

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKOLNO –
PRZEDSZKOLNEGO
W TYŃCU MAŁYM**

**SZKOŁA PODSTAWOWA
IM.TADEUSZA MAZOWIECKIEGO
W TYŃCU MAŁYM**

**PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE
W TYŃCU MAŁYM**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą Zespołu Szkolno–Przedszkolnego
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna Zespołu Szkolno–Przedszkolnego
ROZDZIAŁ IV	Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy
ROZDZIAŁ V	Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników działu finansowo–księgowego
ROZDZIAŁ VI	Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowisku obsługowym
ROZDZIAŁ VII	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków
ROZDZIAŁ IX	Tryb wykonywania kontroli
ROZDZIAŁ X	Przepisy końcowe

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Tyńcu Małym, 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) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.);
- 2) Dyrektorze Zespołu – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Tyńcu Małym;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Tyńcu Małym;
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno–Przedszkolnym w Tyńcu Małym;
- 5) pracownikowi samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Tyńcu Małym;
- 6) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Tadeusza Mazowieckiego w Tyńcu Małym;
- 7) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Tyńcu Małym .

§ 2.1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno–Przedszkolny w Tyńcu Małym.

- 2.** Zespół działa na podstawie Uchwały Nr XXXIX/577/14 Rady Gminy Kobierzyce z dnia 28 marca 2014 roku sprawie utworzenia Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Tyńcu Małym.
- 3.** Siedzibą Zespołu jest budynek przy ulicy Szkolnej 2 w Tyńcu Małym.
- 4.** W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Mazowieckiego w Tyńcu Małym.
 - 2) Przedszkole Samorządowe w Tyńcu Małym.

§ 3.1. Nazwa jest używana przez każdą z placówek w pełnym brzemieniu:

- 1) Zespół Szkolno–Przedszkolny w Tyńcu Małym

§ 4.1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Kobierzyce.

- 2.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 5.1. Zespół Szkolno–Przedszkolny w Tyńcu Małym działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) jednoosobowego kierownictwa;
- 3) służebności wobec społeczeństwa;
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 5) podziału zadań pomiędzy personelem;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Zespołu i samodzielne stanowiska;
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 6.1. Zespół jest jednostką budżetową, prowadzi działalność finansową w oparciu o środki budżetowe z budżetu Gminy oraz subwencję oświatową z budżetu państwa, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego,
- 2) powszechnie obowiązującego,

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- 3) przejętego w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) wewnątrzszkolno–przedszkolnego.

§ 7.1. Akty wewnątrzszkolno–przedszkolne, o których mowa w §6 ust.1 pkt.4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną, Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, 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 Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) obwieszczenia;
 - 5) komunikaty;
 - 6) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Regulaminie Rady Pedagogicznej i Statucie Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.
 4. Zarządzenia Dyrektora Zespołu regulują zasadnicze dla Zespołu Szkolno–Przedszkolnego 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 Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.
 7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.
 8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.

§ 8.1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarz.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretarz.

§ 9.1. Zespół Szkolno–Przedszkolny w Tyńcu Małym jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu Szkolno–Przedszkolnego jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Wójta Gminy Kobierzyce.
3. Zespół Szkolno–Przedszkolny pokrywa swoje wydatki bezpośrednio ze środków budżetowych, subwencji oświatowej, zakwalifikowane jako budżetowe, a pobrane dochody odprowadza na rachunek Organu Gminy. Zespół Szkolno–Przedszkolny gromadzi również dochody określone w Uchwale Rady Gminy Kobierzyce zgodnie z art. 223 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) na wydzielonym rachunku dochodów.
4. Zespół prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor Zespołu odpowiada za dyscyplinę budżetową.

§ 10.1. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują:

- 1) przepisy normujące zasady obiegu dokumentacji finansowo- księgowej;
- 2) zakładowy plan kont;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- 3) przepisy dotyczące gospodarowania i zabezpieczenia mienia powierzonego jednostce w użytkowanie;
 - 4) inne.
2. Do składania w imieniu Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Tyńcu Małym oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób:
- 1) Dyrektora Zespołu;
 - 2) Głównego Księgowego.
9. Sprawozdania finansowe oraz wszelkie dokumenty rozliczeniowo-finansowe podlegają kontroli wstępnej i są podpisywane przez:
- 1) Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
 - 2) Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Tyńcu Małym

§ 11.1. Funkcjonowanie Zespołu Szkolno–Przedszkolnego opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 12.1. Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły i Rady Pedagogicznej Przedszkola.

2. Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego kieruje pracą Zespołu Szkolno–Przedszkolnego przy pomocy wicedyrektorów.
3. Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.

§ 13.1. Zakresy zadań wicedyrektorów i osób pełniących funkcje kierownicze w Zespole Szkolno–Przedszkolnym określa Dyrektor na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

2. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełnią wicedyrektorzy.

§ 14.1. Wicedyrektorzy odpowiadają za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - 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 wicedyrektorzy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.

§ 15.1. Pracownicy administracyjni Zespołu Szkolno–Przedszkolnego, o których mowa w §20 ust.1 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.

§ 16.1. Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
- 2. Zadania Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego:**
- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
 - 4) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy przedszkola i szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych i dodatkowych;
 - 5) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Przedszkola i Radzie Pedagogicznej Szkoły, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminami Rad Pedagogicznych;
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 10) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 11) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 12) zatwierdza szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 13) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 15) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej;
 - 16) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 17) podejmuje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej;
 - 18) podejmuje decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dziecka mieszkającego w obwodzie szkoły podstawowej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej;
 - 19) odracza obowiązek szkolny dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat;
 - 20) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zwolnień na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie nauczania indywidualnego;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- 21) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 22) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły; w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 23) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 24) organizuje uczniom (dzieciom) z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 25) organizuje uczniowi (dziecku), który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 26) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 27) występuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem, w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami), o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych; uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku;
- 28) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
- 29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 30) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 31) organizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną w formach określonych w Statucie Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i decyduje o jej zakończeniu;
- 32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 33) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;
- 34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 35) umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom (dzieciom);
- 36) podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas i może przenieść do innej szkoły za zgodą Kuratorium Oświaty;
- 37) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania wychowanków do przedszkola oraz skreślania z listy wychowanków;
- 38) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- 39) organizuje działalność Zespołu Szkolno–Przedszkolnego a w szczególności:
- a) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze lub opiekuńcze;
 - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno–wychowawczej;
 - d) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola i szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów (dzieci) w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - e) dba o właściwe wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - f) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Zespołu Szkolno–Przedszkolnego ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - g) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Zespołu Szkolno–Przedszkolnego tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - h) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Zespołu Szkolno–Przedszkolnego ;
 - i) opracowuje projekt planu finansowego Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - j) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu Szkolno–Przedszkolnego; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - k) dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - l) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - m) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
 - n) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - o) wydaje zarządzenia wewnętrzne związane z prawidłowym funkcjonowaniem Zespołu Szkolno–Przedszkolnego, obowiązujące wszystkich pracowników i uczniów;
 - p) wdraża i monitoruje system kontroli zarządczej w Zespole Szkolno–Przedszkolnego;
- 40) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami;
 - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi ;
 - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o wypracowane przez siebie kryteria oceny;
 - d) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - e) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkolno–Przedszkolnego;
 - f) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - g) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- h) stwarza warunki do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
 - i) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi;
 - j) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - k) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - l) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - m) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - n) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - o) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - p) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - q) odbiera ślubowanie od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - r) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - s) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - t) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 41) sprawuje opiekę nad uczniami:
- a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
 - c) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - d) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę uczniów uprawnionych do „wyprawki szkolnej”;
 - e) podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach;
 - f) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
- 42) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych;
- 43) ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły, Rady Rodziców Szkoły i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w danym roku szkolnym, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze 6 dni.

ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna

§ 17.1. Na czele Zespołu Szkolno–Przedszkolnego stoi Dyrektor, który zarządza nim w myśl zasady jednoosobowego kierownictwa.

2. Dyrektor reprezentuje Zespół Szkolno–Przedszkolny na zewnątrz i odpowiada za jego działalność.

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

3. Bezpośrednim zwierzchnikiem Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego jest Wójt Gminy Kobierzyce.

§ 18.1. W skład Zespołu Szkolno–Przedszkolnego wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Mazowieckiego;
- 2) Przedszkole Samorządowe.

2. Każda placówka posiada nazwę odzwierciedlającą główny przedmiot jej działania.

3. Na czele placówek stoją wicedyrektorzy zespołu bezpośrednio podlegający Dyrektorowi Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.

§ 19.1. W Zespole Szkolno–Przedszkolnym tworzy się następujące struktury organizacyjne:

- 1) finansowo–księgową;
- 2) gospodarczą.

2. Za struktury, o których mowa w §19 ust.1. odpowiadają :

- 1) Główny Księgowy
- 2) Pracownik gospodarczy.

3. Realizując swoje zadania struktury organizacyjne Zespołu Szkolno–Przedszkolnego przestrzegają zasady praworządności i ekonomicznego funkcjonowania.

§ 20.1. W Zespole Szkolno–Przedszkolnym struktury organizacyjne stanowią:

- 1) wicedyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
- 2) wicedyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
- 3) dział finansowo–księgowy:
 - a) główna księgową,
 - b) specjalista ds. płac;
- 4) specjalista ds. kadr;
- 5) dział gospodarczy–specjalista ds. gospodarczych;
- 6) sekretarz szkoły;
- 7) sekretarka przedszkola
- 8) stołówka:
 - a) intendent,
- 9) świetlica:
 - a) wychowawca świetlicy;
- 10) nauczyciel - bibliotekarz;
- 11) nauczyciele specjaliści:
 - a) pedagog,
 - b) logopeda,
 - c) psycholog;
- 12) nauczyciele edukacji przedszkolnej;
- 13) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
- 14) nauczyciele 4-6.
- 15) pielęgniarka

§ 21.1. W Zespole Szkolno–Przedszkolnym tworzy się Radę Pedagogiczną Szkoły i Radę Pedagogiczną Przedszkola w skład których wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. Rady Pedagogiczne pracują w oparciu o Regulaminy Rad Pedagogicznych.

§ 22.1. Obowiązki nauczycieli określa §29 ust.1. Regulaminu Organizacyjnego.

§ 23.1. Wykaz stanowisk kierowniczych Zespołu Szkolno–Przedszkolnego:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
- 2) Wicedyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
- 3) Wicedyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.

§ 24.1. Dyrektorowi Zespołu Szkolno–Przedszkolnego podlega personel szkoły i przedszkola:

ROZDZIAŁ IV

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 25.1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Zespole Szkolno–Przedszkolnym 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 RP, regulaminów obowiązujących w szkole, kodeksu etyki i innych przepisów prawa;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) 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;
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 10) sumienne, staranne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonego;
- 11) stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z przeznaczeniem;
- 12) niezwłocznie zawiadomienie przełożonych o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
- 13) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 14) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w Zespole Szkolno–Przedszkolnym zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 26.1. Do zadań **Wicedyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego** w szczególności należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć nauczycieli;
- 2) dbanie o poprawną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego a w szczególności o jakość nauczania, poprawność działań wychowawczych, frekwencję uczniów, dyscyplinę, przestrzeganie praw ucznia i dziecka w szkole, a także upowszechnianie tych praw;
- 3) dbanie o prawidłowe prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji szkolnej m.in. arkuszy ocen, dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, dokumentacji wychowawcy klasy;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością wychowawczą, profilaktyczną, prozdrowotną, w tym m.in. nad pracą pedagoga, psychologa, logopedy, zespołów wychowawczych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad zajęciami pozalekcyjnymi i zajęciami wynikającymi z art. 42 KN oraz badanie efektywności tych działań;
- 6) dokonywanie rozliczeń godzin realizowanych zgodnie z art. 42 KN w każdym półroczu;
- 7) opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez miejskich, powiatowych, wojewódzkich;
- 8) sprawowanie nadzoru nad Samorządem Uczniowskim;
- 9) sprawowanie nadzoru i kontrolowanie stołówki szkolnej i świetlicy;
- 10) organizowanie, koordynowanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej, zgodnie z przepisami;
- 11) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 12) organizowanie zgodnie z procedurami sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
- 13) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 14) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 15) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 16) współpracowanie przy opracowywaniu projektu arkusza organizacyjnego Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i sprawozdawczości;
- 17) sprawowanie nadzoru nad biblioteką szkolną;
- 18) sprawowanie nadzoru nad pracami Zespołów Przedmiotowych i innych zespołów zadaniowych;
- 19) organizowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli – kursy, szkolenia w ramach WDN, w tym diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 20) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 21) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 22) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 23) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 24) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 25) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 26) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 27) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 28) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 29) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 30) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 31) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 32) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 33) opracowywanie na potrzeby Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej wniosków

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 34) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - 35) monitorowanie realizacji ramowych planów nauczania w poszczególnych oddziałach oraz dokumentowanie po każdym semestrze ilości zrealizowanych jednostek lekcyjnych z poszczególnych edukacji i przedmiotów;
 - 36) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 - 37) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 38) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 39) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli oraz sprawowanie nadzoru nad dyżurami nauczycielskimi podczas przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i w czasie odbywania zajęć pozalekcyjnych;
 - 40) przygotowanie tematyki zebrań z rodzicami;
 - 41) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 42) przygotowywanie projektów regulaminów, procedur, instrukcji zgodnie z przepisami prawa;
 - 43) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
 - 44) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 45) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
 - 46) współpracowanie z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 - 47) przygotowanie, opracowanie i wprowadzanie danych na potrzeby SIO;
 - 48) współpracowanie z Wydziałem Oświaty, Kuratorium Oświaty oraz innymi jednostkami;
 - 49) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - 50) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 51) współpracowanie z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną, GOPS, sądem, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
 - 52) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy; przepisów w zakresie bhp i p/poż.;
 - 53) wykonywanie w ramach zajmowanego stanowiska innych poleceń zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego .
2. Szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora szkoły zgodnie z jej z potrzebami i organizacją, określa Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.
 3. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego przejmuje wszystkie czynności wynikające z jego zakresu obowiązków oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.
 4. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i wicedyrektora zastępuje go inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 27.1. Do zadań Wicedyrektora w zakresie pracy w Przedszkolu Samorządowym w szczególności należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć nauczycieli zatrudnionych w placówce;
- 2) nadzorowanie i kontrola czystości w pomieszczeniach i placu przedszkola;
- 3) dbanie o poprawną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego a w szczególności

