

Uchwała nr 529 /2020
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia 24 lipca 2020 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) Zarząd Powiatu w Płocku uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie.

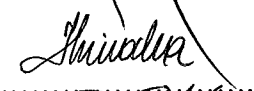
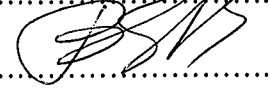
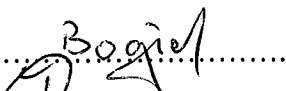
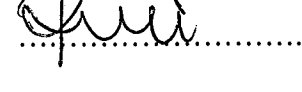
§ 3. Traci moc Uchwała nr 863/2018 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 8 stycznia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Płocku

Podpisy:

1. Przewodniczący Zarządu
Starosta Płocki
Mariusz Bieniek
2. Wicestarosta
Członek Zarządu
Iwona Sierocka
3. Członek Zarządu
Bogdan Banaszczyk
4. Członek Zarządu
Paweł Bogiel
5. Członek Zarządu
Paweł Jakubowski


.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik
do Uchwały nr 523/2020
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia 24 lipca 2020r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ im. Jana Śniadeckiego**

§ 1

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, prawa i obowiązki pracowników, zasady działania organów wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Ilkroć w Regulaminie jest mowa:
 - a. o Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie;
 - b. o Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego
 - c. o Zespole lub Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Jana Śniadeckiego
3. W skład Zespołu wchodzi szkoła:
 - a) Liceum Ogólnokształcące,

- b) Technikum,
 - c) Branżowa Szkoła I stopnia
 - d) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - e) Szkoła Policealna dla Dorosłych.
- 4. Siedziba Szkoły mieści się w Wyszogrodzie przy ulicy Niepodległości 11a.
 - 5. Każda ze szkół Zespołu posiada własną pieczęć, a pieczęć Zespołu jest stosowana przez obie szkoły.
 - 6. Szkoła realizuje zadania wynikające ze Statutu.
 - 7. Organem prowadzącym Zespół Szkół im. Jana Śniadeckiego jest Powiat Płocki.
 - 8. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
 - 9. Pracą Szkoły kieruje Dyrektor.

§ 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ IM. JANA ŚNIADECKIEGO W WYSZOGRODZIE

W strukturze organizacyjnej Szkoły wyodrębniono organy:

- 1. Dyrektor.
 - 2. Rada Pedagogiczna.
 - 3. Rada Rodziców.
 - 4. Samorząd Uczniowski.
- oraz następujące stanowiska pracy:
- 5. Wicedyrektor ds. Szkolnictwa Ogólnokształcącego.
 - 6. Wicedyrektor ds. Szkolnictwa Zawodowego
 - 7. Kierownik Szkolenia Praktycznego.
 - 8. Pracownicy pedagogiczni:

- a. nauczyciele,
- b. bibliotekarze,
- c. pedagog.

9. Pracownicy administracyjni:

- a. sekretarz szkoły (1),
- b. starszy specjalista (1),
- c. specjalista (1),
- d. starszy referent (1),
- e. pomoc administracyjna (2)
- f. intendent (0,7),

10. Pracownicy obsługi:

- a. konserwatorzy (1,5)
- b. sprzątaczk (1),
- c. woźne (3),
- d. kucharz (1),
- e. pomoc kuchenna (2,3),
- f. portier (2,5)
- g. starsza woźna (1)

§ 3

ZASADY KIEROWANIA SZKOŁĄ I KOMPETENCJE DYREKTORA

1. Szkołą kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu w Płocku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dyrektor reprezentuje Szkołę na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jej funkcjonowania.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły.
4. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
5. Zakres kompetencji dyrektora określony jest w art. 39 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn zm.
6. Kompetencje Dyrektora w zakresie działalności organizacyjnej:
 - a. powołuje i odwołuje wicedyrektorów i innych pracowników funkcyjnych,
 - b. organizuje i realizuje całokształt prac Zespołu zgodnie z założeniami Statutu,
 - c. reprezentuje Zespół na zewnątrz,
 - d. ustala Regulamin Pracy Szkoły,
 - e. ustala zakresy czynności dla pracowników nie będących nauczycielami,
 - f. kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły,
 - g. realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji,
 - h. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - i. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - j. zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie Szkoły, jak również w czasie zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
 - k. zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
 - l. zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną,
 - m. realizuje uchwały Rady Powiatu w Płocku i Zarządu Powiatu w Płocku oraz zarządzenia Starosty Płockiego,
 - n. kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
 - o. na czas nieobecności Dyrektora zleca swoje obowiązki wyznaczonemu wicedyrektorowi,
 - p. określa ryzyko i prowadzi nadzór nad kontrolą zarządzającą w Zespole

7. Kompetencje Dyrektora w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej:
 - a. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - b. zapewnia warunki do realizacji celów Szkoły, podstawy programowej, strategii wychowawczej i programu profilaktycznego Szkoły,
 - c. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
 - d. sprawuje nadzór pedagogiczny, organizuje doskonalenie zawodowe i dokonuje oceny pracy kadry pedagogicznej,
 - e. kontroluje pracę pozostałych pracowników zgodnie z planem i regulaminem pracy.
8. Kompetencje Dyrektora w zakresie spraw kadrowych:
 - a. kieruje całokształtem polityki kadrowej w Szkole,
 - b. przenosi nauczycieli w stan nieczynny,
 - c. zatrudnia pracowników i rozwiązuje stosunek pracy zgodnie z przepisami,
 - d. przyznaje nagrody, dodatki i premie motywacyjne oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - e. udziela urlopów płatnych i bezpłatnych pracownikom,
 - f. wnioskuję o nagrody i odznaczenia dla pracowników.
9. Kompetencje Dyrektora w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej:
 - a. nadzoruje prowadzenie sekretariatu Szkoły,
 - b. organizuje przeglądy techniczne budynku,
 - c. organizuje i nadzoruje prace związane z inwentaryzacją majątku szkolnego,
 - d. przestrzega zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkolnego,
 - e. realizuje zadania obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
10. Obowiązki Dyrektora wynikające ze Stałego Dyżuru Dyrektora:
 - a) realizuje zadania obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
11. Wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

§ 4

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PEDAGOGICZNYCH

I. Do zadań wicedyrektora ds. Szkolnictwa Ogólnokształcącego należą:

1. Znajomość prawa dotyczącego funkcjonowania szkoły.
2. Dbałość o dydaktyczny i wychowawczy poziom Liceum Ogólnokształcącego i Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
3. Prowadzenie zebrań Rady w związku z klasyfikacją, przygotowanie i prowadzenie statystyk i sprawozdań związanych z klasyfikacją.
4. Dokonywanie przeglądów Szkoły pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
5. Koordynowanie kwestii związanych z bhp w Szkole, współdziałanie w tym zakresie z inspektorem bhp i osobami zajmującymi stanowiska kierownicze w Szkole.
6. Nadzorowanie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkolnych.
7. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
8. Opracowywanie planów wyposażenia placówki w nowy sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne oraz organizacja działań związanych z ich realizacją.
9. Przygotowanie projektów dokumentów szkolnych oraz ich aktualizacji w związku ze zmianami w prawie oświatowym.
10. Monitorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli.
11. Monitorowanie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i programów zgodnie z przyjętym szkolnym zestawem.
12. Opracowanie wykazu podręczników w Liceum.
13. Przygotowanie decyzji w sprawie zwolnień uczniów z zajęć wychowania fizycznego.
14. Prowadzenie stałej współpracy z pedagogiem szkolnym i instytucjami zewnętrznymi w celu rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów i likwidowania negatywnych zjawisk występujących na terenie Szkoły.
15. Opracowanie planu zajęć pozalekcyjnych i nadzorowanie jego realizacji.

