

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
w PUŁTUSKU
ul. POLNA 7, 06-102 PUŁTUSK
tel./fax (0-23) 692 02 01
REGON 130949410, NIP 568-152-25-57

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Dyrektora nr 11 a /2019

z dnia 29 sierpnia 2019 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI W PUŁTUSKU**

414

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne.....	str. 2
ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą Zespołu Szkół nr 2	str. 5
ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Zespołu Szkół nr 2	str. 9
ROZDZIAŁ IV Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.....	str. 10
ROZDZIAŁ V Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....	str. 27
ROZDZIAŁ VI Tryb wykonywania kontroli.....	str. 28
ROZDZIAŁ VII Procedura przyjmowania skarg i wniosków	str. 30
ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe	str. 33

Rozdział I **Przepisy ogólne**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa w szczególności organizację i tryb działania Zespołu Szkół nr 2 w Pułtuskach jako zakładu pracy, strukturę stanowisk, zakres ich obowiązków i odpowiedzialności w zakresie zarządzania oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

2. Ilekroć w regulaminie mówi się o:

- dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 2
- szkole należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtuskach, w skład którego wchodzi Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 im. mjr H. Sucharskiego i Przedszkole Miejskie nr 3 w Pułtuskach
- statucie należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 i Przedszkola Miejskiego nr 3 w Pułtuskach.
- ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity : Dz. U z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
- nauczycielu należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Zespole Szkół nr 2
- pracownikowi samorządowym należy przez to rozumieć pracowników szkoły;

§ 2

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

- oświatowego;
- powszechnie obowiązującego;
- przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- wewnątrzszkolnego;

§ 3

1. Siedziba Zespołu mieści się w Pułtuskach przy ulicy Polnej 7

§ 4

1. Szkoła wchodzi w skład administracji samorządowej, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Pułtusk, zaś organem sprawującym nadzór pedagogicznym jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura Ciechanów.
2. Podstawą prawną działania Zespołu Szkół nr 2 są:
 - Uchwała nr VI/63/2003 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie powołania Zespołu Szkół nr 2
 - Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 i Przedszkola Miejskiego nr 3 w Pułtusku.

§ 5

1. Akty wewnętrzne, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną PSP i Przedszkola Miejskiego nr 3 Dyrektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnętrznymi są:
 - uchwały Rady Pedagogicznej;
 - zarządzenia Dyrektora szkoły;
 - decyzje administracyjne
 - obwieszczenia;
 - komunikaty;
 - pisma okólne.
3. Uchwały Rad Pedagogicznych rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w statutach szkoły.
4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawowania funkcjonowania szkoły.
7. Komunikantami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o

bieżącej działalności szkoły.

8. Zbiór aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi dyrektor szkoły.
9. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi dyrektor szkoły.

§ 6

1. Zespół Szkół nr 2 jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2005 r. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Pułtusk Uchwałą Rady Miasta.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek bieżący budżetu Gminy.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

§ 7

1. Zespół Szkół nr 2 posiada własną pieczęć.
2. Szkoła posługuje się: pieczęciami metalowymi tj. okrągłą dużą i małą z godłem i napisem w otoku:
 - Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. mjr H. Sucharskiego w Pułtusk
3. Szkoła posługuje się stemplami automatycznymi kauczukowymi – podłużnymi o treści:
 - Zespół Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusk, ul. Polna 7, 06-102 Pułtusk Tel./fax (0-23) 692 02 01,
REGON 130949410, NIP 568-152-25-57
 - Zespół Szkół nr 2 Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. mjr H. Sucharskiego w Pułtusk
ul. Polna 7, 06-102 Pułtusk Tel./fax (0-23) 692 02 01,
REGON 001133140, NIP 568-123-91-98

bieżącej działalności szkoły.

8. Zbiór aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi dyrektor szkoły.
9. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi dyrektor szkoły.

§ 6

1. Zespół Szkół nr 2 jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2005 r. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Pułtusk Uchwałą Rady Miasta.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek bieżący budżetu Gminy.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

§ 7

1. Zespół Szkół nr 2 posiada własną pieczęć.
2. Szkoła posługuje się: pieczęciami metalowymi tj. okrągłą dużą i małą z godłem i napisem w otoku:
 - Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi
im. mjr H. Sucharskiego w Pułtusk
 - Przedszkola Miejskiego nr 3 w Pułtusk
3. Szkoła posługuje się stemplami automatycznymi kauczukowymi – podłużnymi o treści:
 - Zespół Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusk, ul. Polna 7, 06-102
Pułtusk Tel./fax (0-23) 692 02 01,
REGON 130949410, NIP 568-152-25-57
 - Zespół Szkół nr 2 Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi
im. mjr H. Sucharskiego w Pułtusk
ul. Polna 7, 06-102 Pułtusk Tel./fax (0-23) 692 02 01,
REGON 001133140, NIP 568-123-91-98

- Zespół Szkół nr 2 Przedszkole Miejskie nr 3 w Pułtuskul. Polna 7, 06-100 Pułtusk, tel/fax 23 692 02 01REGON 130501260, NIP 568-123-91-98

4. Szkoła używa pieczęci do dokumentów specjalnej rangi:

- świadectw szkolnych,
- legitymacji służbowych i uczniowskich,
- dokumentów finansowo-rachunkowych i bankowych,
- protokołów zdawczo-odbiorczych.

5. Pieczęcie szkolne przechowywane są w metalowej szafie. Podczas urzędowania znajdują się w miejscu dostępnym dla pracownika, który jest za nie odpowiedzialny.

6. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.

7. Stempel używany jest do bieżącej dokumentacji sporządzanej przez Szkołę.

8. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu obowiązujących w Szkole są umieszczone w załączniku do Instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział II

Kierowanie pracą Zespołu Szkół nr 2

§ 1

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

§ 2

1. W zakresie działania Dyrektora pozostają problemy:

- planowania,
- finansów,

- społeczno-administracyjne,
 - obronne,
 - organizacyjne, kadrowe, szkoleniowe,
 - prawne,
 - nadzoru i kontroli,
 - współdziałania.
2. Dyrektor Zespołu pełni funkcję Przewodniczącego Rad Pedagogicznych.
 3. Pracą Szkoły kieruje Dyrektor za pomocą Wicedyrektora.
 4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - Wicedyrektorami
 - Radami Pedagogicznymi PSP i Przedszkola Miejskiego nr 3
 - Sekretarzem,
 - Głównym Księgowym,
 - Kierownikiem administracyjno-gospodarczym.
 5. Zakres zadań wicedyrektora określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
 6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor
 7. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z wicedyrektorem w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Zespołu Szkół nr 2 w Pułtusku oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Rady Pedagogiczne.

§ 3

1. Szkoła funkcjonuje w oparciu o Statuty, w którym określone są (wynikające z przepisów ustawy o systemie oświaty) następujące zadania:
 - a) cele i zadania szkoły,
 - b) organy szkoły oraz ich kompetencje,
 - c) zasady współpracy rodziców i nauczycieli,
 - d) zasady organizacji szkoły,
 - e) sposoby oceniania wewnątrzszkolnego,
 - f) kompetencje nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - g) prawa i obowiązki uczniów Zespołu.

2. Prawidłowe funkcjonowanie szkoły regulują:

- a) regulamin pracy,
- b) regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- c) regulamin przyznawania środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli, nauczycieli emerytów, rencistów korzystających z opieki zdrowotnej,
- d) regulamin wynagradzania,
- e) regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi,
- f) regulamin przyznawania nagród dyrektora,
- g) h) regulamin dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- h) i) regulamin szkoleń pracowników niepedagogicznych.

3. Dyrektor Szkoły podpisuje:

- a) pisma tajne i poufne,
- b) wewnętrzne akty normatywne,
- c) listy nagród,
- d) projekty planów budżetowych,
- e) dokumenty dotyczące spraw pracowniczych i osobowych związane z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników i wynagradzaniem pracowników, kary regulaminowe,
- f) umowy,
- g) pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, instytucji politycznych, społecznych, administracyjnych, kontroli zewnętrznej,
- h) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- i) sprawozdania,
- j) listy płac,
- k) czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów.

4. Główny Księgowy podpisuje:

- a) wszystkie pisma z zakresu działania podległych mu stanowisk,
- b) umowy mające charakter umów finansowych,
- c) sprawozdawczość finansową i analizy ekonomiczne.

5. Do składania w imieniu szkoły oświadczeń w zakresie praw i obowiązków

majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób:

- a) Dyrektora Szkoły,
- b) Głównego Księgowego.

6. Sprawozdania finansowe oraz wszelkie dokumenty rozliczeniowo-finansowe podlegają kontroli wstępnej i są podpisywane przez:

- a) Dyrektora Szkoły,
- b) Głównego Księgowego

§ 4

1. Zasady prowadzenia przez szkołę dokumentacji nauczania, gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
2. Zasady przyjmowania i obiegu korespondencji, rejestracji, znakowania spraw, wysyłania i doręczania pism, przechowywania akt i przekazywania ich do składnicy oraz nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych określa „Instrukcja kancelaryjna”.