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- o jakość nauczania, poprawność działań wychowawczych, przestrzeganie praw dziecka a także upowszechnianie tych praw;
- 4) dbanie o prawidłowe prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji przedszkolnej;
 - 5) udostępnianie informacji rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej dzieciom;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością wychowawczą, profilaktyczną, prozdrowotną;
 - 7) organizowanie, koordynowanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej, zgodnie z przepisami;
 - 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 9) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 10) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 11) współpracowanie przy opracowywaniu projektu arkusza organizacyjnego Zespołu i sprawozdawczości;
 - 12) opracowywanie planu zajęć dodatkowych na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
 - 13) współorganizowanie przeprowadzenia rekrutacji dzieci na kolejny rok szkolny;
 - 14) przygotowywanie wspólnie z komisjami powołanymi przez Radę Pedagogiczną projektu koncepcji przedszkola, planu pracy przedszkola, harmonogramu zajęć oraz innych planów wymaganych przez władze oświatowe, składanie okresowych sprawozdań;
 - 15) sprawowanie nadzoru nad pracami nauczycielskich zespołów zadaniowych;
 - 16) organizowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli – kursy, szkolenia w ramach WDN, w tym diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 17) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 18) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 19) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
 - 20) opracowywanie rozkładu zajęć na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
 - 21) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 22) nadzór nad bezpieczeństwem wycieczek przedszkolnych i zajęć w terenie oraz bezpieczeństwem i higieną pracy w przedszkolu;
 - 23) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców grup;
 - 24) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
 - 25) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
 - 26) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
 - 27) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 28) współdziałanie z wicedyrektorem szkoły w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 29) opracowywanie na potrzeby Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 30) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstawy programowej przedszkola;
 - 31) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień Statutu;
 - 32) dbanie o właściwe wyposażenie przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 33) przygotowanie tematyki zebrań z rodzicami;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- 34) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 35) przygotowywanie projektów regulaminów, procedur, instrukcji zgodnie z przepisami prawa;
 - 36) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
 - 37) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego ;
 - 38) współpracowanie z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 - 39) przygotowanie, opracowanie i wprowadzanie danych na potrzeby SIO;
 - 40) współpracowanie z Wydziałem Oświaty, Kuratorium Oświaty oraz innymi jednostkami;
 - 41) nadzorowanie pracy pracowników obsługi;
 - 42) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 43) współpracowanie z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną, GOPS, sądem, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy dzieciom i zapewnieniu ładu i porządku w przedszkolu i na jego terenie;
 - 44) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w przedszkolu;
 - 45) dokonywanie sprawozdawczości SIO, GUS i innej;
 - 46) prowadzenie HACCP w przedszkolu;
 - 47) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolno–przedszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy; przepisów w zakresie bhp i p/poż.;
 - 48) wykonywanie w ramach zajmowanego stanowiska innych poleceń zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.
2. Szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora w przedszkolu zgodnie z jej z potrzebami i organizacją, określa Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego .
 3. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego przejmuje wszystkie czynności wynikające z jego zakresu obowiązków oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.
 4. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i wicedyrektora zastępuje go inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 28.1. Do zadań **wychowawcy świetlicy** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami i kierowanie procesem opiekuńczo - wychowawczym w świetlicy;
- 2) kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także poszanowaniem ich godności osobistej;
- 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych z dziećmi;
- 4) organizowanie pomocy w nauce dla uczniów przebywających w świetlicy;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą w świetlicy;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie pracy świetlicy ;
- 7) podejmowanie działań na rzecz poprawy urządzenia i wyposażenia świetlicy;
- 8) podejmowanie działań innowacyjnych i nowatorskich oraz aktywny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 9) kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców;
- 10) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności przepisów w zakresie bhp i p/poż.;
- 11) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

2. Szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności wychowawcy świetlicy zgodnie z jej z potrzebami i organizacją, określa Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.

§ 29.1. Obowiązki **nauczyciela** Zespołu Szkolno–Przedszkolnego :

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola i szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i uczniom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole i szkołę;
 - 2) wspieranie każdego ucznia (dziecka) w jego rozwoju;
 - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
 - 4) kształcenie i wychowywanie 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 zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczycieli przedszkola i szkoły zapisane są w ich statutach, których nauczyciele są obowiązani przestrzegać.

§ 30.1. Obowiązki **sekretarza** Zespołu Szkolno–Przedszkolnego:

- 1) prowadzenie kancelarii zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w Zespole;
- 4) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
- 5) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 6) przyjmowanie oraz nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjno–biurowych;
- 8) sporządzanie i wysyłanie zamówień na czasopisma edukacyjne, kontrolowanie w porozumieniu z bibliotekarzem szkolnym ich dostarczania;
- 9) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób;
- 10) prowadzenie ewidencji dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 11) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji szkolnej wg jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zgodnie z instrukcją archiwizacyjną;
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej w tym:
 - a) prowadzenie księgi ewidencji dzieci w wieku szkolnym 5 –13 lat i odnotowywanie przebiegu wypełniania obowiązku szkolnego;
 - b) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów;
 - c) prowadzenie księgi uczniów i bieżące informowanie o realizacji obowiązku szkolnego;
 - d) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń dla uczniów;
 - e) wystawianie duplikatów świadectw szkolnych na podstawie dokumentacji ucznia;
 - f) przygotowanie odpisów arkuszy ocen;
 - g) występowanie o odpisy arkuszy ocen;
 - h) wystawianie uczniom zaświadczeń o wypełnianiu obowiązku szkolnego;
- 13) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 14) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 15) współpraca z Referatem Edukacji Kultury i Sportu, Kuratorium Oświaty oraz innymi jednostkami;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- 16) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych;
- 17) ewidencjonowanie i rozliczanie znaczków pocztowych;
- 18) przechowywanie i zabezpieczanie arkuszy ocen uczniów;
- 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 20) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 21) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 22) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 23) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 24) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 25) doskonalenie się w zakresie prowadzenia kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 26) dostosowanie obowiązującego w szkole Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt do potrzeb szkoły i zakresu jej funkcjonowania;
- 27) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 28) kompletowanie aktów normatywnych prawa wewnętrznego;
- 29) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 30) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 31) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 32) obsługa gości i interesantów Dyrektora;
- 33) przygotowanie, wprowadzanie danych do programu SIO;
- 34) przestrzeganie Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki i przepisów bhp i p/poż.;
- 35) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §25 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego;
- 36) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.