16. Koordynowanie zadań związanych z olimpiadami i konkursami (upowszechnienie informacji na ich temat, organizacja eliminacji szkolnych i konkursów wewnętrznych oraz monitorowanie udziału w nich) i prowadzenie dokumentacji.
17. Obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli i udzielanie instruktażu, kontrola i monitorowanie zjawisk określonych w planach nadzoru.
18. Nadzorowanie pracy nauczycielskich zespołów przedmiotowych (z wyjątkiem zawodowych) i zespołu wychowawczego.
19. Organizowanie zastępstw i kontrola przebiegu zajęć podczas dyżurów wynikających z opracowanego corocznego harmonogramu (nadzór nad tokiem pracy szkoły pod kątem dyscypliny pracy uczniów i nauczycieli).
20. Przygotowanie projektów zarządzeń i komunikatów o zmianach uprawniających i gwarantujących prawidłowe funkcjonowanie szkoły.
21. Nadzór nad uroczystościami szkolnymi, zgodnie z harmonogramem imprez i uroczystości na dany rok szkolny.
22. Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w szkole porządku, kodeksu etyki oraz dbanie o czystość i estetykę Szkoły.
23. Zatwierdzanie wycieczek szkolnych (kadra, programy i karty wycieczek).
24. Określanie ryzyka i nadzór nad Kontrolą Zarządzającą w Zespole.
25. Sprawowanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
26. Wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego określonych w zarządzeniach i wytycznych Starosty Płockiego i Dyrektora.
27. Współpraca z OKE w kwestii egzaminu maturalnego, koordynowanie wszystkich spraw związanych z tym zagadnieniem.
28. Ocenienie funkcjonowania biblioteki szkolnej.
29. Opracowanie i aktualizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych, współtworzenie arkusza organizacyjnego szkoły.
30. Układanie i aktualizowanie tygodniowego planu lekcji wraz z przydziałem sal lekcyjnych.

31. Rozliczanie systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, zajęć i czynności dodatkowych.
32. Koordynowanie działań w zakresie rekrutacji uczniów do klas I.
33. Oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
34. Dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowywanie nowej metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozliczanie niedyscyplinowanych.
35. Kontrolowanie i gromadzenie informacji o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
36. Kierowanie pracami związanymi z przygotowaniem dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne, dokonywanie oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację.
37. Inspirowanie i organizowanie całokształtu prac wychowawców klas, czuwanie nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klas, sprawowanie szczególnej opieki nad młodymi wychowawcami.
38. Zbieranie informacji i analizowanie poziomu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
39. Prowadzenie stałej współpracy z pedagogiem szkolnym i instytucjami zewnętrznymi w celu rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów i likwidowania negatywnych zjawisk występujących na terenie Szkoły.
40. Systematyczne gromadzenie informacji do publikowania ich na stronie internetowej.
41. Administrowanie dziennikiem elektronicznym.
42. Wykonywanie także innych nie wymienionych zadań zleconych przez Dyrektora związanych bezpośrednio z realizacją statutowych zadań Szkoły.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ WICEDYREKTORA

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły 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. zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
- c. prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
- d. solidne pełnienie dyżurów podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
- e. pełną realizację zadań wychowawczo-opiekunich przez wychowawców oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- f. przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
- g. ład i porządek na korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,

II.

Do zadań wicedyrektora ds. Szkolnictwa Zawodowego należy:

1. Znajomość prawa dotyczącego funkcjonowania szkoły.
2. Dbłość o dydaktyczny i wychowawczy poziom Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia i Policealnej Szkoły dla Dorosłych
3. Prowadzenie zebrań Rady w związku z klasyfikacją.
4. Współpraca z OKE w kwestii egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, koordynowanie wszystkich spraw związanych z tym zagadnieniem.
5. Systematyczne gromadzenie informacji do publikowania ich na stronie internetowej.
6. Nadzorowanie pracy nauczycielskich komisji przedmiotów zawodowych.

7. Opracowywanie planów nauczania dla Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia i Policealnej Szkoły dla Dorosłych w oparciu o obowiązujące przepisy.
8. Nadzorowanie realizacji specjalistycznego kształcenia zawodowego we współpracy z kierownikiem szkolenia praktycznego.
9. Przygotowanie projektów dokumentów szkolnych oraz ich aktualizacja w związku ze zmianami w prawie oświatowym.
10. Przeprowadzanie próbnej ewakuacji szkoły.
11. Monitorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli oraz realizacji programów nauczania.
12. Opracowywanie wykazu podręczników w Technikum oraz w Branżowej Szkole I Stopnia.
13. Obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli i udzielanie im instruktażu, kontrola i monitorowanie zjawisk określonych w planach nadzoru.
14. Prowadzenie stałej współpracy z pedagogiem szkolnym i instytucjami zewnętrznymi w celu rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów i likwidowania negatywnych zjawisk występujących na terenie Szkoły.
15. Przygotowywanie projektów zarządzeń i komunikatów o zmianach usprawniających i gwarantujących prawidłowe funkcjonowanie Szkoły.
16. Układanie i aktualizowanie tygodniowego planu lekcji wraz z przydziałem sal lekcyjnych.
17. Opracowanie i aktualizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych.
18. Rozliczanie systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, zajęć i czynności dodatkowych.
19. Monitorowanie realizacji podstawy kształcenia zawodowego.
20. Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w szkole porządku, kodeksu etyki oraz dbania o czystość i estetykę Szkoły.
21. Zatwierdzanie wycieczek szkolnych (kadra, programy i karty wycieczek).
22. Określenie ryzyka i nadzór nad Kontrolą Zarządzającą w Zespole.
23. Prowadzenie postępowań reklamacyjnych i powiadamianie osób o ich reklamowaniu.

24. Koordynowanie zadań związanych z olimpiadami i konkursami zawodowymi.
25. Administrowanie dziennikiem elektronicznym.
26. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań obronnych w warunkach zagrożenia i w czasie wojny, min:
 - organizacja, zabezpieczenie oraz funkcjonowanie Statego Dyżuru Dyrektora,
 - prowadzenie dokumentacji Statego Dyżuru Dyrektora,
 - opracowanie i bieżąca realizacja planu szkolenia obronnego,
 - realizacja zadań obronnych,
 - reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej żołnierzy rezerwy zatrudnionych w Zespole.
27. Koordynowanie działań w zakresie rekrutacji uczniów do klas pierwszych.
28. Oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ład i porządku w budynku.
29. Dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowywanie nowych metod w celu jej poprawienia, na bieżąco rozliczanie niedyscyplinowanych.
30. Terminowe informowanie nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzenie ich dokumentacji.
31. Kontrolowanie i gromadzenie informacji o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
32. Kierowanie pracami związanymi z przygotowaniem dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne, dokonywanie oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację.
33. Inspirowanie i organizowanie całokształtu prac wychowawców klas, czuwanie nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klas, sprawowanie szczególnej opieki nad młodymi wychowawcami.
34. Zbieranie informacji i analizowanie poziomu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
35. Dokonywanie przeglądów Szkoły pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i nauczycieli.