§ 5

1. Ustala się następujący czas pracy:
 - a) nauczycieli – od poniedziałku do piątku zgodnie z przydziałem godzin wynikających z arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny zatwierdzonym przez organ prowadzący i zaopiniowanym przez organ nadzorujący oraz planem zajęć dydaktycznych zatwierdzonym na Radzie Pedagogicznej dotyczącej organizacji danego roku szkolnego;
 - b) pracowników administracji – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30–15.30;
 - c) pracowników obsługi:
od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00–15:00 lub 11.00-19.00
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, pracownicy mogą być zatrudnieni poza ustalonymi wyżej godzinami.

§ 6

1. Przy wykonywaniu swoich zadań pracownicy pionu dydaktycznego oraz administracji i obsługi szkoły zobowiązani są do ścisłego współdziałania ze sobą w drodze uzgodnień,

konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami. Jeżeli do wykonania zadania konieczne jest współdziałanie pracowników obu pionów, wiodący pion wyznacza Dyrektor.

§ 7

1. System przekazywania informacji odbywa się poprzez:

- a) księgę zarządzeń i komunikatów,
- b) tablicę ogłoszeń znajdującą się w pokoju nauczycielskim,
- c) posiedzenia Rady Pedagogicznej i innych organów szkoły,
- d) zebrania z rodzicami,
- e) Biuletyn Informacji Publicznej,
- f) zebrania z pracownikami administracji i obsługi.

2. W sprawach istotnych dla pracownika, każdy pracownik może być przyjęty przez Dyrektora w każdym dniu, jeżeli wykonywane zadania na to pozwalają lub w ustalonym terminie.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Zespołu Szkół nr 2

§ 1

1. W szkole wydziela się samodzielne stanowiska pracy:

- Wicedyrektor/ wicedyrektor ds. przedszkola
- główna księgowa
- sekretarz
- kierownik administracyjno-gospodarczy
- pedagog
- bibliotekarz
- nauczyciel
- sprzątaczką
- kierowca/ robotnik gospodarczy

- robotnik gospodarczy
 - konserwator
 - intendent
 - kucharz
 - pomoc kuchenna
2. W Zespole Szkół nr 2 tworzy się Rady Pedagogiczne, w skład których wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w danej szkole. Rady Pedagogiczne PSP i Przedszkola Miejskiego nr 3 w Pułtusku pracują w oparciu o Regulaminy Rad Pedagogicznych.
3. Podstawowe zadania wicedyrektora, pracowników dydaktycznych (nauczycieli, bibliotekarza, pedagoga) oraz Rad Pedagogicznych określają w sposób szczegółowy:
- a. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela,
 - b. Statuty szkoły,
 - c. Regulamin działania Rad Pedagogicznych.

Rozdział IV

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach

A. Wicedyrektor

1. Jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli.
2. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
3. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych z wyłączeniem zatrudniania i zwalniania pracowników
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami
- d) w przypadku nieobecności dyrektora zatwierdza bieżące dokumenty finansowe sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników szkoły oraz przejmuje zadania dotyczące administracji i obsługi.
4. Hospituje nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i pohospitacyjne

oraz egzekwuje ich wykonanie.

5. Wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
6. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich.
7. Ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.
8. Na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli z pełnienia dyżurów.
9. Sprawuje nadzór nad pracą biblioteki szkolnej i organizacji uczniowskich.
10. Sprawuje nadzór nad pracą pedagoga szkolnego i nad jego współpracą z wychowawcami klas.
11. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

W zakresie organizacji działalności szkoły/ przedszkola

1. Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły/przedszkola
2. Organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli.
3. Koordynuje realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki.
4. Przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły/ przedszkola, m.in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu planu rozwoju szkoły, planu pracy szkoły/przedszkola, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu pracy i planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły.
5. Prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiarem jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
6. Prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją sprawdzianów, egzaminów gimnazjalnych i naboru do szkoły.
7. Opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
8. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez

szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły.

9. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania.
10. Współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.
11. Wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

W zakresie nadzoru pedagogicznego

1. Sprawuje nadzór nad pełną realizacją przez nauczycieli programów nauczania.
2. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą zespołów przedmiotowych i klasowych zespołów nauczycielskich.
4. Hospituje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy.
5. Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
 - a) dzienników lekcyjnych
 - b) dzienników nauczania indywidualnego
 - c) arkuszy ocen
 - d) dzienników zajęć pozalekcyjnych
 - e) planów metodycznych nauczycieli rozpoczynających pracę
 - f) planów wynikowych
 - g) programów wychowawczych i planów pracy wychowawców klas
6. Prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych i dyżurów w czasie comiesięcznych spotkań z rodzicami.

W zakresie spraw kadrowych

1. Uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.
2. Zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli.
3. Opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy itp.

B. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Opracowanie Instrukcji dotyczących rachunkowości obowiązujących w jednostce.
2. Przestrzegania prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów
Finansowo-księgowych
3. Sporządzanie projektu planu finansowego jednostki
4. Sporządzanie Bilansu jednostki na koniec każdego roku budżetowego
5. Prowadzenie Księgi Głównej jednostki
6. Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z wykazem zakładowego planu kont
7. Prowadzenie tabeli amortyzacyjnej
8. Prowadzenie rachunku bieżącego jednostki budżetowej
9. Prowadzenie rachunku ZFŚS
10. Dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym i jego
zmianami
11. Analiza stanu wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków
pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki oraz przedstawianie
dyrektorowi odpowiednich wniosków w tym zakresie
12. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych jednostce nadrzędnej
13. Sporządzanie miesięcznych deklaracji DRA RCA RSA do ZUS z zachowaniem
ustawowego terminu oraz przekazywanie zobowiązań wobec ZUS-u
14. Sporządzanie sprawozdań dla urzędów statystyki państwowej
15. Sporządzanie rocznego rozliczenia jednostki z urzędem skarbowym na druku PIT 4R
16. Sporządzanie rocznego rozliczenia podatków dla pracowników jednostki
17. Prowadzenie bieżącej kontroli celowości, legalności i rzetelności dokonywanych
wydatków
18. Przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej
19. Sporządzanie list płac i prawidłowe ich przechowywanie
20. Dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według
Złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach
21. Rozliczanie zwolnień lekarskich
22. Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich,
rehabilitacyjnych, DWR i innych
23. Prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń
24. Wystawianie zaświadczeń o dochodach pracowników do ZUS, US, banków,
sądów itp.

25. Kontrola strony finansowej i podpisywanie zawieranych przez szkołę umów
26. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora
27. Sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej związanej ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem, zmianą danych osobowych pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

C. Do zadań sekretarza należy:

1. Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi (przygotowywanie umów, aneksów dotyczących zmiany warunków pracy i płacy, wystawianie świadectw pracy, wymiarów wynagrodzenia, ustalanie uprawnień do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ustalanie uprawnień urlopowych i inne).
2. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wystawianie oraz ewidencjonowanie delegacji służbowych.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
5. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i przekazywanie jej w ustalonym terminie do księgowości.
6. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę.
7. Prowadzenie ewidencji urlopów dla pracowników administracji i obsługi.
8. Współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zasady funkcjonowania Zespołu Szkół nr 2, w tym: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu organizacyjnego i innych.
9. Sporządzanie sprawozdawczości.
10. Egzekwowanie od pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań.
11. Prowadzenie dokumentacji kadrowej i ubezpieczeniowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Rzetelne i terminowe przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, premii i innych składników należnych pracownikom.
13. Bieżące dokształcanie się i zaznajamianie z przepisami w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy i inne).
14. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych pracowników Zespołu Szkół nr 2 przed

- niewpożądanym dostępem, nieuzasadnionym przetwarzaniem lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem bądź pozyskaniem.
15. Kierowanie pracowników na badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
 16. Załatwianie spraw dotyczących ubezpieczenia uczniów od nieszczęśliwych wypadków.
 17. Monitorowanie obowiązku szkolnego.
 18. Prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
 19. Przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących.
 20. Przekazywanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole.
 21. Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
 22. Zbieranie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej, Hermes, „Sekretariatu”.
 23. Prowadzenie dokumentacji z tytułu umów cywilnoprawnych.
 24. Prowadzenie ewidencji używanych w Zespole Szkół nr 2 stempli i pieczęci.
 25. Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS
 26. Prowadzenie składnicy akt Zespołu Szkół nr 2
 27. Przekazywanie akt spraw zakończonych do składnicy akt.
 28. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen.
 29. Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
 30. Sporządzanie sprawozdań GUS.
 31. Zaopatrywanie uczniów dojeżdżających w bilety miesięczne.
 32. Bieżące załatwianie spraw uczniowskich szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpis arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów ocen,
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów.
 33. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
 34. Przechowywanie i zabezpieczenie arkuszy ocen uczniów.
 35. Przetwarzanie danych do Dzienniczka Internetowego.
 36. Obsługa i monitorowanie systemu „wejść i wyjść”.

37. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

D. Do zadań kierownika administracyjno-gospodarczego należy:

Bezpośrednim przełożonym kierownika administracyjno-gospodarczego jest dyrektor .

1. Znajomość przepisów dotyczących organizacji placówek oświatowo – wychowawczych, zadań administracyjnych oraz gospodarki budżetowo – finansowej i majątkowej.
2. Organizowanie i nadzorowanie właściwej pracy Pracowników administracyjnych i obsługi (instruktaż i szkolenia).
3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową budynku i pomieszczeń zajmowanych przez szkołę.
4. Właściwe zabezpieczenie budynków, czuwanie nad ich konserwacją, ustalanie planów wykonania i nadzoru remontów kapitalnych, bieżących oraz prowadzenie spraw związanych z remontami.
5. Czuwanie nad właściwą pracą służby zaopatrzeniowo – gospodarczej.
6. Ustalenie osób odpowiedzialnych za użytkowanie i zabezpieczenie majątku oraz pobieranie od nich deklaracji odpowiedzialności majątkowej.
7. Czuwanie i odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą, dewastacją.
8. Sporządzanie i dostarczanie w obowiązujących terminach odpowiednich dokumentów dotyczących rozliczeń gospodarki materiałowo – finansowej do księgowości.
9. Przestrzeganie zasad BHP i ppoż.
10. Sporządzanie planów urlopów dla pracowników administracji i obsługi.
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora zespołu , lub jego zastępcę w zakresie zagadnień administracyjno- gospodarczych w ramach obowiązujących przepisów.

E. Do zadań sprzątaczkii należy:

Bezpośrednim przełożonym sprzątaczkii jest kierownik administracyjno-gospodarczy.

1. Utrzymywanie w czystości i porządku wyznaczonych przez nadzór szkoły swoich rejonów sprzątanania, nadzór nad całością majątku szkolnego :

a) sprzątananie po zakończeniu zajęć lekcyjnych pomieszczeń: hala sportowa, łazienki, szatnie korytarze,, w czasie którego należy :

- przewietrzyć pomieszczenia,
- usunąć kurz z ławek, krzeseł, parapetów, mebli,
- zamieść i zmyć podłogę,
- opróżnić kosze na śmieci,
- wyszorować – zabrudzone ściany, meble, krzeselka, usunąć pajęczyny,
- sprawdzić zabezpieczenie okien, pogasić światła, zamknąć pomieszczenia,
- zostawić klucze od sal lekcyjnych w pokoju nauczycielskim,
- pozostawione przez ucznia rzeczy przekazać do szatni lub pokoju nauczycielskiego,

b) raz w miesiącu umyć okna,

c) sprzątananie w okresie ferii :

- całkowite oczyszczenie pomieszczeń i sprzętu szkolnego ,
- mycie okien, podłóg ścian, parapetów i mebli,

d) sprzątananie w razie remontu szkoły :

- udział w usuwaniu sprzętu z pomieszczeń, należyte ich zabezpieczenie, przygotowanie do remontu i odnawiania, gruntowne sprzątananie po remoncie.

e) sprzątananie terenu przed halą sportową, placu zabaw i placu wyłożonego kostką przed szkołą – zbieranie śmieci, zmiatanie wg. przydziału

2. Wychowawcze oddziaływanie na młodzież.

3. Przeprowadzanie okresowych badań w celu posiadania aktualnej książeczki zdrowia.

4. Pełnienie dyżurów na terenie szkoły w czasie uroczystości i imprez szkolnych oraz sprzątananie po ich zakończeniu.

5. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły w czasie zleconych przez dyrektora zespołu, zastępcę i kierownika administracyjnego.

6. Przestrzeganie zasad BHP i Ppoż., dyscypliny pracy.

7. Sprzątananie pomieszczeń za nieobecnego pracownika według umownego przydziału.

F. Do zadań robotnika gospodarczego należy:

Bezpośrednim przełożonym robotnika gospodarczego jest kierownik administracyjno-gospodarczy.

1. Utrzymywanie w czystości i porządku wyznaczonych przez nadzór szkoły swoich rejonów sprzątnięcia, nadzór nad całością majątku szkolnego :

a) sprzątnięcie po zakończeniu zajęć lekcyjnych pomieszczeń, korytarzy bocznych

i korytarza głównego w czasie którego należy:

- przewietrzyć salę,

- usunąć kurz z ławek, krzeseł, parapetów, mebli,

- zamieść i zmyć podłogę,

- opróżnić kosze na śmieci,

- wyszorować – zabrudzone ściany, meble, krzeselka, usunąć pajęczyny,

- sprawdzić zabezpieczenie okien, pogasić światła, zamknąć pomieszczenia,

- zostawić klucze od sal lekcyjnych w pokoju nauczycielskim,

- pozostawione przez ucznia rzeczy przekazać do szatni lub pokoju nauczycielskiego,

b) raz w miesiącu umyć okna,

c) sprzątnięcie w okresie ferii :

- całkowite oczyszczenie pomieszczeń i sprzętu szkolnego ,

- mycie okien, podłóg ścian, parapetów i mebli,

d) sprzątnięcie w razie remontu szkoły :

- udział w usuwaniu sprzętu z pomieszczeń, należyte ich zabezpieczenie, przygotowanie do remontu i odnawiania, gruntowne sprzątnięcie po remoncie.

e) sprzątnięcie placu zabaw i placu wyłożonego kostką przed szkołą– zbieranie śmieci,

koszenie trawy, zamiatanie

2. Wychowawcze oddziaływanie na młodzież.

3. Przeprowadzanie okresowych badań w celu posiadania aktualnej książeczki zdrowia.

4. Pełnienie dyżurów na terenie szkoły w czasie uroczystości i imprez szkolnych oraz sprzątnięcie po ich zakończeniu.

5. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły w czasie zleconych przez dyrektora zespołu, zastępcę i kierownika administracyjnego.

6. Przestrzeganie zasad BHP i Ppoż., dyscypliny pracy.

7. Sprzątnięcie pomieszczeń za nieobecnego pracownika według umownego przydziału

G. Do zadań robotnika gospodarczego i kierowcy samochodu szkolnego należy:

Bezpośrednim przełożonym pracownika gospodarczego/kierowcy jest kierownik administracyjno-gospodarczy.

Zakres obowiązków pracownika gospodarczego:

1. Codzienne (poniedziałek – piątek) otwieranie szkoły o godzinie 7.00
2. Dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku i na terenie należącym do szkoły, tj. sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników, trawników, kwietników i otoczenia budynku, koszenie trawy, kopanie trawnika, sadzenie kwiatów.
3. Opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi.
4. Zabezpieczanie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji wodno- kanalizacyjnej.
5. Drobne naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń.
6. Po zakończeniu zajęć sprawdzenie zamknięć drzwi, okien w pomieszczeniach, w budynku, sprawdzenie kurków wodociągowych, wygaszenie świateł.
7. Pomoc przy dekoracji pomieszczeń budynku.
8. Obsługa kosiarki spalinowej.
9. Dbłość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
10. Dowożenie dzieci do i ze szkoły wg harmonogramu zajęć szkolnych.
11. Podczas dowozu zapewnienie właściwej opieki dzieciom.
12. Codzienna kontrola stanu pojazdu (utrzymanie pojazdu w czystości, sprawności do poruszania się po drogach publicznych).
13. Przestrzeganie zasad ruchu drogowego.
14. Dbanie o właściwy stan powierzonego mienia szkolnego.
15. Zgłaszanie wszystkich zauważonych nieprawidłowości i usterek kierownikowi.
16. Pełnienie dyżuru na terenie szkoły w czasie uroczystości i imprez szkolnych, zabezpieczanie budynku.
17. Okresowe czyszczenie rynien i dachu.
18. Wykonanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora lub kierownika.

H. Do zadań intendenta należy:

Bezpośrednim przełożonym intendenta jest kierownik administracyjno- gospodarczy.

1. Przestrzeganie godzin pracy.
2. Przestrzeganie podstawowych przepisów i zasad niezbędnych w pracy intendenta.

- 6 Dążenie do przestrzegania ustalonego wcześniej jadłospisu.
- 7 Poddawanie się obowiązującym badaniom kontrolnym w celu posiadania aktualnej książeczki zdrowia.
10. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły i świetlicy zleconych przez dyrekcję szkoły i kierownika administracyjnego.
- 11 Kucharka jest odpowiedzialna materialnie za artykuły spożywcze, naczynia, nakrycia, sprzęt i meble kuchenne.
- 12 Przestrzeganie dyscypliny pracy, p.poż., bhp.
- 13 Godziny pracy od 7.00 – 15.00
- 14 Za nieprzestrzeganie przepisów i niestosowanie się do poleceń służbowych pracownik może być ukarany pozbawieniem premii regulaminowej.

J. Do zadań pomocy kuchennej należy:

Bezpośrednim przełożonym pomocy kuchennej jest kierownik administracyjno-gospodarczy.

