

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zespołu Szkół Mechanicznych im. gen. W. Andersa w Rzeszowie

### § 1. Przepisy ogólne

1. Regulamin organizacyjny określa w szczególności organizację i tryb działania Zespołu Szkół Mechanicznych im. gen. W. Andersa w Rzeszowie jako zakładu pracy, strukturę stanowisk, zakres ich obowiązków i odpowiedzialności w zakresie zarządzania oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Ilekroć w regulaminie mówi się o Zespole lub Dyrektorze, należy przez to rozumieć odpowiednio Zespół Szkół Mechanicznych im. gen. W. Andersa w Rzeszowie lub Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. gen. W. Andersa w Rzeszowie.
3. W skład Zespołu wchodzi szkoły:
  - a) Technikum Nr 7
  - b) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 7 .
4. Siedziba Zespołu mieści się w Rzeszowie przy ulicy Hetmańskiej 45A.
5. Zespół jest publiczną jednostką budżetową wchodzącą w skład administracji samorządowej, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Miasto Rzeszów, zaś organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.
6. Każda ze szkół Zespołu posiada własną pieczęć, a pieczęć Zespołu jest stosowana przez obie szkoły.
7. Nazwa jest używana przez każdą ze szkół w brzmieniu:
  - a) Technikum Nr 7 w Rzeszowie,
  - b) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 7 w Rzeszowie.
8. Zespół posługuje się pieczęcią metalową okrągłą dużą i małą z godłem i napisem w otoku:
  - Zespół Szkół Mechanicznych im. gen. W. Andersa w Rzeszowie
9. Zespół posługuje się stemplami:
  - kauczukowym – podłużnym, o treści: Zespół Szkół Mechanicznych im. gen. Władysława Andersa 35-078 Rzeszów, ul. Hetmańska 45A, telefon, fax, numer NIP, stempel REGON,
  - kauczukowym – podłużnym, o treści : Technikum Nr 7 35-078 Rzeszów, ul. Hetmańska 45A,
  - kauczukowym – podłużnym, o treści : Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 7 35-078 Rzeszów, ul. Hetmańska 45A.
10. Zespół używa pieczęci do dokumentów specjalnej rangi:
  - a) świadectw szkolnych,
  - b) legitymacji uczniowskich,
  - c) dokumentów finansowo-rachunkowych i bankowych,
  - d) protokołów zdawczo-odbiorczych.
11. Pieczęcie szkolne przechowywane są w metalowej szafie. Podczas urzędowania znajdują się w miejscu dostępnym dla pracownika, który jest za nie odpowiedzialny.
12. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.

13. Stempel używany jest do bieżącej dokumentacji sporządzanej przez Zespół.
14. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu obowiązujących w Zespole są umieszczone w załączniku do Instrukcji kancelaryjnej.
15. Zespół jest placówką służącą Dyrektorowi do wykonywania zadań i kompetencji wynikających w szczególności z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisów odrębnych.
16. Dyrektor w imieniu Prezydenta Miasta Rzeszowa i Podkarpackiego Kuratora Oświaty wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie oświaty i administrowania na terenie Zespołu.
17. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu. Wykonuje zadania wynikające z kompetencji pracodawcy oraz przełożonego.
18. Treść wykonywanych zadań oraz posiadanych kompetencji, o których mowa w paragrafach 1.16 i 1.17 niniejszego Regulaminu w sposób szczegółowy określa Statut Zespołu.
19. W zakresie działania Dyrektora pozostają zadania:
  - a) planowania,
  - b) finansów,
  - c) społeczno-administracyjne,
  - d) obronne,
  - e) organizacyjne, kadrowe, szkoleniowe,
  - f) prawne,
  - g) nadzoru i kontroli,
  - h) współdziałania.
20. Pracą Zespołu kieruje Dyrektor za pomocą: dwóch Wicedyrektorów, Rady Pedagogicznej, Sekretarza Szkoły, Głównego Księgowego, Kierownika Gospodarczego.
21. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - a) Wicedyrektorami,
  - b) Radą Pedagogiczną,
  - c) Sekretarzem Szkoły,
  - d) Referentem ds. kadr,
  - e) Głównym Księgowym,
  - f) Kierownikiem Gospodarczym,
  - g) Organizacją Szkolenia i Egzaminowania w zakresie obsługi technicznej OS,
  - h) Inspektorem ds. BHP;
  - i) Koordynatorem współpracy zagranicznej.
22. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor, a w uzasadnionych sytuacjach kierownik kształcenia praktycznego.