36. Koordynowanie kwestii związanych z bhp w Szkole, współdziałanie w tym zakresie z inspektorem bhp i osobami zajmującymi stanowiska kierownicze w Szkole.
37. Nadzorowanie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkolnych, kradzieżą i zniszczeniem.
38. Opracowywanie planów wyposażenia placówki w nowy sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne oraz organizowanie działań związanych z ich realizacją.
39. Prowadzenie stałej współpracy z pedagogiem szkolnym i instytucjami zewnętrznymi w celu rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów i likwidowania negatywnych zjawisk występujących na terenie Szkoły.
40. Opracowanie planu zajęć pozalekcyjnych i nadzorowanie jego realizacji.
41. Nadzorowanie uroczystości szkolnych, zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny.
42. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru oraz jego organizowanie.
43. Wykonywanie także innych nie wymienionych zadań zleconych przez Dyrektora związanych bezpośrednio z realizacją statutowych zadań Szkoły.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ WICEDYREKTRA

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły 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 nieszcześliwym wypadkom,
 - b. zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
 - c. prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
 - d. solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
 - e. pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - f. przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
 - g. ładu i porządek na korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy

naukowych.

III. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

1. Organizowanie praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych uczniów Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia i Policealnej Szkoły dla Dorosłych.
2. Opracowanie rocznego planu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz przedstawienie ich do publicznej wiadomości.
3. Przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac zabronionych młodocianym, a także sprawdzania warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk.
4. Opracowanie zasad wystawienia ocen z odbytych przez uczniów praktyk zawodowych oraz dokonywanie wpisów ocen dotyczących praktyki w dziennikach elektronicznych.
5. Współdziałanie z przedsiębiorcami z zakresie odbywania praktyk zawodowych i doborze opiekunów praktyk.
6. Uzgadnianie z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki treści umowy i odpowiadanie za przygotowanie odpowiedniej liczby miejsc dla wszystkich uczniów.
7. Przygotowanie i podpisywanie umów o praktykę i praktyczną naukę zawodu.
8. Kontrolowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu pod kątem realizacji programu oraz przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Pełnienie nadzoru nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu, kontrolowanie jej zgodności z programem i podstawą programową kształcenia w zawodzie.
10. Wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie dokumentacji zawierającej spostrzeżenia i uwagi na temat jakości odbywanych przez uczniów praktyk.
11. Kontrolowanie dokumentacji uczniów związanej z praktyką zawodową oraz dokumentowanie faktu przeprowadzonej kontroli.
12. Prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego i nadzorowanie jej prowadzenia przez uczniów.

13. Bieżące informowanie organów Szkoły o efektach szkolenia praktycznego.
14. Współpraca z pracodawcami w celu podnoszenia jakości kształcenia zawodowego.
15. Przygotowanie i opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły.
16. Wspólnie z innymi nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze organizowanie bazy szkoleniowej do praktycznej nauki zawodu oraz dbałość o wyposażenie.
17. Przygotowanie projektów dokumentów szkolnych oraz ich aktualizacji w związku ze zmianami w prawie oświatowym.
18. Obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli i udzielanie im instruktażu, kontrolowanie i monitorowanie zjawisk określonych w planach nadzoru.
19. Prowadzenie stałej współpracy z pedagogiem szkolnym i instytucjami zewnętrznymi w celu rozwiązania problemów wychowawczych uczniów i likwidowania negatywnych zjawisk występujących na terenie Szkoły i w miejscach odbywania szkolenia praktycznego.
20. Organizowanie zastępstw i kontrolowanie przebiegu zajęć podczas dyżurów wynikających z opracowanego corocznie harmonogramu (nadzór nad tokiem pracy Szkoły pod kątem dyscypliny pracy uczniów i nauczycieli).
21. Przygotowanie projektów zarządzeń i komunikatów o zmianach usprawniających i gwarantujących prawidłowe funkcjonowanie Szkoły.
22. Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbania o czystość i estetykę Szkoły.
23. Wykonywanie także innych nie wymienionych zadań zleconych przez Dyrektora związanych bezpośrednio z realizacją statutowych zadań Szkoły.

IV. Do zadań nauczycieli należy:

1. Dbłość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, imprez szkolnych, wycieczek i wyjazdów zgodnie z zasadami przepisów BHP, ppoż i Regulaminem Wycieczek.
2. Nauczanie i wychowanie powierzonych im uczniów.
3. Systematyczne przygotowywanie się do lekcji i innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Realizowanie w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania.
5. Indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Stosowanie właściwych metod nauczania i wychowania.
7. Organizowanie pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie charakteryzujące się bezstronnością i obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów.
8. Ocenianie pisemnych prac uczniów w ciągu 2 tygodni, oraz zapewnienie jawności i zrozumiałości kryterium oceny dla ucznia, wychowawcy i rodziców.
9. Poznawanie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów.
10. Sprawowanie opieki nad powierzonymi organizacjami uczniowskimi.
11. Branie czynnego udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał.
12. Utrzymywanie kontaktu i współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) w wychowaniu i nauczaniu uczniów.
13. Stałe pogłębianie swojej wiedzy pedagogicznej, doskonalenie metod pracy
14. Dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i inny sprzęt szkolny, zwłaszcza w zakresie mienia powierzonego opiece.
15. Punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć.
16. Sprawowanie opieki nad młodzieżą podczas przerw zgodnie z obowiązującym grafikiem dyżurów.

17. Noszenie stroju właściwego dla pracownika instytucji publicznych (nie dotyczy nauczycieli prowadzących zajęcia rekreacyjno-sportowe).
18. Uczestniczenie w organizowanych dla uczniów rajdach, biwakach, wycieczkach turystyczno-krajoznawczych.

Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1. Gromadzenie, porządkowanie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych.
2. Prowadzenie przysposobienia czytelniczno-informacyjnego uczniów.
3. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i innych źródeł informacji.
4. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
5. Informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa.
6. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
7. Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informatycznym, kształtowanie umiejętności porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i ich zastosowania.
8. Przygotowanie uczniów do świadomego i odpowiedzialnego korzystania ze środków masowej komunikacji.
9. Kształtowanie postaw szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego.
10. Umożliwienie uczniom dostępu do informacji, wyszukiwania i ich selekcjonowania.
11. Prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informatycznego.
12. Współpraca z nauczycielami w zakresie doskonalenia pracy.
13. Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez udostępnianie literatury pedagogicznej.
14. Gromadzenie zbiorów dydaktycznych w wersji papierowej oraz technologii informatycznej,
15. Planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna za zbiory.

