



Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza
Niesułów 68, 95-010 Stryków, tel. 42 719 70 14, fax 42 719 70 14,
e- mail: sekretariat@sp-niesulkow.pl, dyrektor@sp-niesulkow.pl

Załącznik do Zarządzenia nr 20/2022/2023
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Niesułkowie
z dnia 31 marca 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W NIESUŁKOWIE

Podstawa prawna:

- art.104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r- Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz.1510, 1700, 2140)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. -Karta Nauczyciela (Dz.U. Dz. U. z 2021 r. ,poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700, 1730.)
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. - o związkach zawodowych (Dz. U. z. U. z 2022 r., poz. 854)



POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Niesułkowie.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem. Fakt ten potwierdza swoim podpisem na stosownym oświadczeniu dołączonym do akt. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Pracodawca zobowiązany jest do udostępnienia Regulaminu do wglądu każdemu zainteresowanemu pracownikowi oraz do wyjaśnienia jego postanowień.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie.
- 2) **pracownikach pedagogicznych**- rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
- 3) **pracownikach niepedagogicznych** – rozumie się przez to pracowników administracji i obsługi (niebędących nauczycielami) zatrudnionych w Szkole bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. – Kodeks pracy.
- 4) **zakładowa organizacja związkowa** – rozumie się przez to organizacje związkowe działające na terenie Szkoły.
- 5) **szkole**-rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. H. Sienkiewicza w Niesułkowie.
- 6) **regulaminie**- rozumie się przez to Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Niesułkowie.



STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie jest jednostką organizacyjną prowadzoną przez Gminę Stryków, nadzór merytoryczny nad szkołą prowadzi Kurator Oświaty w Łodzi.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie jest Niesułków 68, 95-010 Stryków.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017r. poz. 59, 949, 2203) oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Zadania dydaktyczno - wychowawcze ujęte są w Statucie Szkoły.
4. Szkoła stosuje zasady gospodarki finansowej, określone przepisami dla jednostek budżetowych.
5. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski
6. W ustalonym zakresie Dyrektor może powierzyć prowadzenie spraw Szkoły w swoim imieniu Społecznemu Zastępcy Dyrektora.
7. **Szczegółowe zadania organów szkoły określone są w Statucie Szkoły.**
8. Działalnością szkoły kieruje Dyrektor, powoływany zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Dyrektor szkoły w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, profilaktycznej i administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły oraz jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
10. W ramach szkoły funkcjonują następujące stanowiska pedagogiczne:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Pedagog specjalny,
 - 3) Pedagog,
 - 4) Psycholog,



-
- 5) Nauczyciel logopeda,
 - 6) Nauczyciel bibliotekarz,
 - 7) Nauczyciel świetlicy,
 - 8) Nauczyciel doradca zawodowy,
 - 9) Nauczyciel współorganizujący proces dydaktyczny,
 - 8) Nauczyciele.
 11. Zakres zadań realizowanych przez pracowników pedagogicznych określa Statut Szkoły.
 12. W skład struktury organizacyjnej szkoły wchodzi także pracownicy samorządu, których zalicza się do pracowników niepedagogicznych.
 13. Pracowników samorządowych kwalifikuje się do grupy stanowisk:
 - 1) Kierowniczych urzędniczych,**
 - a) główna księgowa- 1 etat
 - 2) Urzędniczych,**
 - a) referentka- 1 etat
 - 3) Pomocniczych i obsługi**
 - a) pomoc administracyjna- 1 etat
 - b) starsza woźna- 1 etat
 - c) sprzątaczką- 2 etaty
 - d) pracownik do prac lekkich- 1 etat
 14. W szkole zatrudnia się inspektora bhp odpowiedzialnego za terminowe przeglądy bhp oraz wszelkie działania związane z zabezpieczeniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki. Przeprowadza również początkowe i okresowe szkolenia pracowników.
 15. Nad ochroną danych osobowych czuwa Spółka Prawna Leśny & Wspólnicy i inspektor ochrony danych reprezentujący w/w kancelarię.



ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

§ 4

1. Dyrektor :

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i oddziału przedszkolnego oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) pełni funkcję organu w postępowaniu administracyjnym oraz zwierzchnika służbowego wszystkich pracowników szkoły;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 6) współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.
- 7) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie porządku zebrania;
- 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są one zgodne z prawem oświatowym, niezgodne wstrzymuje i powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 9) kieruje polityką kadrową, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 11) przyznaje nagrody, udziela kar pracownikom;
- 12) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 14) koordynuje zdobywanie stopni awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;



- 15) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 16) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 17) opracowuje arkusz organizacyjny placówki i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu i nadzorującemu;
- 18) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców do 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy;
- 19) przynajmniej 2 razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informację o wynikach prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
- 20) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 21) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego oraz wydaje stosowne w tym zakresie decyzje;
- 22) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 23) pełni rolę mediatora w sprawach spornych między organami szkoły z wyłączeniem dyrektora zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 24) dba o powierzone mienie, zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 25) współpracuje z rodzicami, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 26) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły, na podstawie odrębnych przepisów;
- 28) wydaje polecenia służbowe i zarządzenia wewnętrzne;
- 29) dysponuje środkami finansowymi, ponosi odpowiedzialność za ich właściwe wykorzystanie, a także organizuje administracyjno - gospodarczą obsługę szkoły;
- 30) organizuje kontrole wewnętrzne;
- 31) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły;
- 32) organizuje przeglądy techniczne obiektu szkolnego oraz prac konserwacyjno-remontowych;



- 33) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 34) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów ósmoklasistów przeprowadzonych w szkole;
- 35) wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku określonych przepisami prawa;
- 36) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną dla uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
- 37) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, a w szczególności ustala szkolny zestaw programów nauczania, zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników i inne zgodnie z odrębnymi przepisami;

2. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i odpowiedzialność za jakość tej pracy;
- 2) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa;
- 3) pełnienie dyżurów nauczycielskich podczas przerw międzylekcyjnych;
- 4) stosowanie się do wewnętrznych regulaminów, procedur i zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły;
- 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji nauczania, wychowania i opieki, dokonywanie na bieżąco zapisów w dziennikach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dzienniku elektronicznym;
- 6) współpraca z rodzicami uczniów, z innymi pracownikami szkoły oraz instytucjami wspierającymi, w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 7) doskonalenie umiejętności merytorycznych, metodycznych i wychowawczych;
- 8) stosowanie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 10) szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji nauczycieli zawarty jest w Statucie Szkoły.



3. Do obowiązków pedagoga i psychologa należy:

1) pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- b) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- d) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- e) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- f) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
- g) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- h) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- i) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- j) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- k) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
- l) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Głównie i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
- m) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.



5. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 4) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) szczegółowe zadania pedagoga specjalnego określa Statut Szkoły.



5. Do obowiązków logopedy należy :

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) szczegółowe zadania logopedy określa Statut Szkoły

6. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) prawidłowe prowadzenie biblioteki pod względem formalnym, finansowymi i organizacyjnym;
- 2) wprowadzenie książek na stan majątkowy biblioteki oraz ich kasowanie ze stanu;
- 3) organizacja pracy biblioteki zgodnie z jej zadaniami;
- 4) dbałość o stan powierzonego mu mienia, w tym szczególnie księgozbioru;
- 5) podejmowanie działań w kierunku dostosowywania zbiorów do aktualnych potrzeb szkoły i czytelników;
- 6) tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwojowi czytelnictwa wśród uczniów i nauczycieli.



7. Do obowiązków nauczyciela świetlicy należy:

- 1) zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
- 2) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunki do nauki własnej,
- 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej dla uczniów posiadających problemy z nauką,
- 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych formy wychowania fizycznego,
- 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz stwarzanie warunków dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
- 6) kształtowanie nawyków i potrzeb uczestnictwa w kulturze,
- 7) upowszechnianie kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,

8. Do obowiązków nauczyciela doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Do obowiązków nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wspólnie wraz z nimi zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych oraz zintegrowanych działaniach prowadzonych przez innych nauczycieli, specjalistów i wychowawców, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.



ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

§ 5

1. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową szkoły;
- 2) udzielanie wytycznych w sprawie zasad realizacji wydatków oraz organizacji ewidencji składników majątkowych;
- 3) wykonywanie prac w zakresie planowania budżetu i jego wykonania;
- 4) opracowanie projekt budżetu na rok następny:
 - a) sporządza okresowe i roczne sprawozdania z wykonania planów finansowych,
 - b) sporządza bilans roczny,
 - c) sporządza miesięczne analizy wykonania budżetu
- 5) dekretowanie dokumentów i prowadzenie ewidencji syntetycznej
- 6) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz je akceptuje;
- 7) zarządzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 8) prowadzenie ewidencji księgozbioru;
- 9) dokonywanie rozliczeń z tytułu dochodów;
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z księgowością;
- 11) sporządzanie listy płac terminowo i rzetelnie;
- 12) prowadzenie kartotek pracowniczych dotyczących spłaty pożyczek;
- 13) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia;
- 14) współorganizowanie z dyrektorem szkoły remontów i czuwanie z pomocą robotnika do prac lekkich nad ich właściwym przebiegiem;
- 15) posiadanie bieżącego rozeznania stanu funduszy szkoły;
- 16) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji oraz sprawozdawczości związanej z oddziałem przedszkolnym;
- 17) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz prowadzenie pełnej ewidencji dokumentacji podatkowej (oświadczenia podatkowe pracowników, imienne karty podatkowe itp.);
- 18) prowadzenie rozliczenia z Urzędem Skarbowym;



- 19) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont rozrachunkowych;
- 20) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i sprawozdań ZUS;
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora;
- 22) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych;
- 23) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności.

2. Do obowiązków referenta/samodzielnego referenta należy:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o JRWA,
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji,
- 3) uprzejme, rzeczowe, rzetelne i bez zbędnej zwłoki obsługiwanie interesantów,
- 4) kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły,
- 5) przyjmowanie i przekazywanie informacji w mowie, na piśmie i mejlowej do konkretnych adresatów,
- 6) obsługa poczty internetowej, telefonów i faksu,
- 7) sporządzanie listy zakupów niezbędnych w szkole artykułów piśmienniczych, zamawianie i rozprowadzanie ich,
- 8) przygotowywanie projektów pism, przepisywanie na czysto pism i przekładanie ich do podpisu osobom uprawnionym,
- 9) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
- 10) dbanie o właściwe zabezpieczenie i archiwizację dokumentacji szkolnej, zachowywanie dyskrecji oraz tajemnicy załatwianych spraw.
- 11) prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym szczególnie akt osobowych,
- 12) przygotowywanie dokumentów kadrowych, w tym umów i nadzór nad ich obiegiem,
- 13) wydawanie, na prośbę pracownika, zaświadczeń, legitymacji i innych dokumentów,
- 14) obsługa ZFŚS (przyjmowanie i weryfikacja wniosków, prowadzenie dokumentacji),
- 15) ewidencjonowanie obecności pracowników obsługi, urlopów i zwolnień lekarskich,
- 16) prowadzenie spraw związanych z dodatkowym ubezpieczeniem pracowników,



- 17) przygotowanie planu urlopów i przedstawianie dyrektorowi do akceptacji,
- 18) sporządzanie sprawozdań i analiz kadrowych na potrzeby wewnętrzne oraz GUS i SIO,
- 19) wprowadzanie danych dot. zatrudnienia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych do SIO,
- 20) współpraca z inspektorem BHP w sprawach: bieżącej kontroli terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, szkoleń BHP i z zakresu pierwszej pomocy dla nowo przyjętych i innych pracowników),
- 21) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych w zakresie sporządzania raportów z audytu, szkoleń dot. RODO,
- 22) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników.
- 23) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych.
- 24) ewidencjonowanie dzieci i młodzieży (księga ewidencji, księga uczniów),
- 25) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem uczniów do szkoły i przejścia do innej placówki,
- 26) kontrolowanie realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego,
- 27) obsługa procesu rekrutacji do oddziału przedszkolnego i do klasy I (przyjmowanie i prowadzenie dokumentacji, ogłaszanie terminów i wyników rekrutacji),
- 28) wydawanie legitymacji uczniowskich, kart rowerowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 29) wydawanie zaświadczeń o wynikach egzaminów, duplikatów świadectw i innej dokumentacji uczniowskiej,
- 30) przechowywanie nieodebranych świadectw,
- 31) prowadzenie, kompletowanie i oprawianie arkuszy ocen,
- 32) pomoc przy sporządzaniu arkusza organizacji,
- 33) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących uczniów, nauczycieli oraz funkcjonowania szkoły,
- 34) wprowadzanie danych o uczniach i organizacji pracy szkoły do SIO oraz nadzór nad ich kompletnością,