## **§ 2. Zasady funkcjonowania Zespołu**

1. Zespół funkcjonuje w oparciu o Statut, w którym określone są (wynikające z przepisów ustawy o systemie oświaty) następujące zadania:
  - a) cele i zadania Zespołu,
  - b) organy Zespołu oraz ich kompetencje,
  - c) organizacja Zespołu,
  - d) kompetencje nauczycieli i innych pracowników Zespołu,

- e) zasady współpracy rodziców i nauczycieli,
  - f) wewnętrzny system oceniania,
  - g) prawa i obowiązki uczniów Zespołu,
  - h) pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Prawidłowe funkcjonowanie Zespołu regulują zbiory dokumentów dotyczących:
- a) przebiegu nauczania i wychowania,
  - b) zagadnień kadrowych,
  - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) kontroli obiektu szkolnego,
  - e) finansów,
  - f) współpracy z organem prowadzącym.
3. Dyrektor Zespołu podpisuje:
- a) pisma tajne i poufne,
  - b) wewnętrzne akty normatywne,
  - c) listy nagród,
  - d) projekty planów budżetowych,
  - e) dokumenty dotyczące spraw pracowniczych i osobowych związane z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników i wynagradzaniem pracowników, kary regulaminowe,
  - f) umowy,
  - g) pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, instytucji politycznych, społecznych, administracyjnych, kontroli zewnętrznej,
  - h) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - i) sprawozdania,
  - j) listy płac,
  - k) czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów.
4. Główny Księgowy podpisuje:
- a) wszystkie pisma z zakresu działania podległych mu stanowisk,
  - b) umowy mające charakter umów finansowych,
  - c) sprawozdawczość finansową i analizy ekonomiczne.
5. Do składania w imieniu Zespołu oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób:
- a) Dyrektora Zespołu,
  - b) Głównego Księgowego.
6. Sprawozdania finansowe oraz wszelkie dokumenty rozliczeniowo-finansowe podlegają kontroli wstępnej i są podpisywane przez:
- a) Dyrektora Zespołu,
  - b) Głównego Księgowego.
7. Wzory podpisów Dyrektora, Wicedyrektorów, Głównego Księgowego, Sekretarza, Kierownika Gospodarczego są umieszczone w Instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
8. Zasady prowadzenia przez Zespół dokumentacji nauczania, gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

9. Zasady przyjmowania i obiegu korespondencji, rejestracji, znakowania spraw, wysyłania i doręczania pism, przechowywania akt i przekazywania ich do składnicy oraz nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych określa „Instrukcja kancelaryjna Zespołu Szkół Mechanicznych im. gen. Władysława Andersa w Rzeszowie”.
10. Zasady organizacji i zakresu działania składnicy akt, trybu postępowania z dokumentacją przekazywaną do składnicy akt oraz przechowywania, udostępniania i przekazywania dokumentacji i trybu jej brakowania określa „Instrukcja archiwalna Zespołu Szkół Mechanicznych im. gen. Władysława Andersa w Rzeszowie”.
11. Czas pracy nauczycieli, pracowników administracji, pracowników obsługi określa „Regulamin pracy”.
12. Jeżeli wymagają tego potrzeby Zespołu, pracownicy mogą być zatrudnieni poza ustalonymi wyżej godzinami.
13. Organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w tutejszej placówce reguluje zarządzenie Dyrektora.
14. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje się w codziennie, w godzinach 10.00 do 13.00 i podczas zebrań z rodzicami.
15. Przy wykonywaniu swoich zadań pracownicy pionu dydaktycznego oraz administracji i obsługi Zespołu zobowiązani są do ścisłego współdziałania ze sobą w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami. Jeżeli do wykonania zadania konieczne jest współdziałanie pracowników obu pionów, wiodący pion wyznacza Dyrektor.
16. System przekazywania informacji odbywa się poprzez:
  - a) księgę zarządzeń,
  - b) tablicę ogłoszeń znajdującą się w pokoju nauczycielskim,
  - c) tablicę ogłoszeń znajdującą się w portierni,
  - d) posiedzenia Rady Pedagogicznej i innych organów Zespołu,
  - e) zebrania z rodzicami,
  - f) Biuletyn Informacji Publicznej,
  - g) zebrania z pracownikami administracji i obsługi.
17. W sprawach istotnych dla pracownika, każdy pracownik może być przyjęty przez Dyrektora w każdym dniu, jeżeli wykonywane zadania na to pozwalają lub w ustalonym terminie.

### **§ 3. Struktura organizacyjna Zespołu**

1. Schemat organizacyjny zamieszczono na następnej stronie.
2. Podstawowe zadania wicedyrektorów, pracowników dydaktycznych (nauczycieli, bibliotekarza, pedagoga) oraz Rady Pedagogicznej określają w sposób szczegółowy:
  - a) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674),
  - b) Statut Zespołu,
  - c) Regulamin działania Rady Pedagogicznej.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH W RZESZOWIE