16. Współpraca z Dyrektorem (plany rozwoju biblioteki i czytelní).
17. Współpraca z sekretariatem (informacje o zaległościach w wypożyczeniu książek uczniów i pracowników odchodzących ze Szkoły).
18. Selekcjonowanie materiałów zbędnych lub zniszczonych i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Szkoły.
20. Stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
21. Wspomaganie działań Szkoły w realizacji programów wychowawczych i profilaktycznych
22. Tworzenie centrum informacji oraz centrum dydaktycznego Szkoły, w którym są prowadzone zajęcia w oparciu o zgromadzone zbiory książkowe i technologię informacyjną.
23. Współudział w organizowaniu uroczystości szkolnych.
24. Tworzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących funkcjonowania szkoły.

V. Do zadań pedagoga szkolnego należą:

1. Prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą młodzieży, jak: rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów sprawiających trudności wychowawcze, udzielanie pomocy i porad uczniom oraz ich rodzicom.
2. Sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej nad uczniami wymagającymi takiej formy pomocy.
3. Organizowanie opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej.
4. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole i stawianie odpowiednich wniosków.
5. Bieżąca współpraca z organami Szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami, rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki młodzieży.
6. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego.
7. Wspieranie wychowawców klas, zespołów wychowawczych i rodziców w działaniach związanych z problemami wychowawczymi.

8. Wypełnianie obowiązków związanych z funkcją „Szkoelnego koordynatora ds. bezpieczeństwa”.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Szkoły.

§ 5

ZAKRES OBOWIĄZKÓW STANOWISK NIEPEDAGOGICZNYCH

I. Zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności starszego specjalisty:

I. Do zadań starszego specjalisty jako pracownika należy wykonywanie obowiązków wynikających z art 100 §1 i §2 Kodeksu Pracy.

II. Ponadto do obowiązków starszego specjalisty należy:

1. Znajomość aktualnych przepisów dotyczących administracji.

2. Znajomość Karty Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Kodeksu pracy, bhp i p. poż.

III. Organizacja i koordynacja pracy kancelaryjno-biurowej sekretariatu Zespołu:

1. Prowadzenie dokumentacji zawartej w dziale I Rzecznego Wykazu Akt (10-17).
2. Sporządzanie dokumentów dotyczących zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, nagradzania, wyróżniania, karania i awansowania pracowników.
3. Kompletowanie danych przy przyjęciu do pracy oraz wygaśnięcia stosunku pracy.
4. Prowadzenie akt osobowych.
5. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i absencji pracowników oraz list obecności.
6. Kontrola terminowości wykonywanych badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników obsługi szkoły.
7. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników administracji oraz pracowników obsługi.
8. Sporządzanie i wysyłanie deklaracji PEFRON-u.

9. Kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
10. Prowadzenie ewidencji:
 - czasu pracy,
 - rejestru zatrudnionych pracowników pedagogicznych,
 - rejestru zatrudnionych pracowników nie będących nauczycielami,
 - rejestru emerytów i rencistów,
 - nagród i odznaczeń otrzymanych przez nauczycieli.
11. Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracji i przygotowywanie projektu planów urlopów, po konsultacji z zainteresowanymi pracownikami i sekretarzem szkoły i zatwierdzeniu przez Dyrektora.
12. Wyплаты stypendium Starosty Płockiego oraz wyprawki szkolnej.
13. Prowadzenie rejestru zwolnień i zasiłków chorobowych pracowników.
14. Systematyczne przekazywanie nauczycielom i pracownikom szkoły wydruków dotyczących poborów miesięcznych.
15. Sporządzanie dokumentacji związanych ze stosunkiem pracy wszystkich pracowników Zespołu (premii, godz. nocne, godz. ponadwymiarowe).
16. Obsługa telefonu, fax, komputera, xero, obsługa poczty elektronicznej.
17. Zabezpieczanie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych, baz danych oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych.
18. Prowadzenie dokumentacji kadrowej w programie KADRY OPTIMUM.
19. Archiwizacja dokumentów ze swojego działu i przekazanie protokołem osobie odpowiedzialnej za archiwum – specjalistcie.
20. Sporządzanie sprawozdań oświatowych i statystyk w zakresie przydziału czynności kadrowych (tzw. SIO).

21. Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt i Instrukcją Archiwalną.
22. Dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowanie dyskrekcji i tajemnicy załatwianych spraw, przestrzeganie tajemnicy służbowej.
23. Ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
24. Przestrzeganie przepisów o odpowiedzialności materialnej.
25. Przestrzeganie przepisów p.poż i bhp podczas pracy z zabezpieczeniem sekretariatu na koniec urzędowania
27. Sporządzanie wniosków o nadanie Orderów i Odznaczeń Państwowych oraz Medali KEN.
28. Udzielanie informacji dotyczących spraw pracowniczych, socjalnych oraz emerytalno-rentowych.
29. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z przyjętymi procedurami.
30. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Płocku:
 - a) składanie zapotrzebowania na pracowników na określone stanowiska, o określonych kwalifikacjach,
 - b) sporządzanie i składanie wniosków o zorganizowanie stażu u pracodawcy.
31. Współpraca z CUW w Płocku, tj:
 - a) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji mającej wpływ na wynagrodzenia i pochodne pracowników szkoły.
32. Prowadzenie rejestru wniosków o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
33. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego o awans na stanowisko nauczyciela kontraktowego.
34. Prowadzenie ewidencji zaświadczeń wydanych przez komisję powołaną przez Dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
35. Prowadzenie ewidencji wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.

36. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia (GUS: Z-03, Z-06, Z-12, PFRON).
37. Pisanie pism związanych ze sprawami pracowniczymi oraz innych zleconych przez dyrektora.
38. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych.
39. Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
40. Organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych.
41. Współpraca z Dyrektorem we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Szkoły, a szczególnie w zakresie:
 - a) wydawania skierowań na badania lekarskie.
42. Organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników administracji i obsługi szkoły.
43. Udział w inwentaryzacji oraz przekazywanie majątku szkoły na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych na mocy zarządzenia Dyrektora szkoły.
44. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły lub osób go zastępujących oraz sekretarza szkoły.
45. Codzienne podpisywanie listy obecności przed rozpoczęciem pracy.
46. Oddalanie się w czasie pracy z terenu szkoły za pozwoleniem Dyrektora lub osoby upoważnionej. Odnotowanie wszelkich wyjść poza teren szkoły w „Książce wyjść”.
48. Starszy specjalista podlega służbowo Dyrektorowi i osobom go zastępującym.

Wykonując swoje obowiązki starszy specjalista będzie współpracować ze specjalistą i zastępować go w czasie jego nieobecności.

IV. Zasady odpowiedzialności pracownika:

Starszy specjalista odpowiada za całokształt spraw należących do jego obowiązków oraz powierzone mu i ponosi odpowiedzialność:

- porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków,
- majątkową za wyrządzone szkody.

II. Zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności specjalisty:

- I. Do zadań specjalisty jako pracownika należy wykonywanie obowiązków wynikających z art 100 § 1 i § 2 Kodeksu Pracy.
- II. Ponadto do obowiązków specjalisty należy:
 1. Znajomość Karty Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Kodeksu pracy, bhp i p. poż.
- III. Organizacja i koordynacja pracy kancelaryjno-biurowej sekretariatu Szkoły poprzez:
 1. Obsługę telefonu, fax, komputera, xero, obsługę poczty elektronicznej.
 2. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
 3. Zabezpieczanie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych (uczniów i pracowników szkoły), baz danych oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych.
 4. Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentów (arkusze ocen), sprawowanie nadzoru nad arkuszami ocen Szkoły.
 5. Przygotowywanie do archiwizacji i oprawy arkuszy ocen.
 6. Obsługa i wykorzystanie w codziennej pracy programów komputerowych (Hermes, SIO, Librus e-sekretariat).
 7. Wprowadzanie danych uczniów do Librus Sekretariat
 8. Przepisywanie na komputerze pism zleconych przez dyrektora szkoły.
 9. Wydawanie duplikatów świadectw ukończenia wszystkich szkół.
 10. Wydawanie zaświadczeń dla uczniów i legitymacji szkolnych, i prowadzenie ich rejestru.
 11. Prowadzenie i zabezpieczenie składnicy akt w Zespole.

12. Przygotowanie i przesyłanie do OKE pełnej dokumentacji egzaminów maturalnych i zawodowych, prowadzenie rejestru wydanych świadectw maturalnych i dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, pośredniczenie w wymianie informacji pomiędzy szkołą a OKE w Warszawie (przygotowanie protokołów, pakowanie i wysyłanie dokumentów maturalnych, egzaminów zawodowych), obsługa Systemu Wymiany Plików.
13. Sporządzanie sprawozdań oświatowych i statystycznych dotyczących uczniów, sporządzanie sprawozdania SIO, obsługa Extranetu.
14. Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt i Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania zakładowej składnicy akt.
15. Zamawianie dzienników szkolnych, świadectw i innych druków szkolnych.
16. Wprowadzanie danych otrzymanych od CUV dotyczących spraw finansowych do Systemu Informacji Oświatowej.
17. Sprawdzanie codzienne aktualności na stronach:
 - a) Ministerstwa Edukacji Narodowej
 - b) Kuratorium Oświaty w Warszawie, w tym też Delegatury w Płocku, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie.
18. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku szkoły w formie elektronicznej, oraz przekazywanie majątku szkoły na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych.
19. Ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. Prowadzenie dokumentacji szkół dla dorosłych.
21. Dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowanie dyskrecji i tajemnicy załatwianych spraw, przestrzeganie tajemnicy służbowej.
22. Przestrzeganie przepisów o odpowiedzialności materialnej.
23. Prowadzenie ewidencji przedmiotów o małej wartości.
24. Przestrzeganie przepisów p.poż i bhp podczas pracy z zabezpieczeniem sekretariatu na koniec urzędowania.

25. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych.
26. Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
27. Organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę danych osobowych.
28. Wykonywanie zadań w Stałym Dyżurze.
29. Ustalenie osób odpowiedzialnych za użytkowanie i zabezpieczanie majątku jednostki oraz pobranie od nich deklaracji o odpowiedzialności materialnej
30. Codzienne podpisywanie listy obecności przed rozpoczęciem pracy.
31. Oddalenie się w czasie pracy z terenu szkoły za pozwoleniem Dyrektora lub osoby upoważnionej. Odnoszenie wszelkich wyjść poza teren szkoły w „Książce wyjść”.
32. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły lub osób go zastępujących oraz sekretarza szkoły.
33. Specjalista podlega służbowo Dyrektorowi i osobom go zastępującym.

Wykonując swoje obowiązki Specjalista będzie współpracować ze starszym specjalistą oraz sekretarzem szkoły i zastępować go w czasie jego nieobecności.

IV. Zasady odpowiedzialności pracownika:

Specjalista odpowiada za całokształt spraw należących do jego obowiązków oraz powierzone mu i ponosi odpowiedzialność:

- porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków,
- majątkową za wyrządzone szkody.

III.	Zakres	obowiązków	służbowych,	uprawnień	i	odpowiedzialności	starszego
	referenta:						

I. Do zadań samodzielnego referenta jako pracownika należy wykonywanie obowiązków wynikających z art. 100 §1 i §2 Kodeksu Pracy.

II Ponadto do obowiązków samodzielnego referenta należy:

2. Znajomość Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, kodeksu pracy, bhp i p. poż.

III. Organizacja i koordynacja pracy kancelaryjno-biurowej sekretariatu Szkoły poprzez:

1. Obsługę telefonu, fax, komputera, xero, poczty elektronicznej.
2. Prowadzenie dzienników korespondencji (przychodzącej i wychodzącej).
3. Zakup i prowadzenie rejestru zużycia znaczków pocztowych; doręczanie korespondencji osobom zainteresowanym.
4. Organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji oraz przesyłek pocztowych.
5. Zabezpieczanie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych, baz danych oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych.
6. Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentów (księgi uczniów), prowadzenie ksiąg uczniów, ksiąg absolwentów szkoły.
7. Obsługa i wykorzystanie w codziennej pracy programów komputerowych(Ms Office, Vulcan, Librus e- Sekretariat).
8. Wprowadzanie danych do Librus-Sekretariat.
9. Udział w inwentaryzacji oraz przekazywanie majątku szkoły na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych na mocy zarządzenia Dyrektora szkoły.
10. Zamawianie artykułów biurowych, papieru, środków czystości
11. Wydawanie świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.
12. Prowadzenie dokumentacji i przyjmowanie wpłat na Radę Rodziców.
13. Przepisywanie na komputerze pism zleconych przez Dyrektora.

14. Archiwizacja dokumentów ze swojego działu i przekazanie protokołem osobie odpowiedzialnej za archiwum – specjaliście.
15. Wydawanie zaświadczeń dla uczniów i legitymacji szkolnych, i prowadzenie ich rejestru.
16. Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt i Instrukcją Archiwalną.
17. Dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowanie dyskrekcji i tajemnicy załatwianych spraw, przestrzeganie tajemnicy służbowej.
18. Ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. Udzielanie interesantom informacji.
20. Przyjmowanie podań uczniów do Szkoły.
21. Przyjmowanie telefonów, informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie; pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami.
22. Prowadzenie ewidencji wycieczek szkolnych.
23. Prowadzenie rejestru zwolnień z w-f.
24. Przestrzeganie przepisów p.p.oż i bhp podczas pracy z zabezpieczeniem sekretariatu na koniec urzędowania.
25. Zamawianie nowych i likwidacja starych pieczęci, ponoszenie odpowiedzialności za właściwe przechowywanie i celowe użycie nowych pieczęci; pieczętowanie świadectw uczniów Zespołu Szkół podpisanych przez Dyrektora.
26. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji i egzaminów maturalnych (zbieranie deklaracji maturalnych, zestawień tabelarycznych).
27. Obieg informacji dotyczących matur (ogłoszenia dla uczniów i nauczycieli, składki komisji).
28. Aranżacja i aktualizacja tablic ogłoszeniowych.
29. Dokumentowanie uroczystości szkolnych, prowadzenie facebooka szkolnego.
30. Dbanie o estetyczny wygląd sekretariatu oraz gabinetu Dyrektora.