-
- 35) nadzorowanie kompletności i poprawności danych wprowadzanych do SIOEO (dot. egzaminów ósmoklasistów),
 - 36) przechowywanie dokumentacji dot. wycieczek szkolnych, projektów,
 - 37) zamawianie podręczników szkolnych i prowadzenie dokumentacji przyznawanej subwencji.
 - 38) obsługa dziennika elektronicznego (wprowadzanie danych uczniów, nauczycieli, przedmiotów),
 - 39) sporządzanie sprawozdań na potrzeby wewnętrzne, organu prowadzącego i organu nadzoru merytorycznego,
 - 40) współpraca z Radą Rodziców (obsługa księgowa i kasowa),
 - 41) pomoc wychowawcom i uczniom klas VIII w procesie elektronicznej rekrutacji do szkół ponadpodstawowych,
 - 42) prowadzenie dokumentacji majątku szkoły,
 - 43) prowadzenie kontroli zużycia mediów i ich ewidencję,
 - 44) dokonywanie bieżących wpisów do księgi obiektu,
 - 45) pomoc głównej księgowej w zakresie sporządzania listy płac, przelewów wynagrodzeń, sporządzania sprawozdań finansowych, prowadzenia rejestru i rozliczania faktur,
 - 46) wykonywanie obowiązków kasjera:
 - a) podejmowanie gotówki z banku,
 - b) sporządzanie raportów kasowych,
 - c) zabezpieczanie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) dokonywanie wypłat z kasy na podstawie dowodów źródłowych i zastępczych dowodów wypłat,

3. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
- 2) utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;



- 3) dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp;
- 4) organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją);
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 6) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;
- 8) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym;
- 9) realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora;
- 10) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły;
- 11) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 12) kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów;
- 13) przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 14) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 15) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników gospodarczych;
- 16) odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 17) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag);
- 18) nadzór nad gospodarką odpadami (utylicacja i ochrona środowiska);
- 19) zatwierdzanie menu, umieszczanie go na stronie internetowej i kontrolowanie jakości posiłków (mierzenie temperatury, zgodność z wymogami sanitarnymi);
- 20) codzienne zgłaszanie firmie cateringowej ilości posiłków, która musi być dostarczona;
- 21) przyjmowanie obiadów i ewidencjonowanie ich ilości;
- 22) przyjmowanie informacji od rodziców o nieobecności ucznia korzystającego z obiadu;
- 23) naliczanie opłat za obiady i sporządzanie wykazu uczniów i ich należności oraz przekazywanie wykazu do księgowości;



- 24) przekazywanie rodzicom drogą elektroniczną informacji o należności za obiady i nadzorowanie terminowości wpłat rodziców za posiłek w danym miesiącu;
- 25) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich uchybień w zakresie żywienia;
- 26) nadzorowanie prac porządkowych pracowników obsługi zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 27) zarządzanie dostępnością do szafek uczniowskich w sytuacji nieposiadania w danym dniu lub zagubienia przez ucznia klucza ;
- 28) prowadzenie kartotek magazynowych środków czystości oraz odzieży ochronnej pracowników
- 29) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 30) wydawanie środków czystości i innych materiałów (biurowych, plastycznych) po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia;;
- 31) dokonywanie doraźnych zakupów na rzecz szkoły w porozumieniu z księgową;
- 32) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, dokonywanie odpisów z inwentarza oraz sporządzanie protokołów likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 33) organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej;
- 34) bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną- właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie;
- 35) archiwizowanie dokumentacji szkoły po zakończeniu danego roku kalendarzowego
- 36) odbieranie poczty e-mail;
- 37) obsługa programów komputerowych koniecznych do wykonywanie obowiązków (edytor tekstu, arkusze kalkulacyjne i bazy danych);
- 38) obsługa interesantów w czasie nieobecności referentki, odbieranie telefonów, faksu.