1. Przyrządzanie posiłków wg jadłospisu.
2. Rozstawianie naczyń do obiadu na stołówce.
3. Pomoc przy wydawaniu posiłków.
4. Zebranie naczyń i nakryć ze stołówki.
5. Utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach kuchni i stołówki zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej.
6. Dbanie o czystość zastawy stołowej oraz właściwą eksploatację sprzętów w kuchni i w spiżarni.
7. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
8. Przestrzeganie zasad BHP, P.POŻ. i Regulaminu Pracy.
9. Poddawanie się okresowym badaniom w celu posiadania aktualnej książeczki zdrowia.
10. Wykonywanie innych poleceń dyrekcji związanych z działalnością kuchni i szkoły.
11. Pomoc kuchenna jest współodpowiedzialna materialnie za artykuły spożywcze, naczynia, nakrycia, sprzęt i meble kuchenne.

K. Obowiązki nauczyciela w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:

Bezpośrednim przełożonym nauczyciela jest wicedyrektor.

- 1) Organizuje i prowadzi proces dydaktyczny w sposób zapewniający osiągnięcie przez uczniów optymalnych wyników nauczania oraz zapewnia warunki do świadomego i aktywnego uczestnictwa uczniów w zajęciach edukacyjnych.
- 2) Współpracuje z wychowawcą, pedagogiem, dyrekcją, rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
- 3) Stale doskonali swój warsztat pracy poprzez samokształcenie, uczestnictwo w doskonaleniu metodycznym oraz instytucjonalnym podnoszeniu wykształcenia.
- 4) Jest zobowiązany do systematycznego mierzenia jakości swojej pracy.
- 5) Informuje uczniów i rodziców o kryteriach i formach oceniania ze swojego przedmiotu na pierwszych zajęciach w każdym roku szkolnym. Zapoznaje z programem nauczania i wychowania.
- 6) Na bieżąco umieszcza oceny, nieobecności, uwagi o zachowaniu uczniów oraz sprawy organizacyjne dotyczące pracy szkoły i klasy w internetowym dzienniczku ucznia.
- 7) Dbą o wszechstronny rozwój osobowości ucznia, rozwija i ukierunkowuje jego zdolności i zainteresowania.
- 8) Realizuje programy nauczania, wychowania i opieki według jego najlepszej wiedzy i woli oraz realizuje zadania organizacyjne wyznaczone w planie pracy Szkoły.
- 9) Obserwuje i analizuje rozwój psychofizyczny uczniów oraz udziela im pomocy w przypadku występujących problemów.
- 10) Ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, pedagoga szkolnego, Dyrektora szkoły lub z innych źródeł – dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia oraz osiągniętych wyników nauczania.
- 11) Nauczycielowi nie wolno wykorzystywać uczniów do załatwiania żadnych spraw osobistych.
- 12) Efektywnie wykorzystuje czas lekcji i pomoce dydaktyczne.
- 13) Odpowiada za poziom nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów.
- 14) Stosuje zasady bezstronności i obiektywizmu w ocenianiu uczniów, podmiotowo, indywidualnie i sprawiedliwie ich traktuje.
- 15) Motywuje uczniów do nauki poprzez:

- dostrzeganie i docenianie mocnych stron (pochwały),
- uwzględnianie możliwości uczniów przy ocenianiu,
- stosowanie aktywizujących metod nauczania,
- angażowanie do udziału w nowatorskich projektach edukacyjnych,
- udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozwijanie potrzeb uczniów, zainteresowań, zdolności
- doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych w tym zakresie.

16) Szanuje godność uczniów.

17) Dbą o właściwe relacje interpersonalne pomiędzy pracownikami szkoły.

18) Dbą o dobre imię szkoły.

19) Dbą o bezpieczeństwo uczniów, wpaja zasady higieny i profilaktyki.

L. Zadania pedagoga:

Bezpośrednim przełożonym nauczyciela jest wicedyrektor.

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
5. Wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły.
6. Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.
7. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
8. Informowanie dyrektora szkoły o nie realizowaniu obowiązku szkolnego przez uczniów.
9. Współdziałanie w opracowaniu programu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.
10. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów.
11. Współdziałanie z instytucjami pomocy rodzinie.

12. Wspomaganie Szkolnego rzecznika praw dziecka, którym jest uczeń oraz mediatora-przedstawiciela Rady Rodziców.

13. Ewaluacja Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego szkoły.

Ł Zadania bibliotekarza:

Bezpośrednim przełożonym bibliotekarza jest wicedyrektor.

1. Udostępnianie zbiorów (w tym korzystanie z czytelni).
2. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
3. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wybieranie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się (np. informowanie o stanie czytelnictwa poprzez wizualną propagandę książek, rozmowy z czytelnikami).
4. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. udzielanie informacji, inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego, itp.),
5. Gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów.
6. Selekcja i konserwacja zbiorów.
7. Organizacja warsztatu pracy.
8. Organizacja udostępniania zbiorów.
9. Planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna.
10. Współpraca z rodzicami, wychowawcami i nauczycielami przedmiotów.
11. Współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami oświatowo-wychowawczymi.
12. Organizowanie lub współudział w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez

Szkołą.

13. Inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

M. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

Obszar I Współpraca z podmiotami szkoły:

Integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły „placówki (nauczycielu uczniów, wychowanków, rodziców) w zakresie podniesienia bezpieczeństwa.

- współpraca z pedagogiem, pielęgniarką szkolną, w celu oceny sytuacji uczniów

- sprawiających problemy wychowawcze,
- organizowanie i uczestnictwo w posiedzeniach zespołu ds. wychowawczych, rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego,
 - wnioskowanie do dyrektora w sprawach dotyczących bezpieczeństwa w szkole, a wymagających nakładów finansowych lub działań wymagających współpracy bądź zgody organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - opracowywanie z Rada Pedagogiczną, rada Rodziców i Samorządem Uczniowskim programu działań mającego na celu podniesienie bezpieczeństwa w szkole i wyeliminowania sytuacji trudnych,
 - analiza adekwatności stosowanych nagród i kar,
 - opracowywanie z dyrektorem i pedagogiem projektu procedur bezpieczeństwa i reagowania w sytuacjach kryzysowych w szkole,
 - upowszechnianie wiedzy o tych zasadach wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.

Obszar II Monitoring zagrożeń :

Koordinowanie realizacji i ewaluacji działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki oraz programu „Zero tolerancji dla przemocy w szkole”

- monitorowanie zagrożeń bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, w tym monitoring wizyjny,
- przeprowadzenie okresowej diagnozy na temat stanu bezpieczeństwa w szkole, występujących zagrożeń oraz przestrzegania praw ucznia,
- ocena realizacji zadań z zakresu profilaktyki (ocena pracy w kierunku uczenia właściwych zachowań w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu.)

Obszar III Pozyskiwanie sojuszników.

Pozyskiwanie sojuszników szkoły w zakresie współpracy na rzecz podniesienia bezpieczeństwa uczniów:

- współpraca z radą pedagogiczną w zakresie realizacji zadań integrujących działania wychowawcze szkoły i rodziny,
- współpraca z samorządem uczniów w zakresie propozycji poprawy bezpieczeństwa,

- współpraca z policją , strażą pożarną, sadem, itp. W zakresie promocji zasad bezpieczeństwa,
- współpraca ze środowiskiem lokalnym, fundacjami, stowarzyszeniami.

Obszar IV Współpraca ze środowiskiem lokalnym.

Współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami współpracującymi ze szkołą w działaniach wychowawczych i profilaktycznych.

- przyjmowanie zgłoszeń instytucji, skarg uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz osób spoza szkoły.
- współpraca z instytucjami wspierającymi działania wychowawcze w obszarze bezpieczeństwa
(w zależności od potrzeb),
- promowanie działań podejmowanych w szkole na rzecz bezpieczeństwa (prasa, radio, TV).

Obszar V Dzielenie się informacją.

Dzielenie się wiedzą na temat sposobów poprawy bezpieczeństwa:

- pomoc nauczycielom, wychowawcom w nawiązywaniu współpracy z Policją, strażą pożarną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa,
- współuczestnictwo w tworzeniu programów poprawiających stan bezpieczeństwa w szkole,
- dzielenie się wiedzą na temat mechanizmów ryzykownych zachowań z nauczycielami, rodzicami i uczniami,
- szkolenia rady pedagogicznej i pracowników w zakresie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- propozycje szkoleń Rady Pedagogicznej w zakresie bezpieczeństwa, agresji., przemocy,
- roczne sprawozdanie z działań.

Rozdział V

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

1. W jednostkach organizacyjnych Zespołu Szkół nr 2 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 szkole;
 - 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
 - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
 - 5) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
- Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
- 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.

3. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:

- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
- 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
4. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.

5. Pisma podpisują:

- 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
- 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

6. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej szkoły

oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.

7. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
8. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VI

Tryb wykonywania kontroli

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
5. Zakresy kontroli:
 - 1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rad Pedagogicznych,

- e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
- g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
- h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
- i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
- j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
- k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
- l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
- m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
- n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.