2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności sekretarza Zespołu Szkolno–Przedszkolnego:

- 1) ma prawo do uzyskiwania od kierownictwa i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków;
- 2) pisemnego lub ustnego zgłaszania Dyrektorowi Zespołu stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań szkoły;
- 3) wszelkich uprawnień wynikających z Regulaminu Pracy oraz innych przepisów prawa pracy;
- 4) ponosi odpowiedzialność za:
 - a) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków;
 - b) prawidłowe prowadzenie dokumentacji wynikającej z powierzonych zadań;
 - c) prawidłowe przechowywanie dokumentów, pieczęci szkolnych, urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) przestrzeganie zasad i przepisów bhp zgodnie z art. 211 K.P.;
 - e) ochronę danych osobowych uczniów przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnionym przetwarzaniem lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem bądź pozyskaniem.

3. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 31.1. Obowiązki sekretarki w przedszkolu:

- 1) prowadzenie zasobów kancelaryjnych
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji;
 - b) rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnie założonym zeszycie;
 - c) prowadzenie bazy ofert CV;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- d) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez Dyrektora;
 - e) opracowywanie pism we własnym zakresie.
 - 2) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów
 - a) udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji;
 - 3) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników;
 - 4) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych;
 - 5) na bieżąco kontrolę zwolnień lekarskich pracowników;
 - 6) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez Dyrektora urzędów;
 - 7) opracowywanie sprawozdań GUS, raportów SIO oraz prowadzenie Arkusz Organizacji i systemu naboru do przedszkola;
 - 8) przekazywanie pracownikom poleceń Dyrektora;
 - 9) protokółowanie zebrań obsługi prowadzonych przez Dyrektora;
 - 10) prowadzenie księgi dzieci i absolwentów;
 - 11) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - 12) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom;
 - 13) wykonywanie czynności służbowych w najlepszej woli i staranności przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy;
 - 14) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej;
 - 15) przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci;
 - 16) informowanie Dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach
 - 17) załatwianie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
2. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 32.1. Obowiązki specjalisty ds. kadr:

- 1) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi (przygotowywanie umów, wystawianie świadectw pracy, wymiarów wynagrodzenia, ustalanie uprawnień do dodatków stażowych, uprawnień do nagród jubileuszowych, ustalanie uprawnień urlopowych itp.);
- 2) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 4) sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej związanej ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem, zmianą danych osobowych pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialną dyscyplinarną pracowników;
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 7) prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych;
- 8) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i przekazywanie jej w ustalonym terminie do księgowości;
- 9) wydawanie i ewidencjonowanie:
 - a) legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i ich rodzin;
 - b) legitymacji służbowych;
- 10) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dla pracowników;
- 11) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród dyrektora, nagród prezydenta, nagród kuratora;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli;
- 13) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej doskonalenia nauczycieli i współpraca w tym zakresie z koordynatorem WDN i głównym księgowym;
- 15) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 16) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę. Załatwianie spraw związanych w tym zakresie w ZUS;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości, miesięcznych informacji o stanie zatrudnienia;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- 18) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji głównego księgowego;
- 19) współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji, procedur i innych przepisów normujących zakres działania Zespołu z pracownikami odpowiedzialnymi za proces kierowania Zespołem;
- 20) wprowadzanie oraz aktualizacja danych w BIP, współdziałanie w tym zakresie z innymi pracownikami Zespołu;
- 21) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną i archiwizacyjną;
- 22) przestrzeganie Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki i przepisów bhp i p/pož.;
- 23) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §27 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego;
- 24) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w ramach zajmowanego stanowiska..

2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności specjalisty ds. kadr:

- 1) egzekwowanie od pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- 2) pisemne lub ustne zgłaszanie Dyrektorowi stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań Zespołu;
- 3) wszelkie uprawnienia wynikające z Regulaminu Pracy oraz innych przepisów prawa pracy;
- 4) prowadzenie dokumentacji kadrowej i ubezpieczeniowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) rzetelne i terminowe przygotowywanie dokumentacji dot. wynagrodzeń, premii i innych składników należnych pracownikom;
- 6) prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości;
- 7) bieżące doszkaltanie się i zaznajamianie z przepisami w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy i inne);
- 8) ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych pracowników Zespołu Szkolno–Przedszkolnego przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnionym przetwarzaniem lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem bądź pozyskaniem.

3. Szczegółowy zakres obowiązków specjalisty ds. kadr znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 33.1. Zakres obowiązków **specjalisty ds. gospodarczych** na zajmowanym stanowisku:

- 1) nadzór nad prawidłowym przebiegiem pracy w Zespole Szkolno–Przedszkolnym w zakresie administracji, obsługi, podstawowych spraw ekonomicznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
- 3) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
- 4) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 5) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
- 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 7) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Zespołu Szkolno–Przedszkolnego oraz ochrony administrowanego budynku i terenu;
- 8) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;
- 9) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 10) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie Zespołu;
- 11) organizowanie i nadzorowanie pracy robotników gospodarczych, sprzątaczek, kucharek i pomocy kuchennych, woźnych oddziałowych, pomocy nauczyciela, konserwatora.

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- 12) sporządzanie we współpracy ze specjalistą ds. kadr zakresów czynności dla pracowników obsługi;
- 13) ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem planów wyposażenia w pomoce naukowe, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
- 14) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno–remontowych;
- 15) prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - b) kontrola odczyszczenia sprzętu szkoły i przedszkola,
 - c) opracowanie i przygotowanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji,
 - d) wyznaczenie pól spisowych inwentaryzowanych składników majątkowych w budynku Zespołu Szkolno–Przedszkolnego ,
 - e) rozliczanie inwentaryzacji do księgowości,
 - f) zbieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych dot. ewidencji inwentaryzowanych składników;
- 16) prowadzenie książki remontów bieżących i kapitalnych Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
- 17) kontrolowanie:
 - a) magazynów,
 - b) sprzętu i pomocy naukowych w szkole,
 - c) zużycia energii elektrycznej i ciepłej,
 - d) zabezpieczenia budynku w sprzęt przeciwpożarowy,
 - e) stanu higieniczno–sanitarnego Zespołu,
 - f) zabezpieczenia budynku przed kradzieżą,
 - g) instalacji odgromowej,
 - h) technicznego zabezpieczenia sprzętu i pomocy naukowych, materiałów w magazynach,
 - i) protokolarnego przekazywania sprzętu, materiałów i pomocy naukowych;
- 18) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 19) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 20) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 21) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 22) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 23) kontrola procesu realizacji inwestycji;
- 24) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 25) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 26) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem wstępnym i okresowym bhp;
- 27) wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków ochrony osobistej pracowników.
- 28) nadzorowanie nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektu Zespołu, zgodnie zobowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 29) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynku Zespołu;
- 30) nadzorowanie nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 31) zlecenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji;
- 32) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 33) sporządzanie planu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 34) sporządzanie planu urlopów dla pracowników administracji i obsługi;
- 35) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 36) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery,) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 37) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- 38) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 39) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
- 40) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przydzielonego zakresu obowiązków;
- 41) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów dot. spraw administracyjno–gospodarczych szkoły wg rzeczowego wykazu akt, Instrukcji kancelaryjnej i archiwizacyjnej;
- 42) przestrzeganie Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki i przepisów bhp i p/poż.;
- 43) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §27 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego;
- 44) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w ramach zajmowanego stanowiska.