4. Do obowiązków woźnej/starszej woźnej należy:

- 1) wietrzenie pomieszczeń,
- 2) wycieranie na wilgotno:
 - 1) blatów ławek uczniowskich i biur,
 - 2) parapetów w salach i na korytarzach,
 - 3) półek szaf w salach,
- 3) zmywanie powierzchni podłóg środkami zgodnie z zaleceniami technicznymi,



- 4) pielęgnowanie kwiatów (podlewanie, mycie, nawożenie),
- 5) uzupełnianie mydła w pojemnikach i papieru toaletowego,
- 6) mycie i odkażanie sanitariatów,
- 7) opróżnianie koszy i segregowanie śmieci,
- 8) odkurzanie wykładzin i dywanów,
- 9) uprzątnięcie wierzchu szafek w szatni uczniowskiej,
- 10) otwieranie i zamykanie szkoły,
- 11) nadzorowanie ruchu uczniów oraz osób wchodzących do szkoły,
- 12) kontrolowanie zmiany obuwia przez uczniów,
- 13) kontrolowanie zachowania uczniów w szatni po wejściu i przed wyjściem ze szkoły,
- 14) sprawdzanie po każdej przerwie czystości korytarzy i toalet, uprzątnięcie zabrudzeń,
- 15) nadzorowanie sposobu użytkowania sali gimnastycznej przez osoby wynajmujące,
- 16) regularne dzwonienie na lekcje i przerwy,
- 17) obsługa obiadów szkolnych:
 - 1) wydanie obiadów uczniom zgodnie z grafikiem,
 - 2) pomoc uczniom w obsłudze w czasie posiłku,
 - 3) odbiór odpadów pokonsumpcyjnych, naczyń jednorazowych i sztućców w jadalni,
 - 4) uporządkowanie sal lekcyjnych i jadalni,
- 18) zabezpieczanie pomieszczeń szkolnych i budynku przed kradzieżą i włamaniem (zamknięcie okien, drzwi, zakodowanie),
- 19) wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego.
- 20) sprzątnięcie szkoły po remontach,
- 21) mycie okien, drzwi, glazury i ścian olejnych (3 razy w roku. m.in. w ferie i wakacje),
- 22) zmiana firan, zasłon (3 razy w roku),
- 23) trzepanie i pranie dywanów i wykładzin (3 razy w roku),
- 24) pastowanie podłóg i posadzek (3 razy w roku),
- 25) oczyszczanie z kurzu lamp oświetleniowych (na bieżąco),



- 26) usuwanie pajęczyny (na bieżąco),
- 27) zamiatanie chodników i podestów z kostki brukowej (2 razy w tygodniu),
- 28) pomoc przy udrożnieniu chodników w czasie zimowych opadów śniegu,
- 29) pielęgnowanie trawników i kwietników (pielenie, podlewanie roślin- w czasie sezonu na bieżąco),
- 30) porządkowanie pomieszczeń socjalnych w budynku szkoły i pomieszczeń w budynku gospodarczym,
- 31) pomoc przy organizacji imprez i uroczystości (rozłożenie i złożenie wykładziny na sali gimnastycznej, zawieszenie i zdjęcie flagi i godła oraz elementów scenografii, rozstawienie i uprzątnięcie krzeseł, ławek, stołów, podłączenie i obsługa urządzeń AGD).
- 32) w przypadku zaistnienia konieczności otwarcia lub zamknięcia szkoły w godzinach i dniach wolnych od pracy np. stwierdzona awaria w szkole, pozostawanie do dyspozycji dyrektora szkoły.
- 33) nadzorowanie terenu wokół szkoły, nie zezwalanie na umieszczanie materiałów reklamowych przez osoby postronne na szkolnym ogrodzeniu i wewnątrz szkoły.