2) Wicedyrektor szkoły/ przedszkola przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych,
- b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
- c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
- d) realizacji uchwał Rad Pedagogicznych,
- e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
- f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
- g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,

Rozdział VII

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46).

§ I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. W Zespole Szkół nr 2 wnoszone skargi i wnioski przyjmowane są przez:
 - 1) dyrektora codziennie w godzinach pracy;
 - 2) wicedyrektora codziennie w godzinach pracy;
 - 3) pedagoga codziennie w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - 1) pisemnie,
 - 2) telefaksem,
 - 3) pocztą elektroniczną,
 - 4) ustnie do protokołu.
3. Wzór protokołu, o którym mowa w pkt. 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
5. Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy.
6. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu skargi/wniosku,
 - 3) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - 5) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - 6) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - 8) data załatwienia,
 - 9) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
7. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

§ II

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor oraz wicedyrektor.

2. Każda sprawa zakwalifikowana 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 z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
6. Skargi/wnioski anonimowe pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

§ III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi/wniosku,
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się

- do wszystkich zarzutów/wniosek zawartych w skardze/wniosku,
- 3) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - 4) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

§ IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - 1) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - 2) do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana.
3. Do siedmiu dni należy:
 - 1) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - 2) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - 3) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
 - 4) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
 - 5) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - 6) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

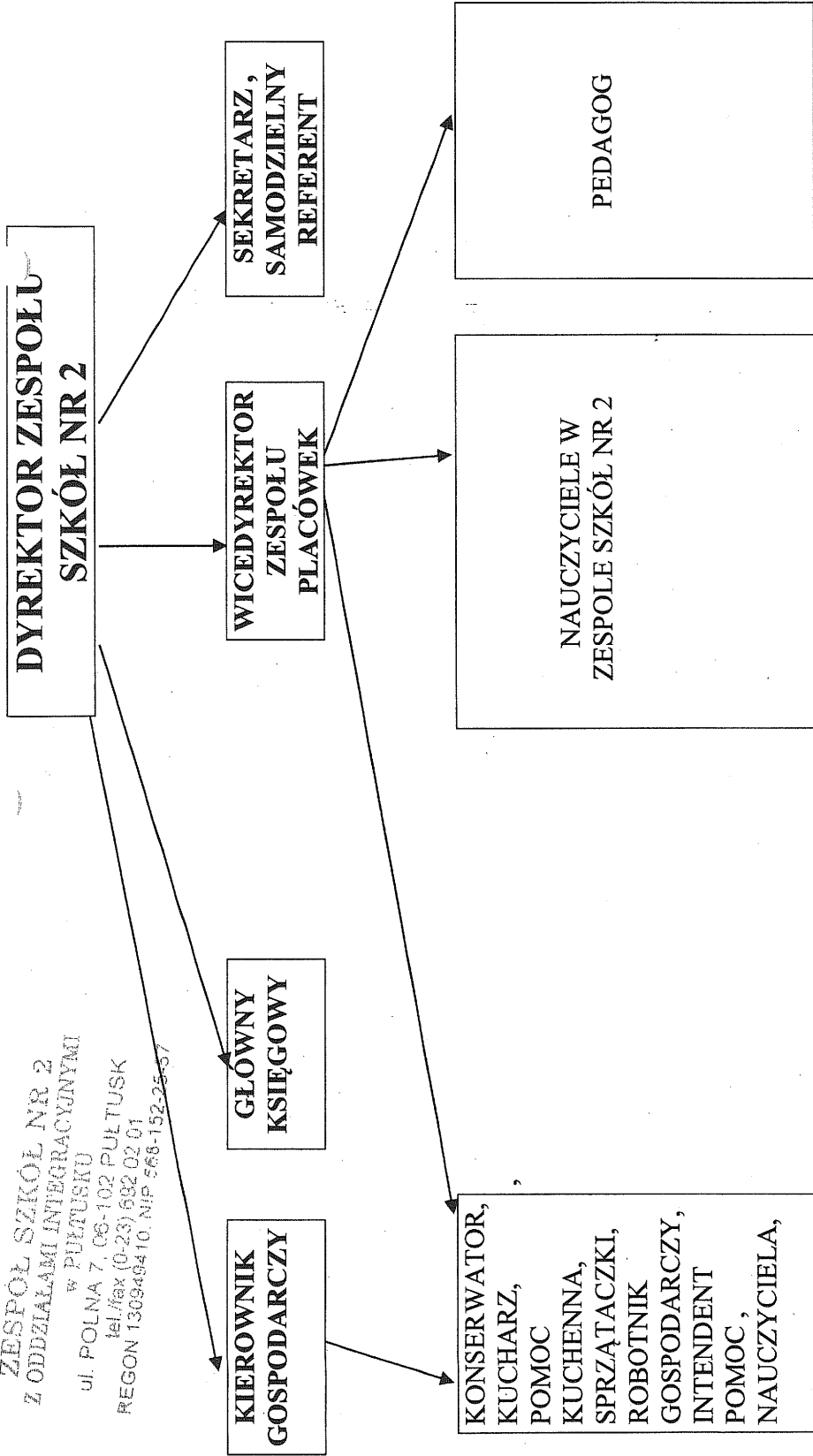
Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

- a) Regulamin został opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 2.
- b) Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
- c) Wprowadzenie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W PULTUSKU
mgr Krystyna Estkowska

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W PULTUSKU
ul. POLNA 7, 06-102 PULTUSK
tel/fax (0-23) 632 02 01
REGON 130940410, NIP 568-152-25-57



Wicedyrektor może kontrolować pracę wszystkich podległych mu pracowników oraz zlecać pracę w ramach posiadanych uprawnień, zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Dyrektorem Zespołu. Pełni obowiązki Dyrektora w razie długotrwałej niezdolności do pracy Dyrektora.

Kierownik gospodarczy odpowiada za organizację, kontrolę i rozliczanie czasu pracy podległym mu pracownikom. Zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Dyrektorem.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Dyrektora nr 11a /2019
z dnia 28 sierpnia 2019r.

~~DYREKTOR~~
~~ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2~~
~~Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI~~
~~W PULTUSKU~~
mgr Krystyna Estkowińska

OPIS STANOWISKA
PRACY

Główny księgowy

Nazwa stanowiska	Główny księgowy
Inne nazwy	-
Cel stanowiska	Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami
Podległość służbowa	Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Pułtusk,
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none">▪ Czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy▪ Wynagrodzenie: zgodnie z umową o pracę▪ Stopień samodzielności: stanowisko samodzielne▪ Miejsce pracy: 100% czasu w biurze
Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none">• Opracowanie Instrukcji dotyczących rachunkowości obowiązujących w jednostce.• Przestrzegania prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych• Sporządzanie projektu planu finansowego jednostki• Sporządzanie Bilansu jednostki na koniec każdego roku budżetowego• Prowadzenie Księgi Głównej jednostki• Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z wykazem zakładowego planu kont• Prowadzenie tabeli amortyzacyjnej• Prowadzenie rachunku bieżącego jednostki budżetowej• Prowadzenie rachunku ZFŚS• Dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym i jego zmianami• Analiza stanu wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki oraz przedstawianie dyrektorowi odpowiednich wniosków w tym zakresie• Sporządzanie sprawozdań miesięcznych jednostce nadrzędnej• Sporządzanie miesięcznych deklaracji DRA RCA RSA do ZUS z zachowaniem

64

Kryteria oceny pracy	<ul style="list-style-type: none">▪ sumienność i terminowość wykonywanej pracy▪ sprawność▪ bezstronność▪ umiejętność stosowania odpowiednich przepisów▪ postawa etyczna
Wymagania kwalifikacyjne	<ul style="list-style-type: none">▪ wykształcenie wg odrębnych przepisów▪ doświadczenie w pracy biurowej na podobnym stanowisku▪ umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera▪ umiejętność obsługi pakietu biurowego▪ umiejętności planowania i organizacji pracy▪ sumienność▪ odpowiedzialność – dyscyplina wewnętrzna

OPIS STANOWISKA
PRACY

Sekretarz

Nazwa stanowiska	sekretarz
Inne nazwy	Pracownik Administracyjno-Biurowy,
Cel stanowiska	Wykonywanie typowych prac administracyjno – biurowych
Podległość służbowa	Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Pułtusk, Kierownik admi.- gospo.
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy ▪ Wynagrodzenie: zgodnie z umową o pracę ▪ Stopień samodzielności: stanowisko samodzielne ▪ Miejsce pracy: 100% czasu w biurze
Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie kancelarii szkoły w tym: <ul style="list-style-type: none"> -przyjmowanie i wysyłanie korespondencji bieżącej -prowadzenie dziennika korespondencji -prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i podlegającym obowiązkowi szkolnemu. -prowadzenie dokumentacji dotyczącej ruchu uczniów -prowadzenie księgi absolwentów szkoły -prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły -prowadzenie księgi kontroli -prowadzenie innej dokumentacji wynikającej z organizacji szkoły -prowadzenie teczek ze sprawozdawczością roczną i okresową • Wykonywanie legitymacji szkolnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie. • Pisanie pism urzędowych. • Zaopatrywanie uczniów dojeżdżających w bilety miesięczne. • Przechowywanie pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. • Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania. • Zajmowanie się ewidencją wypadków uczniów. • Prowadzenie dokumentacji godzin ponadwymiarowych nauczycieli. • Odpowiedzialność za archiwum szkoły. • Wykonywanie innych czynności związanych z działalnością szkoły i zleconych przez dyrekcję szkoły i kierownika administracyjnego.

