

Zarządzenie Nr 1/DN/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni

z dnia 21.01.2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego SP3 w Bogatyni

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin organizacyjny dla Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie jego treści na tablicy ogłoszeń.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej nr 3  
im. Kornela Matuszyńskiego w Bogatyni  
.....  
mgr Bogusława Winiarska  
pieczęć i podpis dyrektora

Do wiadomości:

- wicedyrektor DP1-3 *Prz*
- wicedyrektor DP4-8 *Edyta*
- kadry *km*
- główny księgowy *ay*
- kierownik działu gospodarczo- sportowego *Mag*
- kierownik stołówki *PK*



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni

### SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne.....	str. 2
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni.....	str. 4
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni...	str. 7
ROZDZIAŁ IV	Wspólne zadania dla komórek organizacyjnych.....	str. 8
ROZDZIAŁ V	Zakresy działania komórek organizacyjnych .....	str.10
ROZDZIAŁ VI	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.....	str. 26
ROZDZIAŁ VII	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji .....	str. 39
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....	str. 40
ROZDZIAŁ IX	Tryb wykonywania kontroli .....	str. 40
ROZDZIAŁ X	Przepisy końcowe .....	str. 42

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań komórek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni;
  - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni;
  - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę – Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 996);
  - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni;
  - 5) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych szkoły;
  - 6) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 w Bogatyni;

#### **§ 2**

1. Szkoła Podstawowa nr 3 w Bogatyni jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
  - 1) oświatowego;
  - 2) powszechnie obowiązującego;
  - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
  - 4) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni są budynki przy ulicy Wyczółkowskiego nr 42a.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Rada Miejska w Bogatyni.

#### **§ 3**

1. Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni są:
  - 1) uchwała nr LV/461/17 Rady Miejskiej w Bogatyni z dnia 28 marca 2017 r.,
  - 2) Statut Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni.

#### **§ 4**

1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni, Dyrektora szkoły 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 szkoły;
  - 3) decyzje administracyjne;
  - 4) obwieszczenia;
  - 5) komunikaty;
  - 6) ogłoszenia.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 45 statutu 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. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
7. Ogłoszenia powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

## **§ 5**

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi Dział Kadr.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi Sekretariat główny szkoły.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej komórki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

## **§ 6**

1. Szkoła Podstawowa nr 3 w Bogatyni jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zmianami).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską Bogatyni.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu i rachunku dochodów własnych, a wpływy z dochodów odprowadza na rachunek 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.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni**

#### **§ 7**

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

#### **§ 8**

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy zastępców dyrektora, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

#### **§ 9**

1. Zakresy zadań zastępców dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni zastępca dyrektora

#### **§ 10**

Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

#### **§ 11**

1. Zastępcy dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole 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 realizację aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań zastępcy dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

#### **§ 12**

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

## § 13

### 1. Dyrektor szkoły :

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

### 2. Zadania dyrektora szkoły:

- 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 18) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;

- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki lub indywidualne nauczanie;
- 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
- 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
  - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - b) powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
  - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
  - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
  - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
  - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
  - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
  - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
  - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
  - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
  - l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
  - m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
  - n) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;



- 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 31) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 32) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
- 33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 37) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń, organizacji harcerskich i innych organizacji;
- 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 41) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
- 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 43) organizowanie egzaminów,
- 44) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni**

##### **§ 14**

1. W szkole wydziela się komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) zastępca dyrektora ds. pedagogicznych DP 1-3
  - 2) zastępca dyrektora ds. pedagogicznych DP 4-8
  - 3) dział księgowości:
    - a) główny księgowy
    - b) specjalista
  - 4) dział kadr:
    - a) starszy specjalista/główny specjalista
  - 5) dział gospodarczo – sportowy
    - a) kierownik działu gospodarczo – sportowego,
    - b) specjalista

- c) konserwator
  - d) konserwator terenów zielonych
  - e) ratownik
  - f) sprzątaczką
  - g) operator urządzeń na kręgielni
  - h) pomoc nauczyciela
  - i) kierowca
- 6) sekretariat
- a) samodzielny referent,
  - b) referent,
- 7) specjalista ds. bhp
- 8) radca prawny;
- 9) biblioteka;
- 10) stołówka:
- a) kierownik stołówki,
  - b) intendent,
  - c) szef kuchni,
  - d) kucharz,
  - e) pomoc kuchenna.
- 11) nauczyciel,
- 12) zakładowa składnica akt.
2. W Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Obowiązki nauczycieli określa § 33 Regulaminu Organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ IV**

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

#### **§ 15**

**Do zadań kierowników komórek organizacyjnych szkoły, o których mowa w § 14 należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
- 2) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora szkoły i poleceniem dyżurującego członka dyrekcji;
- 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz

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

- 22) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;  
23) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły

#### § 16

1. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Jednostki organizacyjne szkoły współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:
  - 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
  - 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
  - 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

#### § 17

1. Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
  - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
  - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami ;
  - 3) właściwą formę;
  - 4) terminowość załatwienia sprawy.

### ROZDZIAŁ V

#### Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych pracowników

#### § 18

##### **Zadania Działu Gospodarczo - Sportowego:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
- 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
- 3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyłym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 4) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 6) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno- konserwatorskiego;
- 8) planowanie oraz zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;

- 9) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
- 10) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników ;
- 11) zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych, itp.);
- 12) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 13) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 14) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 16) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 17) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 18) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 19) kontrola procesu realizacji inwestycji;
- 20) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 21) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 22) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 23) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 24) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
- 25) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
- 26) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 27) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 28) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 29) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 30) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 31) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 32) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie

- ewidencji i rozchodu;
- 33) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
  - 34) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
  - 35) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
  - 36) dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych w dziale;
  - 37) wydawanie, rozliczanie kart drogowych i kosztów eksploatacji pojazdów własnych;
  - 38) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag), przygotowywanie pomieszczeń na różne imprezy szkolne w porozumieniu z wicedyrektorami szkoły, zabezpieczanie wszelkich imprez sportowo- rozrywkowych i okolicznościowych w zakresie nagłośnienia i obsługi sprzętu audio na terenie szkoły,
  - 39) zaopatrywanie w środki czystości niezbędne do utrzymania w należytym stanie basenu;
  - 40) zapewnienie sprawności techniczno - eksploatacyjnej obiektów sportowo-rekreacyjnych i urządzeń przynależnych mu obiektów oraz zabezpieczenie majątku szkoły,
  - 41) utrzymanie czystości obiektów sportowych szkoły oraz terenu wokół szkoły,
  - 42) zlecenie, nadzorowanie i kierowanie drobnymi remontami prowadzonymi na terenie szkoły (w tym awariami) – przygotowywanie projektów umów w zakresie remontów - zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
  - 43) dokonywanie zakupów narzędzi i osprzętu dla konserwatorów,
  - 44) udostępnianie uprawnionym pracownikom liczników, tablic rozdzielczych i instalacji, zapewnienie dostępu do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych,
  - 45) zabezpieczenie terminowych i zgodnie z obowiązującymi przepisami przydziałów odzieży roboczej i ochronnej, dokonywanie zakupów i prowadzenie ewidencji zakupu ,
  - 46) przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów sportowych oraz przedkładanie dyrektorowi wniosków i spostrzeżeń,
  - 47) zaopatrywanie w materiały biurowe i kancelaryjne potrzebne do prowadzenia placówki ,
  - 48) kontrolowanie, wydawanie i prowadzenie rejestru materiałów biurowych,
  - 49) wykonywanie czynności związanych z zasadami postępowania w procesach udzielania zamówień publicznych,
  - 50) sporządzanie planu zamówień publicznych zgodnie z planem finansowym,
  - 51) sporządzanie, prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z wybranym trybem zamówień i opracowywanie materiałów dla oferenta,
  - 52) wykonywanie prac związanych z wszczęciem postępowania (ogłoszenie w siedzibie, zaproszenie do zgłaszania ofert, zaproszenie do rokowań, negocjacji, ogłoszenie, czynności związane z uzyskaniem zatwierdzenia przez Prezesa Urzędu) jeżeli wymaga tegoabrany tryb oraz wartość zamówienia,
  - 53) właściwie zabezpieczenie i przygotowanie do archiwizacji dokumentów prowadzonych w dziale;

- 54) stosowanie odpowiednich przepisów ustawy dotyczących publikacji ogłoszeń, terminów, protokołu postępowania, procesów i odwołań stosownie do udzielania każdego z poszczególnych zamówień,
- 55) prowadzenie dokumentacji ZFŚS,
- 56) zgodne z harmonogramem i systematyczne wprowadzanie do SIO danych zbiorczych dotyczących infrastruktury szkoły
- 57) aktualizowanie danych w SIO zgodnie ze stanem faktycznym,
- 58) śledzenie zmian w zakresie przekazywanych danych oraz w przepisach dotyczących SIO.

## § 19

### **Zadania Działu Kadr:**

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie akt osobowych, ewidencji czasu pracy i niezbędnej dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) konsultacje ze związkami zawodowymi w sprawach związanych z pracownikami;
- 5) wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i innych;
- 6) pomoc w prowadzeniu spraw emerytalno - rentowych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 9) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, burmistrza
- 10) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 11) ustalanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 12) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych;
- 14) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 16) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji głównego księgowego;
- 17) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia;
- 18) wystawianie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 19) ewidencja i przygotowanie skierowań na badania z zakresu medycyny pracy;
- 20) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- 21) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem i stosunkiem pracy;
- 22) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia ;

- 23) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach na potrzeby dyrektora;
- 24) korekty dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- 25) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych;
- 26) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego – przygotowanie dokumentacji,
- 27) właściwie zabezpieczenie i przygotowanie do archiwizacji dokumentów prowadzonych w dziale;
- 28) zgodne z harmonogramem i systematyczne wprowadzanie do SIO danych w zakładce Nauczyciele oraz danych zbiorczych dotyczących zatrudnienia,
- 29) aktualizowanie danych w SIO zgodnie ze stanem faktycznym,
- 30) śledzenie zmian w zakresie przekazywanych danych oraz w przepisach dotyczących SIO;
- 31) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

## § 20

### **Zadania Działu Księgowości:**

- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
  - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
  - b) funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego.
- 2) wnioskowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły
- 3) planowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych szkoły, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych( opracowanie projektu planu finansowego);
- 4) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
- 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;
- 6) rozliczanie delegacji służbowych;
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) obsługa księgowa ZFŚS;
- 9) obsługa kasowa Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni funduszy specjalnych;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego;
- 11) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły;
- 12) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 13) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni
- 14) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami;
- 15) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 16) przygotowywanie sprawozdań , zestawień , analiz finansowo- księgowych wymaganych



- przez organ prowadzący , zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
- 17) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;
  - 18) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
  - 19) pobieranie pieniędzy z banku;
  - 20) należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 21) wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;
  - 22) wydawanie na bieżąco dokumentów potwierdzających dokonanie wpłaty;
  - 23) sporządzanie raportów kasowych;
  - 24) ewidencjonowanie oraz znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
  - 25) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
  - 26) realizacja obowiązku podatkowego szkoły w zakresie podatku od nieruchomości,
  - 27) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 28) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
  - 29) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż. oraz udział w szkoleniach bhp i p/poż;
  - 30) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
  - 31) prowadzenie na bieżąco i w sposób właściwy dokumentacji ewidencji sprzedaży - zakupu VAT w programie REJESTR VAT OPTIVUM,
  - 32) naliczanie, wystawianie faktur za wynajem pomieszczeń i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu jednostki w programie FAKTURY OPTIVUM wg obowiązujących wymogów dokumentów sprzedaży (faktury VAT),
  - 33) wystawianie not księgowych, not korygujących,
  - 34) comiesięczne rozliczanie VAT-u należnego, nadzór VAT-u naliczonego, uzgadnianie go z kontami syntetycznymi i analitycznymi księgi głównej,
  - 35) sporządzanie przelewów bankowych związanych z rozliczaniem VAT-u z Gminą
  - 36) sporządzanie rozliczeń podatkowych do Gminy Bogatynia (VAT-7) zgodnie z wymogami i ich terminowe przekazywanie do Gminy Bogatynia,
  - 37) sporządzanie przelewów bankowych z tytułu zapłat za dostawę towarów i usług,
  - 38) zgodne z harmonogramem i systematyczne wprowadzanie do SIO danych zbiorczych dotyczących kosztów wynagrodzeń, infrastruktury szkoły oraz komputerów,
  - 39) aktualizowanie danych w SIO zgodnie ze stanem faktycznym,
  - 40) śledzenie zmian w zakresie przekazywanych danych oraz w przepisach dotyczących SIO,
  - 41) właściwie zabezpieczenie i przygotowanie do archiwizacji dokumentów prowadzonych w dziale.