31. Współpraca z wychowawcami, pedagogiem szkolnym, różnymi instytucjami w sprawach uczniów.
32. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikających z realizowanych zadań i obowiązków służbowych
33. Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
34. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub osób go zastępujących.
35. Organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych.
36. Codzienne podpisywanie listy obecności przed rozpoczęciem pracy.
37. Oddalanie się w czasie pracy z terenu szkoły za zezwoleniem Dyrektora lub osoby upoważnionej. Odnoszenie wszelkich wyjść poza teren szkoły w „Książce wyjść”.
39. Samodzielny referent podlega służbowo Dyrektorowi i osobom go zastępującym.
40. Wykonując swoje obowiązki samodzielny referent będzie współpracować ze specjalistą i zastępować go podczas jego nieobecności.

IV. Zasady odpowiedzialności pracownika:

Samodzielny referent odpowiada za całokształt spraw należących do jego obowiązków oraz powierzone mu i ponosi odpowiedzialność:

- porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków,
- majątkową za wyrządzone szkody

IV. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pomocy administracyjnej:

I. Do zadań pomocy administracyjnej jako pracownika należy wykonywanie obowiązków wynikających z art. 100 §1 i §2 Kodeksu Pracy.

II. Ponadto do obowiązków pomocy administracyjnej należy:

1. Znajomość Karty Nauczyciela., ustawy o systemie oświaty, kodeksu, bhp i p. poż.

III. Organizacja pracy kancelaryjno- biurowej sekretariatu Szkoły poprzez:

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych
2. Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wykonywanie różnych, drobnych prac administracyjnych.
4. Pisanie zleconych przez dyrektora pism na komputerze.
5. Wydawanie zaświadczeń dla uczniów.
6. Wydawanie i rozliczanie delegacji.
7. Przyjmowanie wpłat na Radę Rodziców,
8. Organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji oraz przesyłek pocztowych.
9. Prowadzenie dzienników korespondencji (przychodzącej i wychodzącej).
10. Przyjmowanie telefonów, informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie; pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami.
11. Aranżacja i aktualizacja tablic ogłoszeniowych.
12. Dokumentowanie uroczystości szkolnych, prowadzenie facebooka szkolnego
13. Dbanie o estetyczny wygląd sekretariatu oraz gabinetu Dyrektora.
14. Wykonywanie innych wynikających z zakresu obowiązków służbowych prac zleconych przez dyrektora szkoły związanych z zajmowanym stanowiskiem.
15. Obsługa sprzętu audiowizualnego.
16. Przygotowanie nagłośnienia na uroczystości szkolne, obsługa akustyczna imprez szkolnych.

17. Obsługa i pomoc w przygotowaniu uroczystości szkolnych.

18. Prowadzenie książki korespondencji.

19. Obsługa telefonu, fax, komputera, xero.

20. Prowadzenie rejestru wycieczek.

21. Przestrzeganie przepisów p.poż i bhp podczas pracy z zabezpieczeniem sekretariatu na koniec urzędowania.

22. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikających z realizowanych zadań i obowiązków służbowych.

23. Organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych.

24. Codzienne podpisywanie listy obecności przed rozpoczęciem pracy.

25. Oddalanie się w czasie pracy z terenu szkoły za zezwoleniem Dyrektora lub osoby upoważnionej. Odnoszenie wszelkich wyjść poza teren szkoły w „Książce wyjść”.

26. Pomoc administracyjna podlega służbowo Dyktorowi.

Wykonując swoje obowiązki pomoc administracyjna będzie współpracować z samodzielnym referentem i zastępować go w czasie jego nieobecności.

IV. Zasady odpowiedzialności pracownika:

Pomoc administracyjna odpowiada za całokształt spraw należących do jego obowiązków oraz powierzone mienie i ponosi odpowiedzialność:

- porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków,
- majątkową za wyrządzone szkody.

V. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności sekretarza szkoły:

Do obowiązków sekretarza szkoły należy:

1. Znajomość Karty Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.
2. Gromadzenie i właściwie przechowywanie zarządzeń i rozporządzeń
3. Zabezpieczanie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych, baz danych oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych.
4. Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów ze swojego działu i przekazanie protokołem do archiwum specjalście.
5. Przestrzeganie przepisów o odpowiedzialności materialnej.
6. Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt i Instrukcją Archiwalną.
7. Ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Prowadzenie księgi wyjść pracowników szkoły.
9. Kontrola księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne.
10. Rejestracja skarg i wniosków.
11. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznej.
12. Rozliczenie i rejestr delegacji
13. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych
14. Przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych i dokumentacji z nim związanych
15. Dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowanie dyskrekcji i tajemnicy załatwianych spraw.
16. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
17. Prowadzenie raportów kasowych.
18. Na zlecenie dyrektora przygotowuje projekty pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu.
19. Obsługa poczty elektronicznej.

20. Współdziałanie z organami sprawującymi bezpośredni nadzór nad Szkołą.
 21. Planowanie oraz właściwe utrzymanie i wykorzystanie obiektu szkolnego poprzez:
 - dokonywanie stałych, okresowych i doraźnych przeglądów budynku pod względem czystości, estetyki i stanu sanitarnego,
 - doraźne zlecenie pracownikom prac porządkowych wokół obiektu szkolnego,
 - prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwwłamaniowym i przeciwpożarowym pomieszczeń szkolnych.
 22. Sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy.
 23. Ustalenie osób odpowiedzialnych za użytkowanie i zabezpieczenie majątku jednostki.
 24. Nadzór nad pracą sekretariatu szkoły.
 25. Opracowanie i przekazywanie do CUW w Płocku: dokumentów finansowych (faktury dotyczące Zespołu).
 26. Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 27. Organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych.
 28. Gromadzenie i właściwe przechowywanie zarządzeń i uchwał Rady Powiatu oraz prowadzenie rejestru.
- Ponadto do obowiązków sekretarza szkoły jako zwierzchnika należy:
1. Kształtowanie właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.
 2. Tworzenie warunków do systematycznego podnoszenia jakości pracy, a także przestrzegania przez pracowników kodeksu pracy i regulaminu wewnętrznego.
 3. Wykonywanie także innych, nie wymienionych zadań zleconych przez Dyrektora, związanych bezpośrednio z realizacją statutowych funkcji.
 4. Codzienne podpisywanie listy obecności przed rozpoczęciem pracy.
 5. Oddalanie się w czasie pracy z terenu szkoły za pozwoleniem Dyrektora lub osoby upoważnionej. Odnotowanie wszelkich wyjść poza teren szkoły w „Książce wyjść”.

Wykonując swoje obowiązki Sekretarz współpracuje ze specjalistą i samodzielnym referentem oraz zastępuje ich w czasie nieobecności.

Sekretarz podlega służbowo Dyrektorowi i osobom go zastępującym.

