podstawowe obowiązki referenta ds. administracyjnych:

1. prowadzenie archiwum (wspólnie ze specjalistą ds. kadr),
2. archiwizowanie dokumentów szkolnych,
3. sporządzanie kopii zapasowych i ich archiwizacja.

**Administrator sieci komputerowej**

**Podległość służbowa: Dyrektorowi Szkoły**

Podstawowe obowiązkiadministratora sieci komputerowej:

1. prowadzenie monitoringu systemów IT,
2. usuwanie awarii,
3. diagnoza i naprawa sprzętu komputerowego,
4. instalacja i konfiguracja oprogramowania (podstawowego, użytkowych pakietów programowych),
5. dostosowanie środowiska systemu do potrzeb użytkowników,
6. archiwizacja systemu plików,
7. instalowanie drukarek, skanerów,
8. zapewnienie bezawaryjnego działania sprzętu, techniczna opieka nad sprzętem,
9. kontrola legalności zainstalowanych systemów operacyjnych oraz innego oprogramowania,
10. monitorowanie ważności licencji na zainstalowane programy,
11. archiwizowanie danych, archiwizacja systemu plików,
12. zapewnienie bezpieczeństwa danych,
13. współpraca z Webmasterem w zakresie utrzymania strony internetowej na serwerze,
14. odpowiedzialność dyscyplinarna, karna i cywilna.

**Sprzątaczka**

**Podległość służbowa: Dyrektorowi Szkoły**

Podstawowe obowiązkisprzątaczki:

* + - 1. otwieranie i zamykanie Szkoły w okresach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły,
      2. codziennie po zakończeniu zajęć lekcyjnych:

1. sprzątanie w wyznaczonych rejonach, które mogą być zmienione w wypadku konieczności,
2. w czasie sprzątania odsuwanie ruchomych przedmiotów i mebli, jak ławki, krzesła, stoliki itp.,
3. wietrzenie sprzątanych pomieszczeń,
4. zamiatanie i mycie podłóg,
5. przecieranie wilgotną ścierką mebli, tablic, gablot, obrazów, ram okiennych, parapetów,
6. opróżnianie koszy na śmieci,
7. wyłączenie oświetlenia oraz zamknięcie okien i drzwi (przed zakończeniem pracy) w przydzielonych pomieszczeniach
   * + 1. wspomaganie nauczycieli w dyżurach podczas przerw oraz w innych sytuacjach szkolnych (dyżur przy sanitariatach),
       2. dyżurowanie w czasie lekcji na korytarzach,
       3. mycie na mokro korytarza i opróżnianie koszy (po każdej przerwie),
       4. sadzenie i pielęgnowanie roślin ozdobnych na trawnikach,
       5. podlewanie trawników,
       6. podlewanie kwiatów i utrzymywanie ich w czystości,
       7. mycie okien od wewnątrz (w czasie ferii zimowych i letnich lub w miarę potrzeby),
       8. pranie firan i zasłon (w czasie ferii zimowych i letnich lub w miarę potrzeby),
       9. systematyczna kontrola zgodności liczby sprzętów w podległych pomieszczeniach,
       10. zgłaszanie specjaliście ds. gospodarczych braków w przydzielonych pomieszczeniach,
       11. zgłaszanie konserwatorowi zauważonych uszkodzeń,
       12. wyłączenie oświetlenia oraz zamknięcie okien i drzwi (przed zakończeniem pracy)   
           w przydzielonych pomieszczeniach,
       13. utrzymanie w czystości i zabezpieczenie przed kradzieżą miejsca przechowywania przydzielonego sprzętu, środków czystości, odzieży i obuwia ochronnego oraz rzeczy osobistych,
       14. wykonanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

**Konserwator**

**Podległość służbowa: Dyrektorowi Szkoły**

Podstawowe obowiązkikonserwatora:

1. bieżąca kontrola pomieszczeń i wyposażenia Szkoły,
2. informowanie specjalisty ds. gospodarczych o uszkodzeniach, awariach, dewastacjach, nieprawidłowościach,
3. pełnienie obowiązków w zakresie:
4. robót elektrycznych:
5. wymiana żarówek, świetlówek, starterów,
6. wymiana wyłączników, kontaktów, bezpieczników,
7. naprawa urządzeń elektrycznych,
8. wykonywanie instalacji elektrycznej w zakresie posiadanych uprawnień   
   i zgodnie z przepisami.
9. robót hydraulicznych:
10. usuwanie przecieków wody,
11. wymiana uszczelek i innych części,
12. oczyszczanie kanalizacji, syfonów,
13. wymiana lejków,
14. naprawa lub wymiana aparatury wodnej i sprzętu sanitarnego,
15. drobne naprawy instalacji centralnego ogrzewania.
16. robót stolarskich i meblowych:
17. naprawa zamków drzwiowych i meblowych,
18. usuwanie usterek stolarskich sprzętu szkolnego,
19. dbałość o klucze do wszystkich pomieszczeń szkolnych,
20. właściwe umocowanie i naprawa gablot, tablic i pomocy dydaktycznych oraz wyposażenia szkolnego.
21. prowadzenie prac remontowych (czasie ferii zimowych i letnich lub w miarę potrzeby),
22. malowanie pomieszczeń szkolnych i ścian zewnętrznych (w czasie ferii zimowych   
    i letnich lub w miarę potrzeby) ,
23. utrzymanie w stałej sprawności maszyn, urządzeń i narzędzi oraz właściwe wykorzystanie ich do prac,
24. utrzymanie w czystości pomieszczenia konserwatora,
25. zabezpieczenie przed kradzieżą miejsca przechowywania przydzielonego sprzętu, środków czystości, odzieży i obuwia ochronnego oraz rzeczy osobistych,
26. oczyszczanie rynien,
27. konserwacja, naprawa i malowanie przęseł ogrodzeniowych i bram wejściowych,
28. odśnieżanie placu wokół Szkoły oraz dróg dojścia do budynku,
29. podcinanie gałęzi drzew na posesji,
30. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

**Pracownik prac lekkich**

**Podległość służbowa: Dyrektorowi Szkoły**

Podstawowe obowiązkipracownika prac lekkich:

1. utrzymanie porządku wokół budynku Szkoły i na terenie posesji,
2. koszenie trawy i strzyżenie żywopłotów,
3. obcinanie suchych gałęzi,
4. oczyszczanie i utrzymywanie czystości chodnika do Szkoły, terenu wokół pomnika majora Hieronima Dekutowskiego oraz jego podkomendnych i całej posesji,
5. zamiatanie liści,
6. usuwanie śniegu z placu przed Szkołą, dróg prowadzących do obiektów szkolnych, zaplecza kuchennego, śmietnika,
7. posypywanie piaskiem,
8. przechowywanie i konserwacja narzędzi gospodarczych, w tym kosiarki,
9. zabezpieczenie narzędzi przed zniszczeniem i kradzieżą,
10. systematyczna kontrola terminowego opróżniania śmietnika,
11. prowadzenie prac remontowych,
12. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

**Dozorca**

**Podległość służbowa: Dyrektorowi Szkoły**

Podstawowe obowiązkidozorcy:

1. systematyczna kontrola budynku Szkoły i terenu wokół budynku,
2. wezwanie właściwych służb w przypadku stwierdzenia zagrożenia ładu i porządku,
3. zabezpieczenie pomieszczeń szkolnych przed kradzieżą, dewastacją, włamaniem,
4. sprawdzenie zamknięcia okien i drzwi w pomieszczeniach szkolnych oraz drzwi wejściowych w budynku szkolnym,
5. wygaszanie świateł w pomieszczeniach szkolnych,
6. informowanie Dyrektora oraz specjalisty ds. gospodarczych o awariach, dewastacjach, nieprawidłowościach (wpisanie informacji do księgi dyżurów),
7. nie wpuszczanie osób obcych na teren Szkoły,
8. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

**ROZDZIAŁ V**

**Postanowienia końcowe**

1. W XXIX Liceum Ogólnokształcącym im. cc. mjra Hieronima Dekutowskiego   
   ps. Zapora w Lublinie funkcjonują: rada pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych regulują: Karta Nauczyciela, Regulamin pracy, Kodeks pracy oraz Statut Szkoły.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności.
5. Aktualny wykaz stanowisk pracy sporządza się zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Szkoły na każdy rok.
6. Sprawy nie ujęte w Regulaminie organizacyjnym regulują zarządzenia wewnętrzne.
7. Regulamin organizacyjny XXIX Liceum Ogólnokształcącego im. cc. mjra Hieronima Dekutowskiego ps. Zapora w Lublinie, po zapoznaniu się z jego treścią wszystkich pracowników Szkoły, wchodzi w życie z dniem 13 lutego 2018 r. i obowiązuje   
   do czasu jego zmiany.