2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności specjalisty ds gospodarczych:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy podległym pracownikom;
- 2) egzekwowanie od pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- 3) pisemne lub ustne zgłaszanie Dyrektorowi stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań Zespołu Szkolno–Przedszkolnego ;
- 4) ma wszelkie uprawnienia wynikające z Regulaminu Pracy oraz innych przepisów prawa pracy;
- 5) odpowiada za prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) odpowiada za prawidłowo sporządzoną sprawozdawczość dot. zagadnień związanych z przydzielonym zakresem obowiązków;
- 7) odpowiada za bieżące zapoznawanie się z przepisami w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi obowiązkami;
- 8) przestrzeganie zasad i przepisów bhp zgodnie z art. 211 K.P.

3. Szczegółowy zakres obowiązków specjalisty ds gospodarczych znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 34.1. Do zadań **nauczyciela bibliotekarza** należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelnicy oraz do klas przedmiotowych;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - a) przedkładanie Dyrektorowi Zespołu projektu budżetu na zakup książek do biblioteki;
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej; indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- i) przedstawianie na Radzie Pedagogicznej rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

§ 35.1. Obowiązki intendenta:

- 1) zaopatrywanie stołówki w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do ksiąg inwentarzowych;
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych;
- 4) uzgadnianie sald z księgowością Zespołu;
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością;
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza;
- 8) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 9) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 10) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 11) sporządzanie raportów żywnościowych przedstawianie ich do podpisu Dyrektorowi;
- 12) informowanie Dyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
- 13) utrzymywanie czystości magazynu żywnościowego;
- 14) dbanie o terminowe cechowanie wag;
- 15) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 16) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 17) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 18) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 19) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 20) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 21) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 22) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §27 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego;
- 23) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w ramach zajmowanego stanowiska.

§ 36.1. Obowiązki pielęgniarki

- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku przedszkolnym oraz nad dziećmi objętymi obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki w miejscu, w którym się uczą i wychowują,
- 2) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc,
- 3) czynne poradnictwo dla dzieci z problemami zdrowotnymi,
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością,
- 5) edukacja w zakresie zdrowia jamy ustnej,
- 6) zbieranie wywiadu zdrowotnego i środowiskowego od dzieci,
- 7) prowadzenie dokumentacji medycznej dzieci
- 8) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia;
- 9) doradztwo dla dyrektora Zespołu–Szkolno Przedszkolnego w sprawie warunków bezpieczeństwa dzieci, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym

ROZDZIAŁ V

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników działu finansowo–księgowego

§ 37.1. Obowiązki głównej księgowej:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkolno–Przedszkolny;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrolowanie operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrolowanie operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przysyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 12) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 13) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo–księgowego;
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 16) nadzorowanie nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 17) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 18) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w Zespole Szkolno–Przedszkolnym;
- 19) przekazywanie Dyrektorowi Zespołu Szkolno–Przedszkolnego rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 20) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo–księgowych, instrukcji magazynu żywności, inwentarzowej;
- 21) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 22) nadzorowanie nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych;
- 23) archiwizowanie danych księgowych przetwarzanych zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- 24) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej wg rzeczowego wykazu akt i Instrukcji kancelaryjnej;
 - 25) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poż. w podległym dziale finansowo–księgowym;
 - 26) bieżące kierowanie działem księgowo–finansowym;
 - 27) reprezentowanie Zespołu przed sądami w sprawach finansowych;
 - 28) przestrzeganie Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.;
 - 29) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
 - 30) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w ramach zajmowanego stanowiska;
 - 31) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w §25 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego.
2. Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i ponosi odpowiedzialność prawną za:
- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) nadzorowanie nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
 - 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez dział finansowo–księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
 - 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na dział finansowo-księgowy.
3. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:
- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
 - 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
 - 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
 - 4) wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
4. Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 38.1. Zakres obowiązków **specjalisty ds. płac** na zajmowanym stanowisku:

- 1) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników, uwidacznianie zmian dotyczących uposażenia;
- 2) sporządzanie list płac na podstawie otrzymanej dokumentacji tj.:
 - a) angaży o zatrudnieniu pracowników,
 - b) kart urlopowych,
 - c) wniosków premiowych,
 - d) pism dot. gratyfikacji jubileuszowych,
 - e) wniosków dyrektora szkoły o wypłatę ekwiwalentu za urlop,
 - f) wypłat odpraw z tytułu np.: przejścia na emeryturę, rentę lub grupowego zwolnienia itp.;
- 3) terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz odprowadzanie do US na podstawie sporządzonych deklaracji miesięcznych oraz rozliczeń rocznych;
- 4) nadzorowanie i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- 5) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 6) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 7) przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 8) dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach;
- 9) sporządzanie list ZUS jak: chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, opiekuńczych, porodowych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, rehabilitacyjnych itp.;
- 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dot. poszczególnych zasiłków na obowiązujących drukach lub w postaci luźnych kart przenoszonych z komputerowych nośników danych;
- 11) prowadzenie dokumentacji z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 12) prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji z zachowaniem ustawowego terminu oraz przekazaniem zobowiązań wobec ZUS-u;
- 13) współpracowanie z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- 14) bieżące uzgadnianie z główną księgowością naliczonego i przekazanego podatku i składki ZUS;
- 15) przygotowywanie zestawień pomocniczych płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych;
- 16) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej funduszu socjalnego;
- 17) bieżące dokształcanie i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego naliczania wynagrodzeń i zasiłków;
- 18) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i Instrukcją kancelaryjną i archiwizacyjną;
- 19) przestrzeganie Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki i przepisów bhp i p/poż.;
- 20) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §25 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego;
- 21) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora w ramach zajmowanego stanowiska.