5. Do obowiązków sprzątaczk należy:

- 1) wietrzenie pomieszczeń
- 2) wycieranie na wilgotno:
 - 1) blatów ławek uczniowskich i biurek,
 - 2) parapetów w salach i na korytarzach,
 - 3) półek szaf w salach,
- 3) zmywanie powierzchni podłóg środkami zgodnie z zaleceniami technicznymi,
- 4) pielęgnowanie kwiatów (podlewanie, mycie, nawożenie),
- 5) uzupełnianie mydła w pojemnikach i papieru toaletowego,
- 6) mycie i odkażanie sanitariatów,
- 7) opróżnianie koszy i segregowanie śmieci,



- 8) odkurzanie wykładzin i dywanów,
- 9) uprzątnięcie wierzchu szafek w szatni uczniowskiej,
- 10) otwieranie i zamykanie szkoły,
- 11) nadzorowanie ruchu uczniów oraz osób wchodzących do szkoły wejściem,
- 12) kontrolowanie zmiany obuwia przez uczniów,
- 13) kontrolowanie zachowania uczniów w szatni po wejściu i przed wyjściem ze szkoły,
- 14) sprawdzanie po każdej przerwie czystości korytarzy i toalet, uprzątnięcie zabrudzeń,
- 15) nadzorowanie sposobu użytkowania sali gimnastycznej przez osoby wynajmujące,
- 16) regularne dzwonienie na lekcje i przerwy,
- 17) obsługa obiadów szkolnych:
 - 1) wydanie obiadów uczniom zgodnie z grafiką,
 - 2) pomoc uczniom w obsłudze w czasie posiłku,
 - 3) odbiór odpadów pokonsumpcyjnych, naczyń jednorazowych i sztućców w jadalni,
 - 4) uporządkowanie sal lekcyjnych i jadalni,
- 18) zabezpieczanie pomieszczeń szkolnych i budynku przed kradzieżą i włamaniem (zamknięcie okien, drzwi, zakodowanie),
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego,
- 20) sprzątnięcie szkoły po remontach,
- 21) mycie okien, drzwi, glazury i ścian olejnych (3 razy w roku. m.in. w ferii i wakacje),
- 22) zmiana firan, zasłon (3 razy w roku),
- 23) trzepanie i pranie dywanów i wykładzin (3 razy w roku),
- 24) pastowanie podłóg i posadzek (3 razy w roku),
- 25) oczyszczanie z kurzu lamp oświetleniowych (na bieżąco),
- 26) usuwanie pajęczyny (na bieżąco),
- 27) zmiatanie chodników i podestów z kostki brukowej (2 razy w tygodniu),
- 28) pomoc przy udrożnieniu chodników w czasie zimowych opadów śniegu,
- 29) pielęgnowanie trawników i kwietników (pielenie, podlewanie roślin- w czasie sezonu na bieżąco),



- 30) porządkowanie pomieszczeń socjalnych w budynku szkoły i pomieszczeń w budynku gospodarczym,
- 31) pomoc przy organizacji imprez i uroczystości (rozłożenie i złożenie wykładziny na sali gimnastycznej, zawieszenie i zdjęcie flagi i godła oraz elementów scenografii, rozstawienie i uprzątnięcie krzeseł, ławek ,stołów, podłączenie i obsługa urządzeń AGD).