Kryteria oceny pracy	<ul style="list-style-type: none">▪ sumienność i terminowość wykonywanej pracy▪ właściwa obsługa klientów
Wymagania kwalifikacyjne	<ul style="list-style-type: none">▪ wykształcenie minimum średnie (najczęściej preferowane ekonomiczne)▪ doświadczenie w pracy biurowej na podobnym stanowisku▪ umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera▪ umiejętność obsługi pakietu biurowego (np. MS Office)▪ umiejętność pracy w zespole▪ umiejętności planowania i organizacji pracy▪ sumienność▪ odpowiedzialność – dyscyplina wewnętrzna

OPIS STANOWISKA PRACY

Bibliotekarz

Nazwa stanowiska	Bibliotekarz
Inne nazwy	-
Cel stanowiska	Kształtowanie kultury czytelniczej młodego człowieka, podniesienie poziomu czytelnictwa w klasach mało aktywnych czytelniczo, rozwijanie możliwe wszechstronnie osobowości dziecka, w tym jego zainteresowań intelektualnych, inspirowanie uczniów do poszukiwania informacji na określony temat
Podległość służbowa	Dyrektor Zespołu Szkół w ZS nr 2
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czas pracy – zgodnie z projektem organizacyjnym ▪ Wynagrodzenie: zgodnie z umową o pracę ▪ Stopień samodzielności: stanowisko zespołowe ▪ Miejsce pracy: biblioteka szkolna
Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej ▪ Współpraca z wychowawcami, pedagogiem, psychologiem i nauczycielami poszczególnych przedmiotów. ▪ Tworzenie zespół uczniów pomagających w pracy bibliotekarza – aktyw biblioteczny. ▪ Realizacja celów i zadań biblioteki
Kryteria oceny pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zgodnie z Procedurą Dokonywania Oceny Pracy Nauczyciela
Wymagania kwalifikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 kwietnia 2012 roku

614

OPIS STANOWISKA PRACY

Intendent

Nazwa stanowiska	Intendent
Inne nazwy	-
Cel stanowiska	kierowanie żywieniem w placówce (nadzór nad prawidłowym sporządzaniem posiłków zgodnie z kalorycznością i normami żywienia, sporządzanie jadłospisów, kontrola sanitarna w zakresie żywienia, dbałość o zapasy żywnościowe, dokumentacja żywieniowa), obsługa finansowa w zakresie żywienia (operacje finansowe gotówkowe i bezgotówkowe w zakresie opłat za żywienie oraz od dostawców towarów, wpłaty za żywienie, dbanie o zachowanie stawki żywieniowej, kontrola nad zwolnieniami w zakresie odpłatności za żywienie)
Podległość służbowa	Dyrektor, Kierownik administracyjno-gospodarczy
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy ▪ Wynagrodzenie: zgodnie z umową o pracę ▪ Stopień samodzielności: stanowisko zespołowe ▪ Miejsce pracy: 100% czasu w biurze
Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> • Przestrzeganie podstawowych przepisów i zasad niezbędnych w pracy intendenta. ▪ Przestrzeganie obowiązków intendenta w odniesieniu do przepisów Kodeksu Pracy, dyscypliny finansów publicznych, wymagań sanitarnych HACCP. ▪ Systematyczny zakup produktów spożywczych i wydawanie ich z magazynu kucharce. ▪ Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów i magazynowania. ▪ Systematyczne prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych i raportów żywieniowych. ▪ Nadzór nad pracą kuchni oraz jakością i bezpieczeństwem żywienia wynikający z systemu HACCP ▪ Komisyjne ustalanie jadłospisów z uwzględnieniem norm żywieniowych, przestrzeganie receptury i określonej sumy pieniędzy.. ▪ Troska o czystość i estetykę stołówki i magazynu. ▪ Odpowiedzialność prawna za posiadane w magazynie artykuły żywnościowe ▪ W uzasadnionych przypadkach pomoc przy wydawaniu posiłków. ▪ Przestrzeganie zasad komisyjnego podpisywania rachunków prywatnych ▪ Przestrzeganie podstawowych wymagań systemu HACCP dotyczące pomieszczeń, personelu, sprzętów. ▪ Poddawanie się obowiązkowym badaniom kontrolnym w celu posiadania aktualnej książeczki zdrowia. ▪ Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconym przez dyrekcję i kierownika administracyjnego. ▪ Przestrzeganie dyscypliny pracy, p.poż. i bhp.
Kryteria oceny pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sumienność i terminowość wykonywanej pracy ▪ właściwa obsługa klientów

6111

Wymagania kwalifikacyjne

- wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym albo wykształcenie zasadnicze zawodowe
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętności planowania i organizacji pracy
- sumienność, dokładność
- odpowiedzialność – dyscyplina wewnętrzna
- zdolność analitycznego myślenia,
- komunikatywność,

9/11

OPIS STANOWISKA
PRACY

Kierownik administracyjno gospodarczy

kierownik administracyjno gospodarczy	kierownik administracyjno gospodarczy
Inne nazwy	-
Cel stanowiska	Organizacja i nadzór nad pracami remontowymi, zapewnienie sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynku, zaopatrzenie szkoły w środki czystości, materiały eksploatacyjne, prowadzenie ewidencji ilościowej i jakościowej, kieruje zespołem pracowników obsługi
Podległość służbowa	Dyrektor szkoły – bezpośrednio Wicedyrektor- pośrednio
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none">▪ Czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy▪ Wynagrodzenie: zgodnie z umową o pracę▪ Stopień samodzielności: stanowisko samodzielne▪ Miejsce pracy: 100% czasu w obiekcie i na terenie przyległym

9/11/

Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Znajomość przepisów dotyczących organizacji placówek oświatowo – wychowawczych, zadań administracyjnych oraz gospodarki budżetowo – finansowej i majątkowej. ▪ Organizowanie i nadzorowanie właściwej pracy Pracowników administracyjnych i obsługi (instruktaż i szkolenia) ▪ Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową budynku i pomieszczeń zajmowanych przez szkołę. ▪ Właściwe zabezpieczenie budynków, czuwanie nad ich konserwacją, ustalanie planów wykonanie i nadzoru remontów kapitalnych, bieżących oraz prowadzenie spraw związanych z remontami. ▪ Czuwanie nad właściwą pracą służby zaopatrzeniowo – gospodarczej. ▪ Ustalenie osób odpowiedzialnych za użytkowanie i zabezpieczenie majątku oraz pobieranie od nich deklaracji odpowiedzialności majątkowej. ▪ Czuwanie i odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą, dewastacją. ▪ Sporządzanie i dostarczanie w obowiązujących terminach odpowiednich dokumentów dotyczących rozliczeń gospodarki materiałowo – finansowej do księgowości. ▪ Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż
Kryteria oceny pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sumienność i terminowość wykonywanej pracy ▪ właściwe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków
Wymagania kwalifikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wykształcenie minimum średnie + staż pracy lub wyższe średnie zawodowe ▪ doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku ▪ umiejętność pracy w zespole ▪ umiejętności planowania i organizacji pracy ▪ sumienność ▪ odpowiedzialność – dyscyplina wewnętrzna

OPIS STANOWISKA
PRACY

Konserwator

Robotnik gospodarczy	Konserwator
Inne nazwy	-
Cel stanowiska	Wykonywanie prac polegających na naprawie i konserwacji wyposażenia szkoły, utrzymanie porządku w szkole i na terenie przyległym do budynku
Podległość służbowa	Dyrektor, Kierownik administracyjno -gospodarczy
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy ▪ Wynagrodzenie: zgodnie z umowa o pracę ▪ Stopień samodzielności: stanowisko zespołowe ▪ Miejsce pracy: 100% czasu w obiekcie i na terenie przyległym
Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dbanie o należyty stan techniczny urządzeń na terenie szkoły ▪ przeprowadzanie przeglądu i konserwacji sprzętu szkolnego na terenie szkoły ▪ sprzątanie codzienne ▪ sprzątanie okresowe ▪ meldowanie dyrektorowi o wszystkich zaistniałych awariach w placówce ▪ zabezpieczenie mienia szkolnego przed dewastacją i kradzieżą ▪ zabezpieczenie urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych ▪ drobne naprawy sprzętu ▪ otwieranie i zamykanie szkoły i hali sportowej
Kryteria oceny pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sumienność i terminowość wykonywanej pracy ▪ właściwe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków
Wymagania kwalifikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wykształcenie minimum zasadnicze zawodowe lub średnie zawodowe ▪ doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku ▪ umiejętność pracy w zespole ▪ umiejętności planowania i organizacji pracy ▪ sumienność ▪ odpowiedzialność – dyscyplina wewnętrzna