### Zakres zadań działu zawodowego

1. W skład działu zawodowego wchodzi następujące stanowiska:
  - a) Wicedyrektor ds. zawodowych,
  - b) Kierownik kształcenia praktycznego,
  - c) Operator urządzeń,
  - d) Doradca zawodowy.
2. Kierownikiem działu zawodowego jest Wicedyrektor ds. zawodowych.
3. Do zadań **Wicedyrektora ds. zawodowych** należy w szczególności:
  - a) hospitowanie nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i pohospitacyjnych oraz egzekwowanie ich wykonania,
  - b) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - c) przygotowywanie na wniosek dyrektora szkoły uzasadnionej pisemnie propozycji oceny pracy nauczyciela,
  - d) organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej,
  - e) nadzorowanie realizacji dyżurów nauczycieli zgodnie z opracowanym planem.
  - f) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej,
  - g) nadzorowanie i koordynowanie pracy zespołu przedmiotów zawodowych,
  - h) nadzorowanie opracowania i aktualizowanie szkolnych zestawów programów nauczania oraz podręczników przedmiotów zawodowych,
  - i) nadzorowanie opracowania planów nauczania nauczycieli przedmiotów zawodowych,
  - j) nadzorowanie przestrzegania zapisów WSO,
  - k) nadzorowanie opracowania i aktualizowanie kryteriów oceniania,
  - l) informowanie dyrektora o potrzebach w zakresie wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne,
  - m) odpowiedzialność za przygotowanie, organizację i przebieg egzaminów z kwalifikacji oraz właściwe przygotowanie dokumentacji w tym zakresie,
  - n) przygotowywanie zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem propozycji składu nauczycieli do zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących egzamin z kwalifikacji,
  - o) odpowiedzialność za opracowywanie analizy wyników egzaminu z kwalifikacji i przygotowywanie wniosków,
  - p) nadzorowanie propagowania i dokumentowanie działań związanych z konkursami i olimpiadami z zakresu przedmiotów zawodowych,
  - q) nadzorowanie i odpowiedzialność za właściwą organizację wyjazdów i wycieczek związanych z kształceniem zawodowym,
  - r) organizowanie, nadzorowanie i dokumentowanie badania osiągnięć uczniów z zakresu przedmiotów zawodowych,
  - s) sprawowanie nadzoru nad pracą i dokumentacją kierownika kształcenia zawodowego,
  - t) przygotowywanie wstępnego projektu arkusza organizacyjnego, a także aneksów do zatwierdzonego arkusza organizacyjnego pracy szkoły,
  - u) planowanie przydziału godzin dla nauczycieli,
  - v) nadzorowanie działań związanych z przebudową sieci komputerowej, funkcjonowaniem dziennika elektronicznego, aktualizacją strony www,
  - w) pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
  - x) planowanie i nadzorowanie edukacji pro – zawodowej,
  - y) koordynowanie współpracy w ramach CEKSO 2,

- z) nadzorowanie, we współpracy z odpowiedzialnym wicedyrektorem, realizacji programu profilaktycznego szkoły,
- aa) nadzorowanie, we współpracy z odpowiedzialnym wicedyrektorem, realizacji planu wychowawczego szkoły,
- bb) nadzorowanie opracowywania i realizacji programów naprawczych dotyczących kształcenia zawodowego,
- cc) nadzorowanie efektów pracy wychowawczej, w szczególności stosowania się uczniów do zasad bezpieczeństwa, przestrzegania statutu,
- dd) współpraca z opiekunem i samorządem uczniowskim,
- ee) wnioskowanie do dyrektora o kary i nagrody dla uczniów,
- ff) odpowiedzialność za organizację spotkań wychowawców klas z rodzicami zgodnie z kalendarzem pracy szkoły,
- gg) organizowanie i dokumentowanie rad klasyfikacyjnych podległych klas,
- hh) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych z przedmiotów zawodowych,
- ii) opracowywanie, we współpracy z dyrektorem, terminarza roku szkolnego,
- jj) opracowywanie, we współpracy z dyrektorem, wicedyrektorem, kierownikiem kształcenia praktycznego:
  - planu nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem harmonogramu i celów ewaluacji wewnętrznej na każdy rok szkolny,
  - rocznego planu pracy szkoły,
  - sprawozdania z realizacji planu nadzoru pedagogicznego oraz rocznego planu pracy szkoły,
- kk) organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie realizacji dodatkowej godziny zajęć pozalekcyjnych zgodnie z art. 42 KN podległych nauczycieli,
- ll) odpowiedzialność za aktualizowanie prawa wewnątrzszkolnego Zespołu wynikającego z zakresu obowiązków, zgodnie ze zmianami w odpowiednim ustawodawstwie,
- mm) reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w sferze dydaktyki, wychowania, opieki, bezpieczeństwa i organizacji szkoły oraz informowanie dyrektora o podjętych w związku z tym działaniach,
- nn) wnioskowanie do dyrektora o przyznanie nagród, medali, orderów i odznaczeń dla nauczycieli,
- oo) pełnienie dyżuru kierowniczego wg ustalonego harmonogramu,
- pp) zobowiązanie do przebywania na terenie szkoły w trakcie pełnienia dyżuru kierowniczego, a w trakcie przerw międzylekcyjnych w miejscach, w których przebywają uczniowie lub w pokoju nauczycielskim,
- qq) informowanie dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- rr) informowanie dyrektora o sprawach związanych z absencją i naruszeniem dyscypliny pracy nauczycieli oraz podjętych w związku z tym działaniami,
- ss) przygotowywanie planu zastępstw za nieobecnych nauczycieli podczas pełnionego dyżuru,
- tt) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności,
- uu) zastępowanie wicedyrektora podczas jego nieobecności,
- vv) wykonywanie innych prac związanych z potrzebami szkoły zleconych przez dyrektora,
- ww) zapewnianie nauczycielom pomocy w realizacji ich zadań.