2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności specjalisty ds. płac:

- 1) ma prawo do uzyskiwania od kierownictwa i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków;
- 2) pisemnego lub ustnego zgłaszania Dyrektorowi Zespołu Szkolno–Przedszkolnego oraz głównemu księgowemu stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
- 3) egzekwowania od specjalisty ds. kadr dokumentów stanowiących podstawę do naliczania płac;
- 4) ponosi odpowiedzialność za:
 - a) rzetelne i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń, świadczeń i innych należności wynikających z obowiązujących przepisów,
 - b) dokonywanie potrąceń wynagrodzeń wynikających z przepisów w tym zakresie i dobrowolnych deklaracji pracowników,
 - c) bieżące prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
 - d) prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) rzetelne i terminowe potrącanie podatku od osób fizycznych oraz składki ZUS,
 - f) prawidłowe przechowywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) przestrzeganie zasad i przepisów bhp zgodnie z art. 211 K.P.
- 5) ma prawo do wszelkie uprawnień wynikających z Regulaminu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

3. Szczegółowy zakres obowiązków specjalisty ds. kadr znajduje się w teczce akt osobowych.

ROZDZIAŁ VI

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługowych

§ 39.1. Wyróżnia się następujące stanowiska:

- 1) sprzątaczką;
- 2) kucharką;
- 3) pomoc kuchenna;
- 4) robotnik pracy lekkiej;
- 5) konserwator;
- 6) woźna oddziałowa;
- 7) pomoc nauczyciela;
- 8) opiekun dzieci dojeżdżających w autobusie.

2. Działem gospodarczym zajmuje się specjalista ds. gospodarczych.

§ 40.1. Zakres obowiązków **sprzątaczk**:

- 1) utrzymywanie w czystości wydzielonego rejonu pracy poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy;
 - b) wietrzenie pomieszczeń;
 - c) zmywanie podłóg;
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów;
 - e) uzupełnianie mydła, ręczników i papieru w toaletach;
 - f) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby szyb;
 - g) wycieranie tablic szkolnych;
 - h) opróżnianie koszy na śmieci;
- 2) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzeseł, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, grzejników, opraw oświetleniowych itp.);
- 3) dokładne mycie okien minimum dwa razy do roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych;
- 4) systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet;
- 5) systematycznie raz w tygodniu mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych;
- 6) systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, glazura, kabiny itp.);
- 7) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym;
- 8) pranie firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie;
- 9) codzienne odkurzanie i czyszczenie wykładzin podłogowych;
- 10) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów i gablot, spod szaf i regałów;
- 11) systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu;
- 12) przygotowanie pomieszczeń do remontów (pomoc przy przestawianiu mebli) oraz sprzątanie po remoncie;
- 13) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygaszanie niepotrzebnych świateł;
- 14) pilnowanie porządku na wyznaczonych korytarzach podczas przerw lekcyjnych wraz z dyżurującymi nauczycielami;
- 15) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp. z wpisaniem do zeszytu znajdującego się specjalisty ds. gospodarczych;
- 16) sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników.

2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności sprzątaczk:

- 1) zapewnienie przez pracodawcę niezbędnego sprzętu, środków czystości, ubrania i obuwia ochronnego;
- 2) zapewnienie zabezpieczonego miejsca do przechowywania sprzętu, środków czystości, rzeczy osobistych, które pracownik jest zobowiązany utrzymywać w czystości, zabezpieczać przed kradzieżą, pożarem, zalaniem;
- 3) pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu wynikłych w czasie wykonywania obowiązków nieprawidłowości, niesprawności, braków;
- 4) powiadamianie Dyrektora o mających miejsce na terenie szkoły zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub przynieść szkodę w mieniu szkoły;
- 5) przestrzeganie ustalonego czasu pracy zgodnie z harmonogramem;
- 6) przestrzeganie Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki oraz przepisów bhp i p.poż.;
- 7) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §25 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego;
- 8) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu i bezpośredniego przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

3. Szczegółowy zakres obowiązków sprzątaczk znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 41.1. Zakres obowiązków kucharki :

- 1) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) wydawanie obiadów zgodnie określonymi normami żywienia zbiorowego;
- 4) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 6) dokonywanie obróbki wstępnej warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 7) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni i innych pomieszczeniach w obrębie kuchni;
- 8) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 9) mycie naczyń (wyparzanie), sprzętu kuchennego;
- 10) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
- 11) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 12) kierowanie pracą pomocy kuchennej, dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjemną atmosferę pracy;
- 13) informowanie na bieżąco Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w sprawach dotyczących żywienia dzieci i młodzieży;
- 14) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 15) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 16) przestrzeganie i znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni zgodnie z normami HACCAP;
- 17) nie wpuszczanie do kuchni i innych pomieszczeń w obrębie kuchni osób obcych bez zgody bezpośredniego przełożonego, Dyrektora;
- 18) systematycznie sprawdzanie stan sprzętu i urządzeń w kuchni. O każdym zauważonym uszkodzeniu należy powiadomić, specjalistę ds. gospodarczych lub Dyrektora;
- 19) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 20) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- 22) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §25 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego;
 - 23) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i bezpośredniego przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska
2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności jak u pozostałych pracowników obsługi.
 3. Szczegółowy zakres obowiązków kucharki znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 42.1. Obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza;
 - 2) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
 - 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharzki;
 - 4) systematyczne wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
 - 5) pomoc przy wydawaniu posiłków;
 - 6) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
 - 7) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
 - 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
 - 9) utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należyтым porządku i ładzie;
 - 10) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
 - 11) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
 - 12) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny;
 - 13) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.,;
 - 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §25 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego;
 - 16) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zespołu i bezpośredniego przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.
2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności jak u pozostałych pracowników obsługi.
 3. Szczegółowy zakres obowiązków pomocy kuchennej znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 43.1. Obowiązki robotnika prac lekkich i konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w budynku poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń w budynku szkolnym i przedszkolnym;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno–kanalizacyjnych, grzewczych, elektro–energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 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 Zespołu Szkolno–Przedszkolnego lub specjalisty ds. gospodarczych;
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu ze specjalistą ds. gospodarczych;
- 6) usuwanie w okresie zimy śniegu z chodników oraz innych przejść komunikacyjnych stosując środki zapobiegające skutkom gołoledzi;
- 7) kontrolowanie codziennie stan sprzętu na placu zabaw i boisku szkolnym;
- 8) kontrolowanie sprawności instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, zgłaszając usterki bezpośrednio specjaliście ds. gospodarczych lub Dyrektorowi;
- 9) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów ;
- 10) dokonywanie napraw sprzętu, pomocy, zabawek;
- 11) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 12) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- 13) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 14) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.,;
 - 15) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §25. ust.2 Regulaminu Organizacyjnego;
 - 17) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i bezpośredniego przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.
2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności jak u pozostałych pracowników obsługi.
3. Szczegółowy zakres obowiązków robotnika gospodarczego i konserwatora znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 44.1. Obowiązki woźnej oddziałowej:

- 1) Woźna oddziałowa zobowiązana jest do utrzymania we wzorowej czystości sal przedszkolnych zajęć oraz przydzielonych jej do sprząwania pomieszczeń.
- 2) Woźna zobowiązana jest do:
 - a) codziennie:
 - zamiatania, odkurzania sali,
 - ścierania kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
 - mycia umywalek, sedesów oraz glazury z użyciem odpowiednich środków,
 - sprząwania pomocy oraz sal po zajęciach programowych,
 - mycia parapetów i podłóg w przydzielonych pomieszczeniach przedszkola,
 - ścierania kurzu z mebli,
 - odkurzania dywanów,
 - wietrzenia pomieszczeń po zakończeniu zajęć,
 - opróżniania koszy,
 - pielęgnacji roślin doniczkowych (mycie, podlewanie, przesadzanie),
 - po skończonej pracy do zamykania okien i drzwi, wyłączenia urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenia światła.
 - b) raz w tygodniu:
 - mycia drzwi, lamperii, kaloryferów, glazury,
 - mycia listew, lamp oświetleniowych,
 - mycia zabawek, sprzętów oraz mebli,
 - prania okryć tapicerowanych mebli, ubrań dla lalek itp.,
 - w miarę potrzeby odsuwanie do sprząwania sprzętu ruchomego (szafki),
 - trzepania dywanów,
 - usuwania pajęczyny w pomieszczeniach.
 - c) raz na kwartał:
 - prania firanek,
 - prania wykładzin i dywanów,
 - mycia okien,
 - dezynfekcji zabawek.
- 3) Woźna właściwie organizuje posiłki dla dzieci tj.:
 - podaje posiłki dzieciom zgodnie z godzinami ustalonymi w organizacji przedszkola,
 - dba o wydawanie dzieciom porcji zawierających wszystkie składniki danego posiłku,
 - podaje posiłki w sposób estetyczny z uwzględnieniem noży, widelców i talerzyków dla każdego dziecka,
 - przestrzega obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - podaje dzieciom w ciągu dnia napoje, dbając o czysty kubeczek dla każdego dziecka,
 - pomaga nauczycielowi przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - używa fartucha, opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.
 - nakrywa naczynia do obiadu i podwieczorku,
 - sprząta po posiłkach.

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- 4) Systematycznie sprawdza stan sprzętu i urządzeń w toaletach. O każdym zauważonym uszkodzeniu powiadamia specjalistę ds. gospodarczych, wicedyrektora lub Dyrektora.
- 5) W zakresie opieki nad dziećmi, woźna:
 - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed zajęciami ruchowymi oraz wyjściem na spacer i wycieczki,
 - uczestniczy w wyjściach dzieci poza przedszkole pomagając nauczycielowi w opiece nad nimi ,
 - pomaga przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - bierze udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - sprząta po „nagłych zdarzeniach”, przebiera dziecko,
 - pomaga dzieciom w sytuacjach tego wymagających,
 - pomaga rodzicom podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola,
 - pełni dyżur w szatni,
 - nadzoruje wejście do przedszkola.
- 6) Współpracuje z nauczycielami w zakresie:
 - ustalania wykonywania czynności porządkowych, aby nie zakłócać w prowadzeniu zajęć,
 - sprawowania doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej nieobecności nauczyciela w sali,
 - towarzyszenia nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań,
 - przygotowania pomocy dydaktycznych, wykonania gazetek ściennych i wystawy prac dziecięcych,
 - zabezpieczenia potrzebnych na zajęcia materiałów papierniczych i przyborów szkolnych (kredki, ołówki, farby itp.).
- 7) W zakresie BHP woźna:
 - zabezpiecza przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymania czystości,
 - gospodaruje środkami do utrzymania czystości w sposób racjonalny,
 - zgłasza potrzebę zakupu artykułów niezbędnych do utrzymania czystości i zabezpieczenia bezpieczeństwa w przedszkolu,
 - zgłasza konserwatorowi wszelkie uszkodzenia sprzętu i zabawek, zgłoszenie potwierdza wpisem do „zeszytu prac konserwatorskich”,
 - zabezpiecza rzeczy i przedmioty znajdujące się w przedszkolu przed kradzieżą,
 - sygnalizuje wszelkie zagrożenia dla zdrowia i życia.

2. Ogólny zakres obowiązków:

- 1) Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy.
- 2) Należyte i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań oraz zgłaszanie swemu bezpośredniemu przełożonemu o ewentualnych trudnościach uniemożliwiających należyte wykonanie tych zadań.
- 3) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- 4) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 5) Bezwzględne przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 6) Dbanie o należyty stan powierzonego mienia i estetykę miejsca pracy.
- 7) Przestrzeganie zasad współpracy i koleżeństwa.
- 8) Powiadamianie swoich zwierzchników o wypadku ujawnienia nadużycia na szkodę Zakładu oraz stwierdzonych nieprawidłowościach.
- 9) Dyrektor Zespołu może zlecić wykonanie prac dodatkowych niż określone w niniejszym przydziale a wynikające ze stanowiska pracy.

3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności jak u pozostałych pracowników obsługi.

4. Szczegółowy zakres obowiązków woźnej oddziałowej znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 45.1. Obowiązki pomocy nauczyciela:

- 1) Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do:
 - a) wietrzenia pomieszczeń po zakończeniu zajęć,
 - b) podawania posiłków dzieciom zgodnie z godzinami ustalonymi w organizacji przedszkola,

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- c) dbania o wydawanie dzieciom porcji zawierających wszystkie składniki danego posiłku,
 - d) podawania posiłków w sposób estetyczny z uwzględnieniem noży, widelców i talerzyków dla każdego dziecka,
 - e) przestrzegania obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - f) podawania dzieciom w ciągu dnia napoi, dbając o czysty kubeczek dla każdego dziecka,
 - g) pomagania nauczycielowi przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
- 2) W zakresie opieki nad dziećmi, pomoc nauczyciela:
- a) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed zajęciami ruchowymi oraz wyjściem na spacer i wycieczki,
 - b) uczestniczy w wyjściach dzieci poza przedszkole pomagając w opiece nad nimi nauczycielowi,
 - c) pomaga przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - d) bierze udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - e) sprząta po „nagłych zdarzeniach”, przebiera dziecko,
 - f) pomaga dzieciom w sytuacjach tego wymagających,
 - g) pomaga rodzicom podczas odbierania dzieci z przedszkola.
- 3) W zakresie BHP pomoc nauczyciela:
- a) zgłasza konserwatorowi wszelkie uszkodzenia sprzętu i zabawek, zgłoszenie potwierdza wpisem do „zeszytu prac konserwatorskich”,
 - b) zabezpiecza rzeczy i przedmioty znajdujące się w przedszkolu przed kradzieżą,
 - c) sygnalizuje wszelkie zagrożenia dla zdrowia i życia,
 - d) dba o powierzony sprzęt.
- 4) Pomoc nauczyciela reprezentuje przedszkole przed rodzicami i innymi osobami odwiedzającymi je w sposób pogodny, życzliwy i kulturalny.
- 5) Zachowuje się taktownie i życzliwie wobec dzieci.
- 6) Sumiennie wykonuje swoje obowiązki i wpływa na kształtowanie właściwych postaw wychowawczych u dzieci.
- 7) Współpracuje z nauczycielami w zakresie:
- a) ustalania wykonywania czynności porządkowych, aby nie przeszkadzać w prowadzeniu zajęć,
 - b) sprawowania doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej nieobecności nauczyciela w sali,
 - c) towarzyszenia nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań,
 - d) przygotowania pomocy dydaktycznych, wykonania gazetek ściennych i wystawy prac dziecięcych,
 - e) zabezpieczenia potrzebnych na zajęcia materiałów papierniczych i przyborów szkolnych (kredki, ołówki, farby itp.).
- 8) Pomoc nauczyciela współpracuje z pracownikami kuchni w zakresie stosowania zalecanej dzieciom diety.
- 9) Wykonuje inne polecenia Dyrektora związane z organizacją pracy i potrzeb przedszkola.
2. Ogólny zakres obowiązków:
- 1) Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy.
 - 2) Należyte i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań oraz zgłaszanie swemu bezpośredniemu przełożonemu o ewentualnych trudnościach uniemożliwiających należyte wykonanie tych zadań.
 - 3) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
 - 4) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 - 5) Bezwzględne przestrzeganie dyscypliny pracy.
 - 6) Dbanie o należyty stan powierzonego mienia i estetykę miejsca pracy.
 - 7) Przestrzeganie zasad współpracy i koleżeństwa.
 - 8) Powiadamianie swoich zwierzchników o wypadku ujawnienia nadużycia na szkodę Zakładu oraz stwierdzonych nieprawidłowościach.