## § 21

### **Zadania Radcy Prawnego:**

- 1) udzielanie pomocy prawnej dyrektorowi szkoły, a szczególności wydawanie pisemnych opinii prawnych, ustnych informacji, porad i konsultacji prawnych związanych ze stosowaniem obowiązujących przepisów prawa w sprawach związanych z działalnością szkoły;
- 2) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa umów zawieranych przez Szkołę Podstawową nr 3 w Bogatyni;
- 3) sporządzanie wzoru umów, pism urzędowych itp.;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym, a także redagowanie porozumień, zarządzeń i innych aktów prawa miejscowego;
- 5) zabezpieczanie roszczeń Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni w stosunku do dłużników, poprzez występowanie na drogę postępowania sądowego w oparciu o wnioski, materiały, dokumenty przedłożone przez właściwe rzeczowo jednostki organizacyjne, w terminie zapobiegającym ich przedawnieniu;
- 6) przygotowywanie dokumentów sądowych, pism procesowych;
- 7) zastępowanie Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni w postępowaniach sądowych we wszystkich instancjach oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 8) uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

## § 22

### **Zadania specjalisty ds. bhp:**

- 1) pełnienie funkcji szkoleniowych, doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) informowanie kierowników komórek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach dyrektora szkoły, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania:
  - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
  - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;
- 7) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających

- propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 9) przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy; opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń
  - 12) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą ;
  - 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
  - 15) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
  - 16) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
  - 17) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
  - 18) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
  - 19) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
  - 20) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
  - 21) szkolenia pracowników w zakresie bhp,
  - 22) właściwie zabezpieczenie i przygotowanie do archiwizacji dokumentów prowadzonych w ramach stanowiska.

### **Uprawnienia komórki bhp:**

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

### **§ 24**

#### **ZADANIA WICEDYREKTORA DS. PEDAGOGICZNYCH DP 1-3**

- 1) podczas nieobecności w pracy dyrektora lub zastępców z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z kompetencjami dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
  - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
  - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
  - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego;
- 2) właściwie wykorzystuje finansowe fundusze szkolne;
- 3) rozlicza pracę pedagogów szkolnych i ich współpracę z wychowawcami;
- 4) bierze udział w sporządzaniu planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów;
- 6) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzi hospitacje

- u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 8) udostępnia informację o formach pomocy materialnej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 9) sprawdza rozliczenie godzin ponadwymiarowych nauczycieli i przekazuje je do księgowości;
  - 10) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen;
  - 11) czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły;
  - 12) sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 13) uczestniczy w przygotowaniu projektu planu pracy szkoły w zakresie zadań opiekuńczo - wychowawczych szkoły, w szczególności programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, systematycznie kontroluje realizację planu i dokonuje jego oceny;
  - 14) kontroluje pracę zespołów wychowawczych;
  - 15) rozlicza całokształt pracy klas integracyjnych, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji tych klas, kontroluje personalny skład uczniów klas integracyjnych (ważność opinii, liczebność uczniów);
  - 16) współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom oraz zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
  - 17) rozlicza wycieczki szkolne, zatwierdza przedstawioną dokumentację, sporządza bieżący wykaz klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych;
  - 18) organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań,
  - 19) sprawuje nadzór nad przebiegiem indywidualnego toku/programu nauczania (przygotowuje wymaganą dokumentację, kontroluje przebieg);
  - 20) sprawuje nadzór nad świetlicami szkolnymi (plan pracy, harmonogramy, dyżury, bezpieczeństwo);
  - 21) przydziela obowiązki pracownikom zatrudnionym jako pomoc nauczyciela;
  - 22) nadzoruje dowożenie dzieci do szkoły (plan dowozów, listy uczniów, opieka podczas dowożenia);
  - 23) prowadzi księgi zastępstw i wyznacza nauczycieli na zastępstwa;
  - 24) opracowuje analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 25) wnioskuje o nagrody i wyróżnienia oraz kary (w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy) dla podległych nauczycieli;
  - 26) przygotowuje projekty ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 27) przeprowadza szkoleniowe rady pedagogiczne z zakresu prawa oświatowego;
  - 28) opracowuje plany lekcji na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne korekty po wszelkich zamianach organizacyjnych;
  - 29) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją;
  - 30) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;

- 31) opracowuje plan apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 32) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 33) pełni dyżur kierowniczy w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 34) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 35) sprawuje nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 36) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 37) kontroluje realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 38) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 39) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 40) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 41) przygotowuje materiały dla lokalnej prasy i telewizji kablowej oraz inne celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontroluje zawartość strony;
- 42) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 43) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia przez dyrektora szkoły;
- 44) może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej;
- 45) kontroluje pracę pracowników obsługi, ma prawo, w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez pracowników obsługi, do występowania z wnioskami o ukaranie do dyrektora szkoły;
- 46) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 47) przestrzega regulaminów wewnątrzszkolnych;
- 48) organizuje i rozlicza całokształt pracy wychowawców i nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
- 49) organizuje całokształt pracy oddziałów edukacji wczesnoszkolnej, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji tych klas;
- 50) terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach;
- 51) kieruje współpracą nauczycieli i rodziców w zakresie estetyki wnętrza budynku, dokonuje oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację;
- 52) przygotowuje informacje dla księgowości związane z przejęciem i przekazaniem majątku w przypadku zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej w zakresie nauczycieli;
- 53) sprawuje nadzór nad biblioteką szkolną;

- 54) planuje współpracę międzynarodową, sprawuje kontrolę nad funduszami: współpracy z zagranicą;
- 55) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki;
- 56) sprawuje nadzór nad pracą Samorządu Uczniowskiego;
- 57) wykonuje polecenia dyrektora szkoły.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

- 1) Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły i zastępców odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
- 2) Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
  - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
  - b) zachowaniu przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
  - c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli klas 1-3, prowadzenie właściwej dokumentacji,
  - d) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
  - e) prawidłowe i terminowe przeprowadzanie uroczystości szkolnych,
  - f) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
  - g) właściwy udział uczniów w konkursach przedmiotowych i zawodach,
  - h) ład i porządek na korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
  - i) odpowiada materialnie za powierzone mienie.