4. Do zadań Kierownika kształcenia praktycznego należy w szczególności:
- a) układanie we współpracy z właściwym wicedyrektorem harmonogram praktyk zawodowych uczniów Zespołu Szkół Mechanicznych i przekładanie go dyrektorowi Zespołu Szkół Mechanicznych w Rzeszowie,
  - b) opracowywanie we współpracy z właściwym wicedyrektorem program praktyk zawodowych uczniów Zespołu Szkół Mechanicznych i przekładanie go dyrektorowi Zespołu Szkół Mechanicznych w Rzeszowie,
  - c) organizowanie praktyk zawodowych uczniów Zespołu Szkół Mechanicznych w Rzeszowie,
  - d) przygotowywanie umów o praktykę zawodową uczniów Zespołu Szkół Mechanicznych w Rzeszowie,
  - e) kontrolowanie realizacji przebiegu praktyk i jej zgodności z programem praktyk,
  - f) kontrolowanie dokumentacji uczniów związanej z praktyką zawodową oraz dokumentowanie faktu przeprowadzonej kontroli,
  - g) bieżąca rejestracja odbytych praktyk uczniów, jak również przypadków nieodbycia, lub niezakończenia praktyki i informowanie o tym właściwego wicedyrektora i wychowawców klas,
  - h) dokonywanie wpisów ocen dotyczących praktyki w dziennikach lekcyjnych oraz w dzienniku elektronicznym,
  - i) współpraca z pracodawcami w celu pozyskania miejsc do odbycia przez uczniów praktyk,
  - j) współpraca z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego,
  - k) współpraca z CKP w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego,
  - l) koordynacja i nadzór nad studenckimi praktykami pedagogicznymi na terenie Zespołu,
  - m) w porozumieniu z dyrektorem planowanie i nadzór nad działaniami związanymi z komputeryzacją szkoły, dziennika elektronicznego i aktualizacją strony internetowej ZSM,
  - n) organizowanie i koordynacja działań związanych z realizacją projektów międzynarodowych i wymianą międzynarodową,
  - o) w porozumieniu z dyrektorem planowanie wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne,
  - p) współpraca z wicedyrektorami w przygotowaniu:
    - planu nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem harmonogramu i celów ewaluacji wewnętrznej na każdy rok szkolny,
    - rocznego planu pracy szkoły,
    - sprawozdania z realizacji planu nadzoru pedagogicznego oraz rocznego planu pracy szkoły,
    - przydziału dodatkowych czynności dla nauczycieli,
  - r) współpraca w realizacji planu wychowawczego w szkole,
  - s) planowanie, koordynacja, nadzór nad działaniami związanymi z przygotowaniem, udziałem uczniów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
  - t) odpowiedzialność za edukację pro zawodową,
  - u) utrzymywanie kontaktu z absolwentami szkoły,
  - v) pełnienie dyżuru kierowniczego w Zespole wg ustalonego harmonogramu,
  - w) reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w sferze dydaktyki, wychowania, opieki, bezpieczeństwa i organizacji szkoły oraz informuje dyrektora Zespołu o podjętych w związku z tym działaniach,



- x) w trakcie przerw międzylekcyjnych podczas pełnionego dyżuru, kierownik szkolenia praktycznego zobowiązany jest do przebywania w miejscach, w których przebywają uczniowie lub pokoju nauczycielskim,
- y) informowanie dyrektora Zespołu o sprawach związanych z absencją i naruszeniem dyscypliny pracy nauczycieli oraz podjętych w związku z tym działaniami w trakcie pełnienia dyżuru,
- z) przygotowywanie planu zastępstw za nieobecnych nauczycieli podczas pełnionego dyżuru,
- aa) informowanie dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także pracodawców zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyki,
- bb) przestrzeganie terminowości wykonania powierzonych zadań,
- cc) wykonywanie obowiązków przydzielonych przez dyrektora Zespołu, z zakresu obowiązków wicedyrektora, w przypadku jego nieobecności,
- dd) wykonywanie innych prac związanych z potrzebami szkoły zleconych przez dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych w Rzeszowie,
- ee) w zakresie wszystkich wyżej wymienionych obowiązków aktywna i systematyczna współpraca z dyrektorem i wicedyrektorami,
- ff) systematyczne dokumentowanie powierzonych zadań,
- gg) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań,
- hh) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych.