G/W

OPIS STANOWISKA PRACY

Kucharz

Nazwa stanowiska	Kucharz
Inne nazwy	
Cel stanowiska	Przygotowywanie posiłków dla wychowanków i uczniów Zespołu Szkół nr 2
Podległość służbowa	Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Pułtusk, kierownik admini-gospo.
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy ▪ Wynagrodzenie: zgodnie z umowa o pracę ▪ Stopień samodzielności: stanowisko zespołowe ▪ Miejsce pracy: 100% w kuchni
Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przyrządzanie posiłków wg jadłospisu ▪ Udział przy sporządzaniu jadłospisu. ▪ Troska o ład, porządek i estetykę kuchni i stołówki (sprzątanie po wydaniu obiadu) ▪ Systematyczne uzupełnianie próbek żywnościowych i przechowywanie ich przez okres 48 godzin. ▪ Przestrzeganie przy pracy wymagań higienicznych oraz dbanie o czystość i higienę osobistą.(noszenie przy pracy czystej odzieży ochronnej nakrycie głowy, biały fartuch). ▪ Dążenie do przestrzegania ustalonego wcześniej jadłospisu. ▪ Poddawanie się obowiązującym badaniom kontrolnym w celu posiadania aktualnej książeczki zdrowia. ▪ Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły i świetlicy zleconych przez dyrekcję szkoły i kierownika administracyjnego. ▪ Kucharka jest odpowiedzialna materialnie za artykuły spożywcze, naczynia, nakrycia, sprzęt i meble kuchenne. ▪ Przestrzeganie dyscypliny pracy, p.poż., bhp.
Kryteria oceny pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sumienność i terminowość wykonywanej pracy ▪ właściwa obsługa
Wymagania kwalifikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wykształcenie minimum zasadnicze zawodowe ▪ doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku ▪ umiejętność obsługi sprzętu kuchennego ▪ umiejętność pracy w zespole ▪ umiejętności planowania i organizacji pracy ▪ sumienność ▪ odpowiedzialność – dyscyplina wewnętrzna

6/17

OPIS STANOWISKA PRACY

Nauczyciel

Nazwa stanowiska	Nauczyciel
Inne nazwy	Wychowawca, Opiekun stażu
Cel stanowiska	Prowadzenie zajęć z uczniami według podstawy programowej realizowanie funkcji wychowawczej realizowanie funkcji opiekuńczej wspieranie uczniów w rozwoju opcjonalnie funkcja wychowawcy klasy opcjonalnie funkcja opiekuna nauczyciela stażysty lub kontraktowego
Podległość służbowa	Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Pułtusk, wicedyrektor
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czas pracy – zgodnie z projektem organizacyjnym ▪ Wynagrodzenie: zgodnie z umową o pracę ▪ Stopień samodzielności: stanowisko zespołowe ▪ Miejsce pracy: na terenie zespołu szkół i inne
Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prowadzenie zajęć z uczniami ▪ prowadzenie dokumentacji nauczania ▪ uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej ▪ opcjonalnie funkcja wychowawcy klasy ▪ opcjonalnie funkcja opiekuna nauczyciela stażysty lub kontraktowego ▪ tworzenie dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych ▪ inne związane ze specyfiką szkoły
Kryteria oceny pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zgodnie z Procedurą Dokonywania Oceny Pracy Nauczyciela
Wymagania kwalifikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 kwietnia 2012 roku

5/11

OPIS STANOWISKA PRACY

Pedagog

Nazwa stanowiska	Pedagog
Inne nazwy	-
Cel stanowiska	Uzupełnianie, rozszerzanie i pogłębianie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli
Podległość służbowa	Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Pułtusk, wicedyrektor
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czas pracy – zgodnie z projektem organizacyjnym ▪ Wynagrodzenie: zgodnie z umowa o pracę ▪ Stopień samodzielności: stanowisko zespołowe ▪ Miejsce pracy: na terenie zespołu szkół i inne
Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prowadzenie zajęć z uczniami ▪ prowadzenie dokumentacji pedagogicznej ▪ przegląd opinii psychologicznych ▪ kierowanie na badania do PP-P uczniów z grup dyspenseryjnych ▪ kierowanie uczniów z trudnościami w nauce i zaburzeniami zachowania na badania do poradni ▪ rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego ▪ uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej ▪ tworzenie dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych ▪ inne związane ze specyfiką szkoły
Kryteria oceny pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zgodnie z Procedurą Dokonywania Oceny Pracy Nauczyciela
Wymagania kwalifikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 kwietnia 2012 roku

6/14

OPIS STANOWISKA PRACY

Pomoc kuchenna

Nazwa stanowiska	Pomoc kuchenna
Inne nazwy	
Cel stanowiska	Pomoc w przygotowywaniu posiłków dla wychowanków i uczniów Zespołu Szkół nr 2
Podległość służbowa	Kucharz, Kierownik administracyjno - gospodarczy
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy ▪ Wynagrodzenie: stałe ▪ Stopień samodzielności: stanowisko zespołowe ▪ Miejsce pracy: 100% czasu w kuchni
Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przyrządzanie posiłków wg jadłospisu. ▪ Rozstawianie naczyń do obiadu na stołówce. ▪ Pomoc przy wydawaniu posiłków. ▪ Zebranie naczyń i nakryć ze stołówki. ▪ Utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach kuchni i stołówki zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej. ▪ Dbanie o czystość zastawy stołowej oraz właściwą eksploatację sprzętów w kuchni i w spiżarni. ▪ Przestrzeganie dyscypliny pracy. ▪ Przestrzeganie zasad BHP, P.POŻ. i Regulaminu Pracy. ▪ Poddawanie się okresowym badaniom w celu posiadania aktualnej książeczki zdrowia. ▪ Wykonywanie innych poleceń dyrekcji związanych z działalnością kuchni i szkoły. ▪ Pomoc kuchenna jest współodpowiedzialna materialnie za artykuły spożywcze, naczynia, nakrycia, sprzęt i meble kuchenne.
Kryteria oceny pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sumienność i terminowość wykonywanej pracy ▪ właściwa obsługa
Wymagania kwalifikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wykształcenie minimum podstawowe ▪ doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku ▪ umiejętność obsługi sprzętu kuchennego ▪ umiejętność pracy w zespole ▪ umiejętności planowania i organizacji pracy ▪ sumienność ▪ odpowiedzialność – dyscyplina wewnętrzna

111

OPIS STANOWISKA PRACY

Pomoc administracyjna

Nazwa stanowiska	Pomoc administracyjna
Inne nazwy	Pracownik Administracyjno-Biurowy,
Cel stanowiska	Wykonywanie typowych dla zespołu szkół prac administracyjno – biurowych
Podległość służbowa	Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Pułtusku, kierownik admi.- gospo.
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy ▪ Wynagrodzenie: zgodnie z umową o pracę ▪ Stopień samodzielności: stanowisko zespołowe ▪ Miejsce pracy: 100% czasu w biurze
Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obsługa klientów (telefoniczna, korespondencyjna, bezpośrednia) ▪ czytanie korespondencji i odpowiadanie na nią ▪ tworzenie korespondencji szkolnej ▪ wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie komputerowym ▪ tworzenie dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych ▪ inne związane ze specyfiką szkoły
Kryteria oceny pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sumiennność i terminowość wykonywanej pracy ▪ właściwa obsługa klientów
Wymagania kwalifikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wykształcenie minimum średnie (najczęściej preferowane ekonomiczne) ▪ doświadczenie w pracy biurowej na podobnym stanowisku ▪ umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera ▪ umiejętność obsługi pakietu biurowego (np. MS Office) ▪ umiejętność pracy w zespole ▪ umiejętności planowania i organizacji pracy ▪ sumiennność ▪ odpowiedzialność – dyscyplina wewnętrzna

EM

OPIS STANOWISKA
PRACY

Robotnik gospodarczy

Robotnik gospodarczy	Robotnika gospodarczego
Inne nazwy	-
Cel stanowiska	Wykonywanie typowych dla zespołu szkół prac polegających na utrzymaniu czystości w obiekcie i na terenie przyległym,
Podległość służbowa	Dyrektor ZS Nr 2, Kierownik administracyjno -gospodarczy
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none">▪ Czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy▪ Wynagrodzenie: zgodnie z umową o pracę▪ Stopień samodzielności: stanowisko zespołowe▪ Miejsce pracy: 100% czasu w obiekcie i na terenie przyległym
Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none">▪ dbanie o należyty stan budynku i otoczenia szkoły▪ sprzątanie codzienne▪ sprzątanie okresowe▪ opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,▪ zabezpieczenie urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych▪ drobne naprawy sprzętu▪ otwierani i zamykanie szkoły i hali sportowej
Kryteria oceny pracy	<ul style="list-style-type: none">▪ sumienność i terminowość wykonywanej pracy▪ właściwe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków
Wymagania kwalifikacyjne	<ul style="list-style-type: none">▪ wykształcenie minimum podstawowe▪ doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku▪ umiejętność pracy w zespole▪ umiejętności planowania i organizacji pracy▪ sumienność▪ odpowiedzialność – dyscyplina wewnętrzna