Sekretarz posiada następujące uprawnienia:

1. Wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawach nagród, wyróżnień, awansów, nadawania odznaczeń państwowych dla podległych sobie pracowników, ich odpowiedzialności służbowej, zwalniania i karania.
2. W czasie wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności ma uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzenie w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.

Sekretarz odpowiada za:

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, zasad współzycia społecznego oraz zasad etyki zawodowej pracownika oświaty.
2. Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej nadzorowanych problemów i zleceń
3. Terminowe i rzetelne, zgodnie z dekreacją przełożonego i obowiązującymi przepisami, załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności.
4. Prowadzenie dokumentacji finansowej stołówki szkolnej.

VI. Zakres obowiązków służbowych woźnej i starszej woźnej:

1. Nadzoruje ruch uczniów w wejściu do obiektu szkolnego.
2. Kieruje osoby wchodzące do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych.
3. Sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem w budynku szkolnym i znajdującym się w nim sprzętem.
4. Kontroluje sprawność instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej zgłaszając usterki bezpośrednio sekretarzowi szkoły bądź konserwatorowi.
5. Sprawuje opiekę nad szatnią szkolną, dbając o jej prawidłowe zabezpieczenie.

6. Utrzymuje czystość w wydzielonym rejonie pracy.
7. Systematycznie współpracuje z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku.
8. Przygotowuje pomieszczenia do remontu oraz sprzęta po remoncie.
9. Sprawdza i zamyka okna oraz drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygasa niepotrzebne światła.
10. Sprząta dodatkowo powierzchnie za nieobecnych pracowników na zlecenie Dyrektora i sekretarza.
11. Wykonuje porządki generalne w okresie przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.
12. Oszczędnie gospodaruje środkami czystości, kontroluje zużycie wody i energii elektrycznej.
13. W przypadkach zleconych przez Dyrektora i sekretarza koduje i rozkodowuje zabezpieczenie alarmowe budynku szkolnego.
14. Prawidłowo gospodaruje kluczami od poszczególnych pomieszczeń znajdujących się na terenie szkoły, codziennie sprawdzając ich stan i zabezpieczanie przeznaczonej na ten cel tablicy.
15. Kontroluje czy na terenie szkoły znajdują się osoby postronne.
16. Wykonuje wszystkie prace zgodnie z zasadami BHP.
17. Przestrzega ustalony czas pracy i wykorzystuje go w sposób efektywny.
18. Przestrzega ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora.
19. Codziennie podpisywanie listy obecności przed rozpoczęciem pracy.
20. Oddalanie się w czasie pracy z terenu szkoły za zezwoleniem Dyrektora lub osoby upoważnionej. Odnoszenie wszelkich wyjść poza teren szkoły w „Książce wyjść”.
21. Podlega służbowo Dyrektorowi, a nadzór nad wykonywaniem obowiązków sprawuje sekretarz szkoły.
22. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora lub Sekretarza szkoły związane z organizacją pracy Szkoły,

VII. Zakres obowiązków służbowych sprzątaczk:

1. Nadzoruje ruch uczniów w wejściu do obiektu szkolnego.
2. Kieruje osoby wchodzące do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych.
3. Sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem w budynku szkolnym i znajdującym się w nim sprzętem.
4. Kontroluje sprawność instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej zgłaszając usterki bezpośrednio sekretarzowi szkoły bądź konserwatorowi.
5. Sprawuje opiekę nad szatnią szkolną, dbając o jej prawidłowe zabezpieczenie.
6. Utrzymuje w czystości przydzielony rejon pracy.
7. Systematycznie myje i dezynfekuje sanitariat w tym urządzenia sanitarne (muszle, deski klozetowe, baterie, umywalki, parapety okienne, glazurę).
8. Systematycznie współpracuje z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku.
9. Przygotowuje pomieszczenia do remontu oraz sprzęta po remoncie.
10. Sprawdza i zamyka okna oraz drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygasa niepotrzebne światła.
11. Sprząta dodatkowo powierzchnie za nieobecnych pracowników na zlecenie Dyrektora i sekretarza.
12. Wykonuje porządki generalne w okresie przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.
13. Oszczędnie gospodaruje środkami czystości, kontroluje zużycie wody i energii elektrycznej.
14. W przypadkach zleconych przez Dyrektora i sekretarza koduje i rozkodowuje zabezpieczenie alarmowe budynku szkolnego.

15. Prawdłowo gospodaruje kluczami od poszczególnych pomieszczeń znajdujących się na terenie szkoły, codziennie sprawdza ich stan i zabezpieczanie przeznaczonej na ten cel tablicy.
16. Kontroluje czy na terenie szkoły znajdują się osoby postronne.
17. Wykonuje wszystkie prace zgodnie z zasadami BHP.
18. Przestrzega ustalony czas pracy i wykorzystuje go w sposób efektywny.
19. Przestrzega ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora.
20. Codziennie podpisywanie listy obecności przed rozpoczęciem pracy.
21. Oddalanie się w czasie pracy z terenu szkoły za zezwoleniem Dyrektora lub osoby upoważnionej. Odnotowanie wszelkich wyjść poza teren szkoły w „Książce wyjść”.
22. Czas pracy według ustalonego harmonogramu (40 godzin tygodniowo).
23. Podlega Pani służbowo Dyrektorowi, a nadzór nad wykonywaniem obowiązków sprawuje sekretarz szkoły.
24. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora lub sekretarza szkoły związane z organizacją pracy szkoły.

VIII. Zakres obowiązków służbowych konserwatora:

Do zadań konserwatora w szczególności należy:

1. Codziennie rano oraz przed ukończeniem pracy dokonywanie ogólnych przeglądów stanu budynku szkolnego oraz placu przyszkolnego.
2. Nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu do obiektu szkolnego.
3. Kierowanie osoby wchodzącej do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych.
4. Sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynków i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi w całości budynku a także nad sprzętem p/poż.
5. Sprawowanie opieki nad szatnią szkolną, dbanie o jej prawidłowe zabezpieczenie.
6. Kontrolowanie czy na terenie szkoły znajdują się osoby postronne.
7. Pełnienie dyżuru w czasie zjazdów weekendowych szkół dla dorosłych wg ustalonego grafiku.
8. Pomaganie przy myciu okien minimum 4 razy w roku.
9. Odpowiedzialność za stan techniczny urządzeń sanitarnych wraz z ich dezynfekcją (muszle, deski klozetowe, baterie, umywalki, parapety okienne, glazurę).
10. Przygotowanie pomieszczeń do remontu oraz sprzęta po remoncie.
11. Wykonywanie prac remontowo-budowlane nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu zlecone przez Dyrektora i sekretarza w tym m.in. prace malarskie, stolarskie i inne w zakresie posiadanych kwalifikacji i uprawnień.
12. Pomaganie w porządkach generalnych w okresie przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.