5. Do zadań **Operatora urządzeń** należy w szczególności:

- a) prowadzenie strony internetowej szkoły,
- b) administrowanie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- c) administrowanie siecią komputerową szkoły.
- d) obsługa techniczna i zabezpieczenie sprzętu komputerowego, multimedialnego i audiowizualnego,
- e) konserwacja okresowa i przeglądy,
- f) usuwanie awarii, usuwanie błędów z oprogramowania, baz danych itd. bez względu na sposób ich powstania, szybką wymianę uszkodzonych elementów,
- g) instalowanie nowego sprzętu komputerowego,
- h) instalowanie nowego oprogramowania, konfigurowanie połączeń z Internetem,
- i) udzielanie pomocy pracownikom szkoły w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, obsługi programów, zabezpieczaniu danych i innych problemów związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego,
- j) zabezpieczenie sieci, zabezpieczenie systemów, aplikacji, baz danych oraz archiwizacja,
- k) kontrola antywirusowa,
- l) dokonywanie koniecznych zakupów w ramach pełnionych obowiązków w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
- m) działania w ramach bezpieczeństwa informacji:
  - dopilnowanie, aby komputery, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem,
  - nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
  - zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwości ich zmiany zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu,

- wykonywanie kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- dokonywanie przeglądów, konserwacji oraz uaktualnianie systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkich innych czynności wykonywanych na bazach danych osobowych,
- nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
- nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny.

6. Do zadań **Doradcy zawodowego** należy w szczególności:

- przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
- przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej.
- przygotowanie ucznia do roli pracownika,
- przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych,
- wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia,
- systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym, programów edukacyjnych Unii Europejskiej, porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
- udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły,
- wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.

- współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły,
- wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
- współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

### **Zakres zadań działu dydaktycznego**

1. W skład działu dydaktycznego wchodzi następujące stanowiska:
  - a) Wicedyrektor ds. dydaktycznych,
  - b) Pedagog,
  - c) Biblioteka.
2. Kierownikiem działu dydaktycznego jest Wicedyrektor ds. dydaktycznych.
3. Do zadań **Wicedyrektora ds. dydaktycznych** należy w szczególności:
  - a) hospitowanie nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i pohospitacyjnych oraz egzekwowanie ich wykonania,
  - b) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - c) przygotowywanie na wniosek dyrektora szkoły uzasadnionej pisemnie propozycji oceny pracy nauczyciela,
  - d) organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej,
  - e) układanie i publikowanie planu dyżurów oraz nadzorowanie jego realizacji,
  - f) opracowywanie wzorów prawidłowego wypełniania dokumentacji ucznia i udostępnianie ich nauczycielom,
  - g) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej,
  - h) nadzorowanie i koordynowanie pracy zespołu przedmiotów przedmiotowych,
  - i) nadzorowanie opracowania i aktualizowanie szkolnych zestawów programów nauczania oraz podręczników,
  - j) nadzorowanie opracowania planów nauczania nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i wychowawców klas,
  - k) organizowanie, nadzorowanie i dokumentacja realizacji ścieżek edukacyjnych w zakresie przedmiotów ogólnokształcących,
  - l) nadzorowanie opracowania i aktualizowanie WSO,
  - m) nadzorowanie przestrzegania WSO,
  - n) nadzorowanie opracowania i aktualizowanie kryteriów oceniania,
  - o) informowanie dyrektora o potrzebach w zakresie wyposażenia pracowni przedmiotów ogólnokształcących w pomoce dydaktyczne,
  - p) nadzorowanie aktualizacji i estetyki gazetek ściennych,
  - q) odpowiedzialność za przygotowanie, organizację i przebieg egzaminów maturalnych oraz właściwe przygotowanie dokumentacji w tym zakresie,