OPIS STANOWISKA PRACY

Wicedyrektor

Nazwa stanowiska	Wicedyrektor
Inne nazwy	
Cel stanowiska	<p>Jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli.</p> <p>Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.</p> <p>Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności: podejmuje decyzje w sprawach pilnych z wyłączeniem zatrudniania i zwalnia</p> <p>Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich, dyżurów nauczycielskich, pracą bibliotekarza i pedagoga</p> <p>Prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego,</p>
Podległość służbowa	Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Pułtusk
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czas pracy – zgodnie z projektem organizacyjnym ▪ Wynagrodzenie: stałe ▪ Stopień samodzielności: stanowisko samodzielne ▪ Miejsce pracy: na terenie zespołu szkół i inne
	<ul style="list-style-type: none"> • Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły. • Organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli. • Koordynuje realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki. • Przygotowuje projekty niektórych dokumentów • Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej • Uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli. <p>Zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli.</p>
Kryteria oceny pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zgodnie z Procedurą Dokonywania Oceny Pracy Nauczyciela
Wymagania kwalifikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 kwietnia 2012 roku

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓL NR 2
Z ODDZIAŁAMI WYKŁADOWYMI
W PUŁTUSKU
mgr Krystyna Esikowska

OPIS STANOWISKA
PRACY

POMOC NAUCZYCIELA

Nazwa stanowiska	Pomoc nauczyciela
Inne nazwy	-
Cel stanowiska	Pomoc nauczyciela współpracuje z dyrektorem przedszkola i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziała z woźną oddziałową w utrzymaniu ładu i porządku w przedszkolu oraz dba o należyłą dyscyplinę pracy. Zachowując się taktownie wobec przełożonych, dzieci, rodziców, współpracowników i interesantów oraz postępując zgodnie z wymogami karności służbowej pomoc nauczyciela unika w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżać poszanowanie, jakim winna się cieszyć jako pomocnik wychowawcy dzieci.
Podległość służbowa	dyrektor, wicedyrektor
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy ▪ Wynagrodzenie: stałe ▪ Stopień samodzielności: stanowisko zespołowe ▪ Miejsce pracy: 100% czasu w obiekcie i na terenie przyległym
Zakres obowiązków	<p>Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, polecane przez nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej ▪ spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych ▪ uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci ▪ utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału ▪ dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków ▪ dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola
Kryteria oceny pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych ▪ troska o ład i porządek w przedszkolu ▪ dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego ▪ poszanowanie przełożonych ▪ uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycieli, rodziców i interesantów ▪ właściwa kultura życia codziennego

DYREKTOR
 ZESPÓŁU SZKÓL NR 2
 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
 W POLSCE
 mgr Krystyna Estkowska

**Wymagania
kwalifikacyjne**

- wykształcenie średnie
- właściwa kultura życia codziennego
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- umiejętności planowania i organizacji pracy
- sumienność, dyspozycyjność, punktualność
- odpowiedzialność – dyscyplina wewnętrzna

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOLI NR 2
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W PULTUSKU
mgr Krystyna Estkowska

OPIS STANOWISKAPRACY

Pomocadministracyjna

Nazwastanowiska	Pomocadministracyjna
Innenazwy	PracownikAdministracyjno-Biurowy,
Celstanowiska	Wykonywanie typowych dla zespołu szkół prac administracyjno-biurowych
Podległośćsłużbowa	Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Pułtusku, kierownik admi.- gospo.
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy ▪ Wynagrodzenie: zgodnie z umową o pracę ▪ Stopień samodzielności: stanowisko zespołowe ▪ Miejsce pracy: 100% czasu w biurze
Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obsługa klientów (telefoniczna, korespondencyjna, bezpośrednia) ▪ czytanie korespondencji i odpowiadanie na nią ▪ tworzenie korespondencji szkolnej ▪ wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie komputerowym ▪ tworzenie dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych ▪ inne związane ze specyfiką szkoły
Kryteria oceny pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sumienność i terminowość wykonywanej pracy ▪ właściwa obsługa klientów
Wymagania kwalifikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wykształcenie minimum średnie (najczęściej preferowane ekonomiczne) ▪ doświadczenie w pracy biurowej na podobnym stanowisku ▪ umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera ▪ umiejętność obsługi pakietu biurowego (np. MS Office) ▪ umiejętność pracy w zespole ▪ umiejętność planowania i organizacji pracy ▪ sumienność ▪ odpowiedzialność – dyscyplina wewnętrzna

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W PUŁTUSKU
mgr Krystyna Estkowska

OPIS STANOWISKAPRACY

Samodzielny referent ds.kadr, płac i archiwum zakładowego

Nazwa stanowiska	Samodzielny referent ds.kadr, płac i archiwum zakładowego
Inne nazwy	-
Cel stanowiska	Wykonywanie typowych dla zespołu szkół prac kadrowo-płacowych i praca w składnicy akt
Podległość służbowa	Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Pułtusk
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy ▪ Wynagrodzenie: zgodnie z umową o pracę ▪ Stopień samodzielności: stanowisko zespołowe ▪ Miejsce pracy: sekretariat

DYREKTOR
 ZESPÓŁU SZKÓŁ NR 2
 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
 W PUŁTUSKU
mgr Krystyna Estkowska

Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prowadzenie składnicy akt placówki. ▪ Prowadzenie akt osobowych i systemu płac placówki. ▪ Prowadzenie obowiązkowych rejestrów kadrowych, płacowych i bhp. ▪ Sporządzanie sprawozdań do GUS, SIO, sprawozdań z realizacji budżetu (w trakcie zastępowania głównego księgowego). ▪ Sporządzanie angaży pracowniczych z uwzględnieniem specyfiki grupy zawodowej nauczycieli. ▪ Organizacja badań lekarskich w zakresie medycyny pracy. ▪ Organizacja szkoleń obowiązkowych w zakresie bhp, ppoż., HACCP i z zakresu pierwszej pomocy. ▪ Prowadzenie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli. ▪ Zastępowanie sekretarza szkoły w pełnym zakresie w trakcie jego nieobecności. ▪ Zastępowanie głównego księgowego. ▪ Prowadzenie kalendarza dyrektora szkoły. ▪ Świadczenie usług cateringowych dla gości dyrektora szkoły. ▪ Prowadzenie dokumentacji aktowej zgodnie z zakresem obowiązków i podejmowanie bieżącej kontroli prowadzenia tej dokumentacji przez innych pracowników jednostki. ▪ Wdrażanie i aktualizacja regulaminów, instrukcji oraz innych procedur związanych z przedmiotowym zakresem obowiązków. ▪ Stałe współdziałanie i konsultacje z sekretarzem placówki. ▪ Stała współpraca i konsultacje z głównym księgowym. ▪ Stała współpraca z dyrektorem, wicedyrektorem oraz kierownikiem gospodarczym placówki. ▪ Uczestniczenie w zespole inwentaryzacyjnym placówki. ▪ Opracowanie we współpracy z bezpośrednim przełożonym zakresów obowiązków pracowników zatrudnionych w jednostce. ▪ Sporządzanie i aktualizacja norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej. ▪ Sporządzanie kart stanowiskowych z zestawem procedur obowiązujących na stanowisku pracy. ▪ Koordynowanie prac na opracowaniem i aktualizacją ryzyka zawodowego. ▪ Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy. ▪ Prowadzenie rejestru podejrzeń i zachorowań na choroby zawodowe. ▪ Wykonywanie innych poleceń dyrektora placówki w zakresie posiadanych kwalifikacji i umiejętności.
Kryteria oceny pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sumiennosc i terminowosc wykonywanej pracy ▪ Wlasciwa obsluga klientow
Wymagania kwalifikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posiadanie uprawnień archiwisty ▪ Posiadanie uprawnień samodzielnego księgowego ▪ Posiadanie uprawnień do prowadzenia akt osobowych i sporządzania płac ▪ Pełna zdolność do czynności prawnych ▪ Niekaralność w zakresie przestępstw umyślnych ▪ Umiejętność obsługi komputera i programów Office ▪ Umiejętność obsługi skanerów, kopiarek, niszczarek, laminatorów i telefaksów

**Dodatkowe wymagania
związane ze stanowiskiem**

- praktyczna umiejętność i wiedza w zakresie prowadzenia dokumentacji kancelaryjnej sekretariatu jednostki w tym obowiązkowych rejestrów,
- praktyczna umiejętność i wiedza w zakresie prowadzenia sekretariatu placówki oświatowej,
- posiadanie umiejętności prowadzenia postępowań administracyjnych,

DYREKTOR
ZESPÓŁU SZKOŁ NR 2
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W PULTUSKU
mgr Krystyna Łukowska