## **§ 25**

### **ZADANIA WICEDYREKTORA DS. PEDAGOGICZNYCH DP 4-8:**

- 1) podczas nieobecności w pracy dyrektora lub zastępców z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z kompetencjami dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
  - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
  - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,

- d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego;
- 2) właściwie wykorzystuje finansowe fundusze szkolne;
  - 3) rozlicza pracę pedagogów szkolnych i ich współpracę z wychowawcami;
  - 4) bierze udział w sporządzaniu planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów;
  - 6) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów;
  - 7) czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły;
  - 8) kontroluje pracę zespołów wychowawczych;
  - 9) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzi hospitacje u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 10) udostępnia informacje o formach pomocy materialnej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 11) sprawdza rozliczenie godzin ponadwymiarowych nauczycieli i przekazuje je do księgowości;
  - 12) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen;
  - 13) organizuje i rozlicza całokształt pracy wychowawców i nauczycieli klas 4-8, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy;
  - 14) sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 15) uczestniczy w przygotowaniu projektu planu pracy szkoły w zakresie zadań opiekuńczo - wychowawczych szkoły, w szczególności programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, systematycznie kontroluje realizację planu i dokonuje jego oceny
  - 16) rozlicza całokształt pracy klas integracyjnych, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji tych klas, kontroluje personalny skład uczniów klas integracyjnych (ważność opinii, liczebność uczniów),
  - 17) współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
  - 18) rozlicza wycieczki szkolne, zatwierdza przedstawioną dokumentację, sporządza bieżący wykaz klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych;
  - 19) organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań,
  - 20) kontroluje realizację indywidualnego nauczania (przydział, plan);
  - 21) sprawuje nadzór nad przebiegiem indywidualnego toku/programu nauczania (przygotowuje wymaganą dokumentację, kontroluje przebieg)
  - 22) prowadzi księgę zastępstw i wyznacza nauczycieli na zastępstwa;
  - 23) opracowuje analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 24) wnioskuje o nagrody i wyróżnienia oraz kary (w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy) dla podległych nauczycieli;
  - 25) przygotowuje projekty ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;



- 26) przeprowadza szkolenia rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 27) opracowuje plany lekcji na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne korekty po wszelkich zmianach organizacyjnych,
- 28) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją.
- 29) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 30) opracowuje plan apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 31) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 32) pełni dyżur kierowniczy w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 33) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 34) bierze udział w sporządzaniu planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 35) sprawuje nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 36) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 37) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 38) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 39) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 40) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 41) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
- 42) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 43) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 44) może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.
- 45) kontroluje pracę pracowników obsługi, ma prawo, w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez pracowników obsługowych, do występowania z wnioskami o ukaranie do dyrektora szkoły.
- 46) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 47) współpracuje z poradnią pedagogiczno – psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 48) przestrzega regulaminów wewnątrzszkolnych;
- 49) organizuje całokształt pracy oddziałów 4-8, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem

- dokumentacji tych klas,
- 50) terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach,
  - 51) kieruje współpracą nauczycieli i rodziców w zakresie estetyki wnętrza budynku – dokonuje oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację,
  - 52) przygotowuje informacje dla księgowości związane z przejęciem i przekazaniem majątku w przypadku zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej w zakresie nauczycieli
  - 53) przygotowuje materiały dla lokalnej prasy i telewizji kablowej,
  - 54) planuje współpracę międzynarodową, sprawuje kontrolę nad funduszami: współpracy z zagranicą;
  - 55) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki;
  - 56) sprawuje nadzór nad pracą Samorządu Uczniowskiego;
  - 57) wykonuje polecenia dyrektora szkoły.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

- 1) Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły i zastępców odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
- 2) Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
  - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
  - b) zachowaniu przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
  - c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli klas 4-8, prowadzenie właściwej dokumentacji,
  - d) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
  - e) prawidłowe i terminowe przeprowadzanie uroczystości szkolnych,
  - f) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
  - g) właściwy udział uczniów w konkursach przedmiotowych i zawodach,
  - h) ład i porządek na korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
  - i) odpowiada materialnie za powierzone mienie

## **§ 26**

### **Zadania biblioteki:**

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;

- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelnicy;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych , spotkań z autorami;
- 11) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
- 12) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
- 13) selekcjonowanie zbiorów;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;
- 15) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

## **§ 27**

### **Zadania stołówki szkolnej:**

- 1) zapewnienie posiłku obiadowego dla uczniów szkoły odpowiednio dla poszczególnych grup wiekowych (klasy szkoły podstawowej i gimnazjum) oraz dla pracowników szkoły;
- 2) zabezpieczenie ciepłego posiłku dla potrzebujących zgodnie z umową z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bogatyni;
- 3) zapewnienie możliwości korzystania z obiadów w stołówce w miłej i zachęcającej do jedzenia atmosferze;
- 4) organizowanie posiłków tak skomponowanych, by kształtowały dobre nawyki żywieniowe wśród dzieci;
- 5) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym w zakresie pomocy dzieciom dotyczącej posiłków;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa w trakcie spożywania posiłków;
- 7) udzielanie pomocy najmłodszym korzystającym ze stołówki.

## **§ 28**

### **Zadania składnicy akt:**

Szczegółowe zasady pracy i obowiązki zakładowej składnicy akt reguluje Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni z dnia 5 kwietnia 2019 r.

## ROZDZIAŁ VI

### Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

#### § 29

1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracowników na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

#### § 30

##### **Obowiązki głównego księgowego:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
    - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 4) kierowanie pracą podległych mu pracowników,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów(dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
- 6) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 8) sporządzanie sprawozdania i korekty planu rzeczowo – finansowego oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo-finansowego ZFŚS
- 9) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych,
- 10)zgodne z harmonogramem i systematyczne wprowadzanie do SIO danych zbiorczych dotyczących finansów i wydatków szkoły,
- 11) aktualizowanie danych w SIO zgodnie ze stanem faktycznym,
- 12) śledzenie zmian w zakresie przekazywanych danych oraz w przepisach dotyczących SIO,
- 13) właściwie zabezpieczenie i przygotowanie do archiwizacji dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska

Główna księgowa służbowo odpowiada przed dyrektorem szkoły 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) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Dział Księgowości sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
- 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Księgowości.