- r) przygotowywanie zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem propozycji składu nauczycieli do zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących egzamin maturalny,
- s) odpowiedzialność za opracowywanie analizy wyników egzaminu maturalnego i przygotowywanie wniosków,
- t) odpowiedzialność za propagowanie i dokumentowanie działań związanych z konkursami i olimpiadami,
- u) nadzorowanie i odpowiedzialność za właściwą organizację wyjazdów i wycieczek wynikających z planu wychowawczego szkoły,
- v) organizowanie, nadzorowanie i dokumentowanie diagnoz wstępnych w klasach pierwszych oraz badania osiągnięć uczniów z zakresu przedmiotów ogólnokształcących,
- w) sprawowanie nadzoru nad pracą i dokumentacją pedagogów szkolnych,
- x) nadzór nad organizowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- y) nadzór nad opracowywaniem i realizacją programu profilaktycznego szkoły,
- z) nadzór nad opracowywaniem i realizacją planu wychowawczego szkoły,
- aa) nadzór nad opracowywaniem i realizacją programów naprawczych dotyczących dydaktyki, bezpieczeństwa, opieki i wychowania,
- bb) nadzorowanie efektów pracy wychowawczej, w szczególności stosowania się uczniów do zasad bezpieczeństwa, przestrzegania statutu,
- cc) sprawowanie nadzoru nad pracą biblioteki,
- dd) sprawowanie nadzoru nad pracą higienistki szkolnej,
- ee) współpraca z opiekunem i samorządem uczniowskim,
- ff) wnioskowanie do dyrektora o nagrody i kary dla uczniów
- gg) odpowiedzialność za organizację spotkań wychowawców klas z rodzicami zgodnie z kalendarzem pracy szkoły,
- hh) nadzorowanie pracy zespołu wychowawczego,
- ii) nadzorowanie przebiegu uroczystości szkolnych i okolicznościowych,
- jj) współpraca z wychowawcami klas oraz rodzicami przy organizacji studniówki,
- kk) organizacja i przewodniczenie posiedzeniom rad klasyfikacyjnych,
- ll) organizacja i nadzorowanie przebiegu maturalnego egzaminu poprawkowego,
- mm) organizacja i nadzorowanie przebiegu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- nn) opracowywanie, we współpracy z dyrektorem, terminarza roku szkolnego,
- oo) opracowywanie, we współpracy z dyrektorem, wicedyrektorem, kierownikiem kształcenia praktycznego:
  - planu nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem harmonogramu i celów ewaluacji wewnętrznej na każdy rok szkolny,
  - rocznego planu pracy szkoły,
  - sprawozdania z realizacji planu nadzoru pedagogicznego oraz rocznego planu pracy szkoły,
- pp) nadzorowanie ewaluacji wewnętrznej,
- qq) organizowanie i nadzorowanie nauczania indywidualnego,
- rr) organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie realizacji dodatkowej godziny zajęć pozalekcyjnych podległych nauczycieli,
- ss) odpowiedzialność za aktualizowanie prawa wewnątrzszkolnego Zespołu wynikającego z zakresu obowiązków, zgodnie ze zmianami w odpowiednim ustawodawstwie,
- tt) odpowiedzialność za aktualizowanie i przestrzeganie statutu Zespołu,

- uu) reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w sferze dydaktyki, wychowania, opieki, bezpieczeństwa i organizacji szkoły oraz informowanie dyrektora o podjętych w związku z tym działaniach,
- vv) wnioskowanie do dyrektora o przyznanie nagród, medali, orderów i odznaczeń dla nauczycieli,
- ww) pełnienie dyżuru kierowniczego wg ustalonego harmonogramu,
- xx) zobowiązanie do przebywania na terenie szkoły w trakcie pełnienia dyżuru kierowniczego, a w trakcie przerw międzylekcyjnych w miejscach, w których przebywają uczniowie lub w pokoju nauczycielskim,
- yy) informowanie dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- zz) informowanie dyrektora o sprawach związanych z absencją i naruszeniem dyscypliny pracy nauczycieli oraz podjętych w związku z tym działaniami,
- aaa) przygotowywanie planu zastępstw za nieobecnych nauczycieli podczas pełnionego dyżuru,
- bbb) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności,
- ccc) wykonywanie innych prac związanych z potrzebami szkoły zleconych przez dyrektora,
- ddd) zapewnianie nauczycielom pomocy w realizacji ich zadań.

4. Do zadań **Pedagoga szkolnego** należy w szczególności:

- udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tleniepowodzeń szkolnych,
- przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
- udzielanie porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
- dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
- systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności wynikającej z odrębnych przepisów,
- współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
- pomaganie wychowawcom klas w pracy wychowawczej,
- organizowanie zajęć indywidualnych i grupowych z uczniami mającymi zaburzenia zachowania oraz zaburzenia emocjonalne,
- organizowanie zajęć z zakresu profilaktyki,
- rozpoznawanie warunków życia uczniów z trudnościami w nauce,
- organizowanie opieki pomocy materialnej dla uczniów,
- kierowanie uczniów z rodzin problemowych do Ośrodka Pomocy Społecznej i innych instytucji,
- pedagog szkolny w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem.

5. Do zadań **Biblioteki** należy w szczególności:

- opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy,
- wypożyczanie książek,
- prowadzenie czytelnicy szkolnej,
- prowadzenie pracownicy ICIM,

- opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli i wychowawców,
- współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
- prowadzenie dokumentacji biblioteki,
- określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
- rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów, przygotowanie ich do samodzielnego, doboru wartościowych książek i czasopism,
- rozwijanie kultury czytelniczej uczniów i nawyku poszanowania książek,
- udzielanie fachowej porady i informacji bibliograficznych uczniom i nauczycielom,
- prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
- organizowanie konkursów czytelniczych,
- współpraca z nauczycielami Zespołu,
- przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa klas,
- dbanie o księgozbiór i stałe aktualizowanie go,
- konserwacja i selekcja zbioru,
- prenumerata i gromadzenie czasopism,
- zakup i oprawa książek (nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły).