13. Prawidłowe gospodarowanie kluczami od poszczególnych pomieszczeń znajdujących się na terenie szkoły oraz szaf uczniowskich, codziennie sprawdzanie ich stanu i zabezpieczanie przeznaczanej na ten cel tablicy.
14. Systematycznie lokalizowanie usterek występujących we wszystkich obiektach Szkoły poprzez codzienne dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, obiektów sportowych, internatu, stołówki i kuchni.
15. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie drobnych remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły.
16. Odnutowywanie w odpowiednim zeszycie usterek lub potrzeby napraw sprzętu.
17. Dbanie o systematyczny wywóz nieczystości stałych i płynnych wg ustalonego harmonogramu.
18. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w internacie, stołówce i kuchni.
19. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w budynkach szkolnych (wodnokanalizacyjnych i gazowych), pilnuje terminów okresowych przeglądów urządzeń c.o.
20. Dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy.
21. Wykonywanie wszystkich prac z zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
22. Utrzymanie i dbanie o czystość i porządek przed szkołą w jej obejściu, pielęgnowanie trawników, żywopłotu oraz pielęgnacja krzewów rosnących wokół szkoły (rabaty – we współpracy ze sprzątaczkami) sprzątanie terenu wokół szkoły w tym w szczególności: koszenie trawników, grabienie, usuwanie liści, zamiatanie ciągów komunikacyjnych, parkingu.
23. W okresie zimowym odśnieżanie terenu wokół szkoły, kotłowni, internatu, stołówki, posypywanie pisakiem.
24. Utrzymanie w sprawności sprzętu przeciwpożarowego: dbanie o drożność dróg ewakuacyjnych.

25. Zabezpieczenie obiektu przez kradzieżą i włamaniem.
26. Udzielenie niezbędnej pomocy pozostałym pracownikom i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacyjnych, organizacji uroczystości szkolnych i imprez itp.
27. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.
28. W czasie ferii i wakacji wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora i sekretarza szkoły.
29. Konserwowanie sprzętu oraz dbanie o stan ogrodu wokół szkoły i internatu.
30. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny.
31. Przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora.
32. Codzienne podpisywanie listy obecności przed rozpoczęciem pracy.
33. Oddalanie się w czasie pracy z terenu szkoły za zezwoleniem Dyrektora lub osoby upoważnionej. Odnoszenie wszelkich wyjść poza teren szkoły w „Książce wyjść”.
34. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły – zleconych przez sekretarza i Dyrektora.

IX. Zakres obowiązków służbowych kucharza:

1. Kucharka odpowiada za całokształt pracy kuchni.
2. Odpowiada za ilościowe pobranie produktów od intendentki zgodnie z kartoteką.
3. Dbą o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowywania posiłków.
4. Odpowiada za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania.

5. Odpowiada za stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków.
6. Dbą o prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywnościowe).
7. Dbą o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy.
8. Pozostałości po posiłkach przechowuje w odpowiednim do tego miejscu i odpowiednich pojemnikach.
10. Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb szkoły – zleconych przez dyrektora.
11. W okresie ferii i wakacji letnich wykonuje prace zlecone przez Dyrektora szkoły.
12. Kucharka podlega służbowo sekretarzowi.

X. Zakres obowiązków służbowych pomocy kuchennej:

1. Współodpowiada za całokształt pracy kuchni.
2. Dbą o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowania posiłków.
3. Odpowiada za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania.
4. Odpowiada za stan sanitarno - higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków.
5. Dbą o prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywności).
6. Dbą o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy.
7. Pozostałości po posiłkach przechowuje w odpowiednim do tego miejscu i odpowiednich pojemnikach.
9. Wykonuje inne czynności wynikających z potrzeb szkoły – zlecone przez Dyrektora.
10. W okresie ferii i wakacji letnich wykonuje prace zlecone przez Dyrektora.
11. Podlega służbowo sekretarzowi.

XI. Zakres obowiązków intendenta:

1. Zaopatruje magazyn w produkty żywnościowe i przemysłowe.
2. Uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisu.

3. Odpowiada materialnie za stan ilościowo wartościowy i jakościowy, materiałów w magazynie.
4. Zabezpiecza składowane materiały przed zniszczeniem oraz prowadzi właściwą gospodarkę magazynową.
5. Dbą o czystość i porządek w pomieszczeniach magazynowych.
6. Dokonuje rozliczenia zużycia artykułów spożywczych po zakończeniu każdego miesiąca do 3-go dnia roboczego.
7. Pilnuje aby właściwie eksploatowano i konserwowano sprzęt.
8. Współpracuje z personelem stołówki i kuchni.
9. Prowadzi obowiązującą dokumentację (raporty zużycia produktów i ich wydawania).
10. Odpowiada materialnie za stan powierzonego majątku oraz za wszystkie ewentualne straty powstałe wskutek niewłaściwego przechowywania produktów spożywczych i przemysłowych będących pod jej opieką.
11. Przechowuje towar zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno- higienicznymi.
12. Zabezpiecza produkty żywnościowe przed owadami i gryzoniami.
13. Właściwie eksploatuje chłodnie i inne urządzenia w magazynach.

XII. Zakres obowiązków portiera:

1. Strzeże mienia placówki.
2. W przypadku awarii, pożaru, włamania itp. Portier natychmiast powiadamia odpowiednie służby oraz Dyrektora.
3. Wykonuje prace porządkowe wokół i w budynku.
4. Jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i ogólną opiekę nad młodzieżą przebywającą na terenie budynków szkoły.
5. Wydaje klucze osobom upoważnionym do ich odbioru.
6. Sprawdza stan toalet, umywalni.
7. Nie wpuszcza osób postronnych na teren obiektów szkolnych.

8. Przestrzega zakazu wynoszenia mienia będącego własnością placówki.
9. Wykonuje terminowo badanie okresowe i profilaktyczne zgodnie z przepisami.
10. Przestrzega przepisy sanitarno - higieniczne BHP i przeciwpożarowe.
11. Odpowiada materialnie za powierzony sprzęt, narzędzia i materiały.
12. Codziennie podpisuje listy obecności przed rozpoczęciem pracy.
13. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.

§ 6

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor.
2. Tryb i zasady przeprowadzania kontroli określa regulamin kontroli wewnętrznej wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

§ 7

ZASTĘPSTWA ZA NIEOBECNYCH PRACOWNIKÓW

1. Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli ustalają wicedyrektorzy, kierownik szkolenia praktycznego.
2. Pracownicy obsługi zastępują się wzajemnie.
3. W przypadku nieobecności pracownika administracji zastępstwo sprawuje sekretarz szkoły.
4. Nieobecnego Dyrektora zastępują wicedyrektorzy bądź kierownik szkolenia praktycznego.

§ 8

TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor w godzinach urzędowania.
2. Skargi, wnioski i zażalenia mogą być składane pisemnie lub ustnie.
3. Dyrektor przyjmujący strony w sprawach skarg i wniosków sporządza notatkę służbową.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Szkoły.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy wprowadzony przez Dyrektora.
2. W Zespole funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
3. Regulamin organizacyjny Szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Mariusz Bieniek

RADCA PRAWNY
Mariusz Bieniek
Małgorzata Kyzowska-Mrosińska
WA/PI/220

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ IM. JANA ŚNIADECKIEGO W WYSZOGRODZIE