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 Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku , gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do dyrektora Szkoły o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły , które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do dyrektora Szkoły 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;
- 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
- 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

## § 31

### **Obowiązki samodzielnego referenta ds. sekretariatu:**

- 1) kieruje pracą sekretariatu,
- 2) prowadzi księgę ewidencji uczniów, księgi uczniów,
- 3) zakłada i oprawia arkusze ocen,
- 4) informuje dyrektora o zauważonych problemach z realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
- 5) sporządza i wydaje duplikaty świadectw szkolnych oraz inne dokumenty dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) prowadzi ewidencję wycieczek przedmiotowych, odnotowując fakt wyjścia i przyjęcia grup uczniów do szkoły (zgłasza organizator wycieczki ),

- 7) dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję lub tajemnicę załatwionych spraw,
- 8) właściwie zabezpiecza i przygotowuje do archiwizacji dokumenty prowadzone w ramach zajmowanego stanowiska
- 9) wydaje uczniom legitymacje i identyfikatory,
- 10) prowadzi ewidencję zwolnień uczniów z niektórych zajęć, przygotowując projekty decyzji dla dyrektora szkoły,
- 11) kieruje ruchem gości i interesantów organizując spotkania z dyrektorem szkoły (wicedyrektorami ),
- 12) prowadzi ewidencję wydawania znaczków pocztowych, przygotowuje do wysłania korespondencję ,
- 13) prowadzi księgi archiwalne,
- 14) odpowiada za porządek i czystość w sekretariacie szkoły,
- 15) odpowiada za całokształt pracy sekretariatu szkoły,
- 16) obsługuje kserokopiarki i kseruje materiały,
- 17) konserwuje kserokoparkę w miarę swoich możliwości,
- 18) informuje o potrzebie konserwacji i zakupie tonerów do kserokopiarki,
- 19) wymienia toner zgodnie z instrukcją obsługi kserokopiarki,
- 20) roznosi zastępstwa i inne dokumenty na terenie szkoły.
- 21) chroni dane osobowe uczniów ,
- 22) ściśle przestrzega instrukcji obiegu dokumentów,
- 23) sporządza w ustalonych terminach sprawozdania oraz inne niezbędne w statystyce informacje,
- 24) archiwizuje i przechowuje właściwie zabezpieczone dokumenty prowadzone w ramach zajmowanego stanowiska
- 25) obowiązany jest do zachowania i przestrzegania tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych pracowników szkoły,
- 26) ponadto pracownik zobowiązany jest do wykonywania poleceń związanych z charakterem pracy, a nie wynikających z zakresu czynności jeżeli zostały mu zlecone przez dyrektora szkoły,
- 27) zgodnie z harmonogramem i systematycznie wprowadzanie do SIO danych w zakładce Oddziały i Uczniowie oraz danych zbiorczych dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowania do życia w rodzinie i innych dotyczących uczniów klas 4-8
- 28) aktualizowanie danych w SIO zgodnie ze stanem faktycznym,
- 29) śledzenie zmian w zakresie przekazywanych danych oraz w przepisach dotyczących SIO

## § 32

### **Obowiązki referenta ds. sekretariatu:**

- 1) prowadzi księgę ewidencji uczniów, księgi uczniów
- 2) dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję lub tajemnicę załatwionych spraw,
- 3) prowadzi ewidencję wycieczek przedmiotowych, motywując fakt wyjścia i przyścia grup uczniów do szkoły (zgłasza organizator wycieczki),
- 4) wydaje uczniom legitymacje i identyfikatory,
- 5) dba o porządek i czystość w sekretariacie,
- 6) obsługuje kserokopiarki i kseruje materiały,
- 7) konserwuje kserokoparkę w miarę swoich możliwości,
- 8) informuje o potrzebie konserwacji i zakupie tonerów do kserokopiarki,
- 9) wymienia toner zgodnie z instrukcją obsługi kserokopiarki,
- 10) roznosi zastępstwa i inne dokumenty na terenie szkoły.
- 11) chroni dane osobowe uczniów,
- 12) ściśle przestrzega instrukcji obiegu dokumentów,
- 13) przygotowuje w ustalonych terminach niezbędne informacje,
- 14) obowiązany jest do zachowania i przestrzegania tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych pracowników szkoły,
- 15) w razie potrzeby zastępuje samodzielnego referenta ds. sekretariatu i przejmuje jego obowiązki,
- 16) właściwie zabezpiecza i przygotowuje do archiwizacji dokumenty prowadzone w ramach zajmowanego stanowiska,
- 17) prowadzi ewidencję wydawania znaczków pocztowych, przygotowuje do wystania korespondencję,
- 18) zgodnie z harmonogramem i systematycznie wprowadzanie do SIO danych w zakładce Oddziały i Uczniowie oraz danych zbiorczych dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowania do życia w rodzinie i innych dotyczących uczniów klas 1-3
- 19) aktualizowanie danych w SIO zgodnie ze stanem faktycznym,
- 20) śledzenie zmian w zakresie przekazywanych danych oraz w przepisach dotyczących SIO

### **§ 33**

#### **1. Obowiązki nauczyciela :**

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspieranie każdego ucznia 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 przyjaźnie między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni zapisany jest w statucie szkoły, którego nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

#### **§ 34**

**Obowiązki kierownika działu gospodarczo – sportowego** wynikają z zakresu zadań działu - § 18 i określone są w szczegółowych zakresach obowiązków.

#### **§ 35**

**Obowiązki starszego/głównego specjalisty ds. kadr** wynikają z zakresu zadań działu - § 19 oraz §28 i określone są w szczegółowych zakresach obowiązków.

#### **§ 36**

**Obowiązki specjalisty ds. księgowości** wynikają z zakresu zadań działu - § 20 i określone są w szczegółowych zakresach obowiązków.