#### **Zakres zadań działu księgowości**

2. W skład działu księgowości wchodzi następujące stanowiska:
  - a) Główny Księgowy,
  - b) Specjalista ds. płac
  - c) Specjalista ds. archiwum
3. Kierownikiem działu księgowości jest Główny Księgowy.
4. Główny Księgowy realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki finansowo-księgowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 późn. zm.) i ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
5. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
  - a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów:
    - przyjmowanie dokumentów podlegających ewidencji księgowej,
    - wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
    - sprawdzanie czy dowód jest już potwierdzony pod względem merytorycznym,
    - sprawdzanie czy zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym,
    - księgowanie dokumentów księgowych (umieszczanie na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być dokument zaksięgowany),

- w komputerowym programie Księgowość Optivum na kontach księgi głównej zgodnie z wcześniejszą dekreacją,
- nadawanie dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostały zaewidencjonowane (ujmowanie zapisów zdarzeń w porządku chronologicznym i syntetycznym),
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów Finanse Optivum, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem,
  - wycena aktywów i pasywów, rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,
  - sporządzanie bilansu rocznego, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu,
  - bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzenie sprawozdawczości finansowej i okresowych analiz, z dokładnością do rozdziału i paragrafu w sposób umożliwiający przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, gospodarki środkami będącymi w dyspozycji jednostki, w sposób zapewniający:
- prawidłowość umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
  - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - rzetelne uzgadnianie sald, terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - prawidłowy obieg dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo-ekonomiczne,
  - przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - przeciwdziałanie przypadkom naruszenia przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
  - współudział w kontrolach problemowych realizowanych na wniosek Dyrektora Jednostki oraz kontrolach uwzględnionych w wewnętrznym planie kontroli Jednostki.
- c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont „zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki;
- d) nadzór nad właściwą organizacją pracy podległego personelu, zapewniającą realizację zadań zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa pracy i uregulowaniami wewnętrznymi;
- e) opracowywanie, wspólnie z Dyrektorem Jednostki, planów dochodów i wydatków, analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym;
- f) systematyczne doskonalenie i wdrażanie się w aktualnie obowiązujące przepisy zarówno z zakresu spraw budżetowych jak i merytorycznych stanowiących podstawę realizacji dyspozycji finansowych;
- g) przygotowywanie akt do składnicy z zakresu prowadzonego stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- h) bieżąca analiza realizacji zadań podległego personelu oraz przedkładanie dyrektorowi sprawozdań z realizacji zadań, w tym niezwłoczne informowanie o występujących problemach;
  - i) Wykonywanie innych zadań wynikających z polecenia Dyrektora Jednostki.
6. Do zadań **Specjalisty ds. płac** należy:
- a) sporządzanie list plac pracowników Szkoły oraz rozliczanie wynagrodzeń i wypłacanych świadczeń;
  - b) prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych, obliczanie i wypłacanie zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy; o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o zasiłkach wychowawczych;
  - c) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników;
  - d) ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz fundusz pracy, potrącanie i naliczanie oraz rozliczanie wypłaconych zasiłków, przekazywanie składek od pracownika i od zakładu pracy na rachunek ZUS;
  - e) sporządzanie i przekazywanie do ZUS odpowiednich raportów imiennych, deklaracji rozliczeniowych, korygujących w imieniu obsługiwanych płatników składek;
  - f) obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, oraz przekazywanie na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego pobraną zaliczkę podatkową pomniejszoną o ulgę podatkową i składkę na ubezpieczenie zdrowotne;
  - g) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego rocznych deklaracji podatkowych;
  - h) sporządzanie imiennych rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla podatników i odpowiednich Urzędów Skarbowych (PIT-11, PIT- 40);
  - i) sporządzanie sprawozdań GUS, MEN i innych, analiz dotyczących wynagrodzeń pracowniczych oraz ich pochodnych;
  - j) wprowadzanie dyspozycji przelewowych, do systemu Bankowości Internetowej;
  - k) obliczanie, sporządzanie i wysyłanie deklaracji rozliczeniowych (miesięcznych/rocznych) dotyczących składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - l) znajomość i realizacja przepisów prawnych w zakresie gospodarowania funduszami osobowymi i świadczeń pracowniczych, jednostek oświatowych oraz ich pochodnymi;
  - m) przygotowywanie akt do składnicy z zakresu prowadzonego stanowiska- zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - n) prowadzenie kasy, obsługa kasowa pracowników i uczniów szkoły;
  - o) wprowadzanie danych organizacyjnych szkoły dotyczących pracowników i kadry pedagogicznej do Systemu Informacji Oświatowej;
  - p) odnawianie certyfikatu cyfrowego, niezbędnego do podpisu elektronicznego;
  - q) obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach Portalu Sprawozdawczego – osoba odpowiedzialna – administrator;
  - r) analiza oraz przekazywanie do właściwej jednostki prowadzącej danych dotyczących Jednorazowego Dodatku Uzupełniającego (art. 30KN)
  - s) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Funduszu Świadczeń Socjalnych, a w szczególności:
    - prowadzenie dokumentacji socjalnej,
    - analiza wniosków,



- sporządzanie wykazów pracowników i emerytów,
- sporządzanie umów pożyczek mieszkaniowych,
- przyjmowanie oświadczeń o dochodach,
- sporządzanie wykazów przyznanych świadczeń,
- bieżąca ewidencja kartotek dotyczących pożyczek mieszkaniowych Emerytów,
- prowadzenie kartotek pożyczek mieszkaniowych,
- prowadzenie spraw związanych z Funduszem Zdrowotnym dla nauczycieli i nauczycieli emerytów,
- organizacja imprez z Funduszu Socjalnego (zabawy choinkowe, wigilie itp.)
- wykonywanie innych zadań wynikających z polecenia Dyrektora Jednostki.