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- 9) Dyrektor Zespołu może zlecić wykonanie prac dodatkowych niż określone w niniejszym przydziale a wynikające ze stanowiska pracy.

3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności jak u pozostałych pracowników obsługi.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pomocy nauczyciela znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 46.1. Obowiązki opiekuna dzieci dojeżdżających autobusem:

- 1) opieka na dziećmi na trasie przejazdu szkolnego autobusu;
- 2) podczas ferii zimowych i letnich prace porządkowe w szkole;
- 3) inne prace zlecone przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i zasady podpisywania pism

§ 47.1. W jednostkach organizacyjnych Zespołu Szkolno–Przedszkolnego 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 Zespole Szkolno–Przedszkolnym;
- 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
- 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) pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

2. Obieg dokumentów w Zespole Szkolno–Przedszkolnym może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 48.1. Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego podpisuje pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do jednostek nadrzędnych, instytucji politycznych, społecznych, administracyjnych;
- 2) kierowane do jednostek kontroli zewnętrznej 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;
- 5) dokumenty dot. spraw pracowniczych i osobowych związane z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników i wynagradzaniem pracowników, kary regulaminowe;
- 6) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 7) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
- 8) umowy i umowy zlecenia;
- 9) listy płac, nagród;
- 10) wewnętrzne akty normatywne;
- 11) odpowiedzi na skargi i wnioski.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego wicedyrektor.

3. Pisma podpisują:

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- 1) pracownicy jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem – w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
- 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo–księgowych określają odrębne instrukcje.
5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.
6. Główny księgowy podpisuje:
 - 1) wszystkie pisma z zakresu swojego działania,
 - 2) umowy, umowy – zlecenia mające charakter umów finansowych,
 - 3) sprawozdawczość finansową i analizy ekonomiczne.
7. Czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów podpisuje Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i Główny Księgowy.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 49.1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W przedszkolu i szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora lub wicedyrektora;
 - 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
 - 3) Pracownik Zespołu Szkolno–Przedszkolnego, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi;
 - 4) Sekretariat Zespołu Szkolno–Przedszkolnego prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - 5) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.
- 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 szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji Zespołu;
 - 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 Zespołu;
 - 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
 - 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
- 3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:**
- 1) Skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor 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.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w *Procedurze przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków*.

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli

§ 50.1. Kontrola zarządcza w Zespole stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planie finansowym szkoły i przedszkola i w Statutach placówek w sposób zgodny z przepisami prawa, efektywny, oszczędny i terminowy oraz monitorowanie ich realizacji.

2. Kontrola zarządcza funkcjonująca w Zespole Szkolno–Przedszkolnym powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z obowiązującym w placówce Regulaminem kontroli zarządczej, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych;
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

3. Kontrolę zarządczą prowadzi się poprzez:

- 1) samokontrolę – do której zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły i przedszkola;
- 2) kontrolę wewnętrzną – wykonywana jest przez Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego, wicedyrektorów i innych pracowników na stanowiskach samodzielnych, których obowiązki obejmują wykonywanie kontroli zarządczej
- 3) kontrolę finansową dowodów księgowych – główny księgowy;
- 4) kontrolę należności i zobowiązań – główny księgowy i inni pracownicy na stanowiskach samodzielnych, których obowiązki obejmują wykonywanie kontroli zarządczej;
- 5) kontrolę instytucjonalną – wykonywane jest przez instytucje zewnętrzne upoważnione do dokonywania kontroli.

§ 51.1. Celem kontroli wewnętrznej w Zespole Szkolno–Przedszkolnym 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

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

za nie odpowiedzialnych;

- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- 5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.

2. Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników Zespołu;
 - 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 Zespole zamówień publicznych;
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej;
 - m) rozchodowania druków ścisłego zachowania, terminowości składania sprawozdań;
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- 2) Wicedyrektorzy przeprowadzają kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich nauczycieli;
 - c) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - d) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczki;
 - e) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - f) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli;
 - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły;
 - h) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż.;
- 3) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
 - b) prawidłowego naliczania podatków i składek;
 - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo–finansowej;
 - d) poprawności ewidencji majątku;
 - e) inwentaryzowania składników majątkowych;
 - f) prawidłowej gospodarki magazynowej;
 - g) poprawności wystawianych faktur;
 - h) ochrony danych osobowych;
 - i) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności;
 - j) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS.
- 4) Specjalista ds. gospodarczych przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) dyscypliny pracy pracowników obsługi;
 - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników obsługi;
 - c) utrzymania porządku i czystości w szkole;
 - 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 budynku przez firmę ochroniarską;
 - i) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

- j) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych;
- k) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż.;
- l) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych.

ROZDZIAŁ X Przepisy końcowe

§ 52. Pracownicy Zespołu Szkolno–Przedszkolnego są zobowiązani przestrzegania prawa oraz postanowień *Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Tyńcu Małym*

§ 53. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i Regulamin Pracy.

§ 54. Zmiana Regulaminu następuje w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalania i zatwierdzania.

§ 55. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego podpisania.

§ 56. Regulamin Zespołu Szkolno–Przedszkolnego udostępnia się do powszechnego wglądu.

§ 57. Traci moc Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej w Tyńcu Małym

§ 58. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Tyńcu Małym wchodzi w życie z dniem 2 września 2014r. Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego o sygnaturze 10/2014

.....
Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego
w Tyńcu Małym