#### **§ 37**

**Obowiązki specjalisty ds. administracyjnych** wynikają z zakresu zadań działu - § 18 i określone są w szczegółowych zakresach obowiązków

#### **§ 38**

**Obowiązki kierownika stołówki:**

- 1) organizacja pracy stołówki szkolnej oraz czuwanie nad jej prawidłowym funkcjonowaniem zgodnie z systemem HACCP,
- 2) rozliczanie pracowników z realizacji przydzielonych obowiązków,
- 3) sporządzanie dziesięciodniowego jadłospisu wraz z szefem kuchni i intendentem,
- 4) zatwierdzanie na bieżąco każdego dnia raportów żywieniowych, rozliczając intendentkę i szefa kuchni z wykorzystania artykułów żywnościowych,
- 5) sporządzanie raz w miesiącu propozycji premii dla personelu kuchennego, które zatwierdza dyrektor szkoły,
- 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników kuchni i rozliczanie zastępujących z powierzonych im obowiązków,

- 7) dbanie o dyscyplinę pracy personelu, wyciąganie konsekwencji w razie jej braku oraz czuwanie nad przestrzeganiem wymaganych przepisów bhp i sanitarno epidemiologiczny przez personel kuchenny,
- 8) opracowuje lub wnosi poprawki do zakresów czynności dla personelu kuchennego - rozlicza go z ich realizacji,
- 9) podejmuje decyzje w sprawach istotnych dla pracy kuchni i stołówki szkolnej, które konsultuje z dyrektorem szkoły,
- 10) właściwe zabezpieczenie i przygotowanie do archiwizacji dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska
- 11) zgodne z harmonogramem i systematyczne wprowadzanie do SIO danych zbiorczych dotyczących wydawanych posiłków oraz dożywiania uczniów,
- 12) aktualizowanie danych w SIO zgodnie ze stanem faktycznym,
- 13) śledzenie zmian w zakresie przekazywanych danych oraz w przepisach dotyczących SIO.

### § 39

#### **Obowiązki szefa kuchni:**

- 1) pobieranie towaru z magazynu żywności na kuchnię wyłącznie na podstawie dokumentów (zlecenie wydania z magazynu) oraz potwierdzenie odbioru
- 2) czynne uczestniczenie w technologii produkcji,
- 3) sporządzanie posiłków dla uczniów
- 4) kontrola jakości i ilości posiłków sporządzonych przez personel kuchni,
- 5) czuwanie nad osobistą czystością personelu
- 6) organizacja higienicznego oraz estetycznego wydawania posiłków,
- 7) organizacja zmywania naczyń zgodnie z instrukcją sanitarną,
- 8) czuwanie nad czystością pomieszczeń kuchennych oraz magazynów podręcznych,
- 9) czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem przed psuciem się i niszczeniem przechowywanych w magazynie podręcznym art. Żywnościowych,
- 10) przyjmowanie do magazynów środków czystości oraz sprzętu gosp. domowego i wydawanie wg bieżących potrzeb za zgodą dyrektora.

### § 40

#### **Obowiązki intendenta:**

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej 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 poręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na lizski inwentarzowe po ich uprzednim odczycowaniu;
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowe, aktualizacji wywieszek

inwentarzowych;

- 4) uzgadnianie sald z księgowością Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- 8) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 9) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 10) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 11) sporządzanie raportów żywieniowych,
- 12) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
- 13) informowanie dyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
- 14) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 15) dbanie o terminowe cechowanie wag;
- 16) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 17) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 18) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 19) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 20) właściwie zabezpieczanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska
- 21) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
- 22) wykonywanie poleceń dyrektora.

#### § 41

##### **Obowiązki kucharza:**

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;

- 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 8) mycie naczyń (wyparzanie), sprzętu kuchennego;
- 9) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 11) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 12) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 13) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 14) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 15) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 18) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

## § 42

### **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 kucharki;
- 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 § 28;
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

## § 43

### **Obowiązki konserwatora:**

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie

- przeглядów pomieszczeń szkolnych;
- 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 zleczanych przez dyrektora lub kierownika gospodarczo - sportowego;
  - 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów a placówkach handlowych w uzgodnieniu z kierownikiem działu gospodarczo - sportowego;
  - 6) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów ;
  - 7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
  - 8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie trawy, przycinanie drzew, krzewów);
  - 9) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 10) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,;
  - 11) wykonywanie prac na wysokości zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
  - 12) codzienne przeprowadzanie kontroli urządzeń technicznych związanych z uzdatnianiem wody oraz wentylacji mechanicznej na basenie.
  - 13) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego;

#### **§ 44**

##### **Obowiązki konserwatora terenów zielonych:**

- 1) utrzymanie czystości na terenie i wokół posesji szkoły:
- 2) koszenie trawników
- 3) plewienie w przyszkolnym ogródku
- 4) opróżnianie koszy
- 5) zamiatanie chodników
- 6) w okresie zimowym odśnieżanie schodów i wejść prowadzących do szkoły ,oraz posypywanie piaskiem
- 7) pomoc w dekoracji budynku i pomieszczeń szkolnych,
- 8) w razie potrzeby pomoc w porządkowaniu pomieszczeń gospodarczych w czasie remontów, oraz zabezpieczenie sprzętu

#### **§ 45**

##### **Obowiązki sprzątaczk:**

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie

czynności:

- a) wycieranie na wilgotno kurzy,
  - b) wietrzenie pomieszczeń,
  - c) mycie i konserwacja podłóg,
  - d) opróżnianie koszy
  - e) podlewanie i pielęgnowanie doniczkowych, utrzymywanie ich w czystości i przesadzanie w miarę potrzeb przesadzanie.
  - f) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
  - g) mycie i odkażanie sanitariatów,
  - h) mycie okien i przecieranie drzwi,
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi;
  - 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń, mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zaston, firan i itp.;
  - 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i dyrektora szkoły;
  - 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 6) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
  - 7) zgłaszanie wszystkich awarii dotyczących instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, kierownikowi
  - 8) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego;
  - 9) utrzymanie czystości na stanowisku pracy.

**ponad to, sprzątaczką na basenie:**

- 1) sprzątanie na terenie basenu pomieszczeń przydzielonych zgodnie z obowiązującym harmonogramem
- 2) zmywanie holu i klatki schodowej przyległej do basenu
- 3) mycie ścian, kabin natryskowych, toalet, brodzików
- 4) mycie szafek basenowych, drzwi, pranie zasłon kabinowych
- 5) obsługiwanie kasy fiskalnej zgodnie z instrukcją obsługi,
- 6) obsługa osób i sprzedaż paragonów z kas fiskalnych,
- 7) terminowe rozliczanie się w kasie szkoły z zebranej gotówki,
- 8) w okresie zimowym pobieranie kurtek oraz ich wydawanie,
- 9) kontrolowanie obiektów sportowych oraz zgłaszanie kierownikowi zauważonych naruszeń spowodowanych przez osoby korzystające z w/w obiektów,
- 10) zachowanie kultury osobistej wobec petentów.