6. Do obowiązków pracownika do prac lekkich należy:

- 1) dokonywanie systematycznych przeglądów technicznych całego obiektu szkolnego we współpracy z pomocą administracyjną i inspektorem BHP,
- 2) usuwanie wszelkich usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną budynku,
- 3) dozór nad instalacją grzewczą szkoły- czuwanie nad jej sprawnością,
- 4) utrzymywanie porządku w kotłowni i pomieszczeniach budynku gospodarczego,
- 5) utrzymywanie w porządku terenu wokół szkoły i przylegających do niego (chodniki, rowy):
 - 1) koszenie trawy
 - 2) grabienie liści
 - 3) pielęgnowanie drzew i roślin (cięcie, nawożenie, podlewanie)
 - 4) odchwaszczanie trawników
 - 5) zamiatanie chodników i podestów z kostki betonowej
 - 6) udrażnianie chodników w czasie zimowych opadów śniegu i oblodzenia(posypywanie paskiem i solą),
 - 7) usuwanie z terenu gałęzi i konarów połamanych przez wiatr,
- 6) dbanie o sprawność instalacji wodno – kanalizacyjnej (w miarę możliwości technicznych udrażnianie, usuwanie nieszczelności kranów, wymiana armatury i sanitariatów),
- 7) dbanie o bezpieczny stan sieci elektrycznej (wymiana żarówek, lamp oświetleniowych, włączników, gniazd, puszek rozdzielczych),
- 8) dokonywanie napraw i wymiany zamków,



- 9) przeprowadzanie napraw i konserwacji mebli szkolnych i sprzętu sportowego, wyposażenia placu zabaw,
- 10) zabezpieczenie mienia szkolnego i nadzór nad pracami remontowymi prowadzonymi przez wybranych wykonawców,
- 11) przeprowadzanie drobnych napraw dachu, czyszczenie rynien,
- 12) dbałość o właściwą eksploatację sprzętu i narzędzi i systematyczne wzbogacanie warsztatu pracy w sprzęt,
- 13) dokonywanie przeglądów i konserwacja sprzętu i narzędzi gospodarczych,
- 14) dokonywanie niezbędnych zakupów dla szkoły,
- 15) czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem,
- 16) doraźne zastępowanie sprzątaczkii podczas jej nieobecności,
- 17) pomoc przy organizacji imprez i uroczystości (rozłożenie i złożenie wykładziny na sali gimnastycznej, zawieszenie i zdjęcie flagi i godła oraz elementów scenografii, rozstawienie i uprzątnięcie krzeseł, ławek ,stołów, podłączenie i obsługa urządzeń AGD).
- 18) nadzorowanie sposobu użytkowania sali gimnastycznej po zajęciach lekcyjnych.
- 19) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

TRYB PRACY

§ 6

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji szkoły i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenia z pominięciem drogi służbowej, winien o tym fakcie niezwłocznie poformować swojego przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres innego, wyznaczonego przez Dyrektora, pracownika.
4. Porządek, tryb i czas pracy w Szkole Podstawowej m. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie oraz prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa Kodeks Pracy.
5. Porządek, tryb i czas pracy w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela.



ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 7

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) w szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora szkoły;
- 2) dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski w środy od godz. 8.00 do 15.00;
- 3) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie lub także za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 4) pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 5) sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 6) skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
- 7) do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
- 8) rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
- 9) do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
- 2) każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;



- 3) jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwości, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
- 5) skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
- 6) skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
- 7) dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w dokumentacji dyrektora.



TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 8

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nieodpowiedzialnych;
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- 5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.

4. Wszystkie osoby zatrudnione w szkole zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.

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) prowadzenie dokumentacji księgowej,
- g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
- h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
- i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
- j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,



- k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- 2) 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) ochronę danych osobowych,
 - j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
 - k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Do wszelkich kwestii dotyczących organizacji pracy i spraw pracowniczych stosuje się Kartę Nauczyciela i Kodeks Pracy oraz Statut szkoły i regulaminy wewnętrzne.
2. Zakres kompetencji komórki zgodnie z zał. 1 ustala Dyrektor Szkoły.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wprowadzono do użytku szkolnego Zarządzeniem nr 20/2022/2023

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Niesułkowie z dnia 31 marca 2023 r.



Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1: Oświadczenie pracownika o zapoznaniu

.....

(miejscowość i data)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ORGANIZACYJNYM**

Oświadczam, że zapoznałem się i przyjmuję do wiadomości treść Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie i zobowiązuję się do przestrzegania jego zapisów.

.....

(podpis pracownika)



Zał. Nr 2: Schemat organizacyjny