## § 46

**Obowiązki ratownika na basenie:**

1. W zakresie bezpieczeństwa osób korzystających z pływalni:
  - 1) odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie i użytkowanie pływalni zgodnie z zasadami, harmonogramem pracy, grafiką zajęć, obowiązującymi normami i przepisami regulaminowymi,
  - 2) przygotowanie basenu i bezpośredniego zaplecza do użytku kąpiących się, dbając o czystość, porządek, wyposażenie w potrzebny sprzęt i urządzenia (sprzęt ratowniczy pierwszej pomocy oraz wyposażenie apteczek itp.)
  - 3) wpisywanie przed rozpoczęciem zmiany temperatury wody i powietrza oraz zawartości podchlorynu w wodzie do dziennika, odpowiedzialność za prawidłowość i systematyczność zapisów w dzienniku dyżurów,
  - 4) prawidłowa obsługa sprzętu i urządzeń będących mieniem szkoły
  - 5) przestrzeganie zakazu opuszczania pływalni w czasie pełnienia dyżurów bez zgody przełożonego lub nie przybycia drugiej zmiany zgodnie z otrzymanym grafiką pracy, za wyjątkiem ustalonych przerw 15 min. w pracy
  - 6) przestrzeganie wykonywania pracy zmianowej zgodnie z zatwierdzonym grafiką pracy,
  - 7) przestrzeganie zakazu wpuszczania na teren pływalni osób postronnych,
  - 8) stałe obserwowanie obszaru pływalni i reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy, przestrzeganie zakazów skoków do wody i biegania na terenie basenu,
  - 9) sygnalizowanie i reagowanie na przekroczenia regulaminu,
  - 10) w czasie pełnienia dyżurów przebywać w obowiązującym stroju WOPR estetycznym wyglądzie,
  - 11) przebywanie na pływalni w wyznaczonych miejscach zgodnie ze schematem pomieszczenia basenu,
  - 12) załączanie odkurzacza basenowego zgodnie z instrukcją obsługi,
  - 13) zbieranie wody wokół niecki przy pomocy zgarniarek do wody
2. W zakresie dyscypliny i organizacji pracy:
  - 1) wykonywanie poleceń przełożonych lub osób przez nich upoważnionych,
  - 2) przejawianie operatywności i inicjatywy,
  - 3) poddawanie się szkoleniom bhp, badaniom lekarskim w zakresie badań okresowych,
  - 4) natychmiastowe zgłaszanie przełożonym wszystkim spostrzeżeń, nieprawidłowości i awarii,
  - 5) potwierdzanie rozpoczęcia pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności,
  - 6) w stosunku do osób korzystających z pływalni bezwzględna kultura i uprzejmość,
  - 7) dbałość o dobre imię i zaufanie społeczne do reprezentującej instytucji,
  - 8) dbać o dobro zakładu pracy, zachować w tajemnicy informacje, których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. W zakresie ochrony p.poż. i bhp

- 1) rygorystyczne przestrzeganie przepisów bhp i p.poż
- 2) znajomość obiektu, punktów p.poż .stanowisk gaśniczych, lokalizacji rozmieszczenia hydrantów i dróg ewakuacyjnych (instrukcja p.poż. obiektu i ewakuacji)
- 3) znajomość w zakresie postępowania podczas ewakuacji ludzi z niecki basenowej w razie zaistniałego niebezpieczeństwa (instrukcja na wypadek ataku terrorystycznego).

#### **§ 47**

##### **Obowiązki operatora urządzeń na kręgielni:**

- 1) obsługa urządzeń torów kręgli oraz stołów bilardowych.
- 2) obsługa kasy fiskalnej.
- 3) rozliczanie się z gotówki w kasie szkoły, zgodnie z instrukcją rozliczania.
- 4) zgłaszanie komisji z odpowiednim wyprzedzeniem o wyjęciu żetonów w celu rozliczenia.
- 5) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i wykorzystywanie urządzeń znajdujących się na kręgielni zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 6) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym oraz w czystości urządzenia znajdujące się na kręgielni.
- 7) utrzymywanie w porządku i czystości pomieszczeń kręgielni i dyskoteki, tj. sprzątanie po imprezach, pranie i maglowanie obrusów, czyszczenie szkła, okresowe pranie łoży oraz przygotowywanie lokalu do imprez
- 8) obsługa sprzętu audio na dyskotece szkolnej,
- 9) znajomość w zakresie postępowania podczas ewakuacji ludzi z sali dyskotekowej,
- 10) dbanie oraz reagowanie na niszczenie mienia,
- 11) natychmiastowe zgłaszanie przełożonemu wszystkich spostrzeżeń, nieprawidłowości oraz awarii,
- 12) znajomość udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 13) dokonywanie bieżących przeglądów oraz konserwacji osprzętu,
- 14) dbanie o dobro zakładu pracy, zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
- 15) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż
- 16) przestrzeganie tajemnic służbowych.
- 17) wykonywanie inne polecenia przełożonego.

#### **§ 48**

##### **Obowiązki pomocy nauczyciela :**

- 1) opieka nad dowożonymi i przywożonymi dziećmi do i ze szkoły ,
- 2) pomoc dzieciom w odrabianiu lekcji na świetlicy integracyjnej,



- 3) dyżury na korytarzu podczas przerwy,
- 4) odprowadzanie dzieci do sal lekcyjnych i na basen,
- 5) pomoc przy przebieraniu dzieci na lekcję w-f i na basen,
- 6) odprowadzanie dzieci na obiad, pomoc przy obiedzie,
- 7) przebywanie na przerwach z dziećmi nie chodzącymi samodzielnie,
- 8) wyprowadzanie dzieci do toalety,
- 9) przygotowanie materiałów do zajęć w świetlicy,
- 10) pomoc w wykonywaniu trudnych czynności plastycznych i edukacyjnych,
- 11) odprowadzanie dzieci na różnego typu badania do gabinetu pielęgniarki,
- 12) pomoc i czynne uczestnictwo w zajęciach przeprowadzanych przez wychowawcę świetlicy,
- 13) gry i zabawy z dziećmi,
- 14) dbanie o porządek i bezpieczeństwo w świetlicy,
- 15) pilnowanie dzieci podczas wycieczek i wyjazdów szkolnych.

#### **§ 49**

##### **Obowiązki kierowcy :**

- 1) znajomość i bieżące aktualizowanie znajomości przepisów kodeksu ruchu drogowego,
- 2) prowadzenie pojazdu zgodnie z przepisami kodeksu ruchu drogowego,
- 3) zachowanie szczególnej ostrożności podczas przewożenia osób niepełnosprawnych,
- 4) dopilnowywanie zapięcia pasów bezpieczeństwa u przewożonych osób,
- 5) znajomość udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 6) przewożenie takiej ilości osób, na ile pojazd jest zarejestrowany,
- 7) dopilnowywanie ważności apteczki pierwszej pomocy i sprawności gaśnicy p.poż. w aucie,
- 8) opanowanie i ocena sytuacji w nagłych wypadkach,
- 9) do bieżących i codziennych obowiązków należy:
  - a) sprawdzanie stanu technicznego pojazdu,
  - b) rozliczanie rachunków za kupno oleju napędowego,
  - c) pobieranie i rozliczanie karty drogowej,
  - d) utrzymanie pojazdu w czystości.

### **ROZDZIAŁ VII**

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

##### **§ 50**

1. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni.
2. Zasady obiegu i podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Procedura obiegu dokumentów księgowych.

## ROZDZIAŁ VIII

### Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

#### § 51

Organizacja przyjmowania skarg i wniosków odbywa się zgodnie z Regulaminem przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, znajdującym się w sekretariacie głównym szkoły.

## ROZDZIAŁ IX

### Tryb wykonywania kontroli

#### § 52

1. Kontrola polega na badaniu działalności 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 Rady Pedagogicznej,
    - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
    - f) prowadzenia 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 zachowania, terminowości składania sprawozdań,
  - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- 2) Wicedyrektor szkoły 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 Rady Pedagogicznej,
  - 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,
- 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) stan kasy,
  - i) ochrony danych osobowych,
  - j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
  - k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,
- 4) Kierownik Działu Gospodarczo - Sportowego przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) dyscypliny pracy podległych pracowników obsługi,
  - b) prawidłowości wykonywania obowiązków przez podległych 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 szkoły przez firmę ochroniarską.
- 5) Specjalista ds. bhp przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 ze zmianami).

## ROZDZIAŁ X

## Przepisy końcowe

### § 53

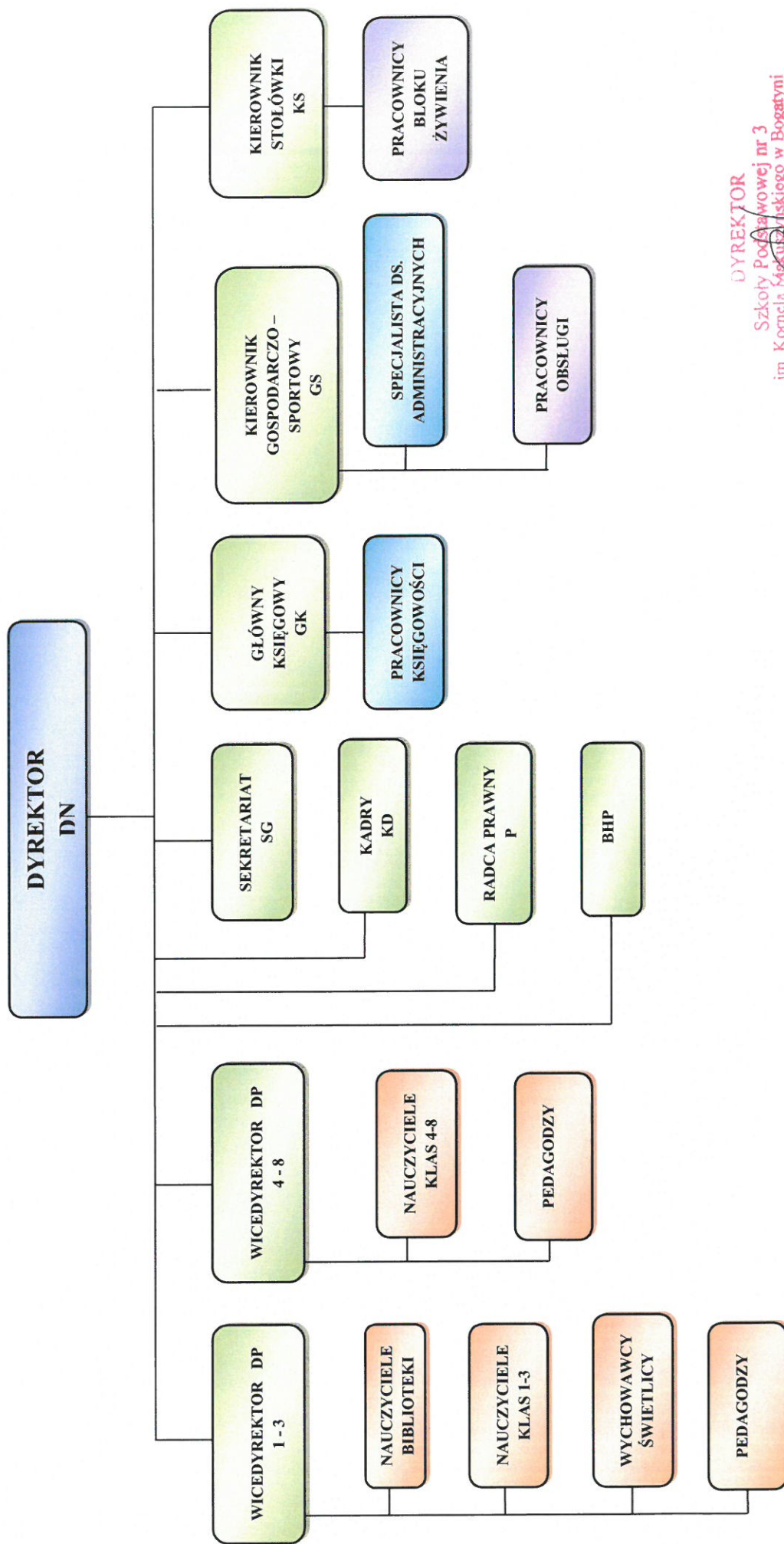
1. Kierownicy komórek organizacyjnych szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni i Regulamin Pracy.
3. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Bogatynia, dn. 21.01.2020r....

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej nr 3  
im. Kornela Makuszyńskiego w Bogatyni

  
mgr Beata Wiśniewska  
(pieczęć i podpis dyrektora)

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY SP3 w BOGATYNI



DYREKTOR  
Szkoly Podstawowej nr 3  
im. Kornelia Matuszyskiego w Bogatyni  
mgr Beata Wisniewska

Obowiązuje od 1 stycznia 2020 r.