7. Do zadań **Specjalisty ds. archiwum** należy:

- a) wydawanie zaświadczeń, duplikatów świadectw, dyplomów i innych dokumentów dla byłych uczniów i interesantów – absolwentów, pracowników.
- b) prowadzenie i ewidencja zasobu archiwum zakładowego:
  - odbieranie dokumentów z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, przygotowanie ich do przekazania do archiwum,
  - sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
  - przechowywanie przyjętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie,
  - prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
  - udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) i przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub zniszczenia,
  - przekazywanie akt kategorii A do Archiwum Państwowego,
  - współpraca z komórkami jednostki organizacyjnej w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej,
  - porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym,
  - utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe,
  - dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum.
- c) prowadzenie ogółu prac związanych z inwentarzem szkoły:
  - inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego,
  - prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych za pomocą programu komputerowego Inwentarz Optimum,
  - uzgadnianie ilościowego i wartościowego stanu inwentarza z zapisami księgowymi,
  - organizacja inwentaryzacji rocznej,
  - współpraca z biblioteką w zakresie inwentaryzacji zbiorów,
- d) składanie kierownikowi jednostki organizacyjnej rocznego sprawozdania z wykonania czynności służbowych i zadań archiwum zakładowego do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.

Powyższe sprawozdanie winno zawierać ilość dokumentacji w mb:

- przejętej do archiwum zakładowego,
  - przekazanej do Archiwum Państwowego,
  - wydzielonej na makulaturę lub do zniszczenia,
  - udostępnionej (w liczbie jednostek archiwalnych i kart udostępniania),
- e) wprowadzanie do Systemu Informacji Oświatowej danych dotyczących majątku szkoły,
- f) wykonywanie innych zadań wynikających z polecenia Dyrektora Jednostki a nie objętych niniejszym zakresem czynności.

### **Zakres zadań działu gospodarczego**

1. W skład działu gospodarczego wchodzi następujące stanowiska:
  - a) Kierownik Gospodarczy
  - b) Rzemieślnik w branży elektrycznej
  - c) Portier
  - d) Robotnik gospodarczy
  - e) Sprzątaczk
2. Kierownikiem działu gospodarczego jest Kierownik Gospodarczy.
3. Do zadań **Kierownika Gospodarczego** należy w szczególności:
  - a) zapewnienie warunków do prawidłowego przebiegu pracy pracownikom: dydaktycznym, administracji i obsługi w zakresie spraw technicznych, remontowych i gospodarczych;
  - b) sporządzanie zakresów czynności dla pracowników obsługi;
  - c) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługi (opracowywanie harmonogramów czasu pracy i kontrola pracy pracowników obsługi);
  - d) zaopatrywanie pracowników Zespołu w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki czystości i ich ewidencjonowanie;
  - e) ustalanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły planów wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
  - f) zapatrywanie szkoły w druki szkolne i ich ewidencjonowanie w księżce druków ścisłego zarachowania; wydawanie i ich rozliczanie;
  - g) opracowywanie planów i prowadzenie szczegółowej dokumentacji w zakresie potrzeb remontowych i materiałowych szkoły;
  - h) organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektu i instalacji oraz prac konserwacyjno-remontowych;
  - i) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w zakresie przeglądu urządzeń ciśnieniowych;
  - j) organizowanie i nadzorowanie remontów pomieszczeń szkolnych;
  - k) kontrolowanie:
    - pomieszczeń magazynowych,
    - zużycia energii elektrycznej i ciepłej oraz wody,
    - zabezpieczenia budynku w sprzęt przeciwpożarowy,
    - stanu higieniczno-sanitarnego szkoły,
    - zabezpieczenia budynku przed kradzieżą,
    - protokolarnego przekazywania sprzętu, materiałów i pomocy naukowych.
  - l) prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń szkolnych, w tym: przygotowywanie umów cywilnoprawnych, wystawianie faktur najemcom, rozliczanie wynajmów;

- m) przewodniczenie komisjom ds. przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielanie zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi;
  - n) wyposażenie szkoły w sprzęt przeciwpożarowy, instrukcję bezpieczeństwa pożarowego, oznakowanie dróg ewakuacyjnych;
  - o) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przydzielonego zakresu obowiązków;
  - p) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów dot. spraw administracyjno-gospodarczych szkoły wg rzeczowego wykazu akt i Instrukcji kancelaryjnej;
  - q) wdrożenie i stosowanie procedury dotyczącej selekcji i utylizacji odpadów szkodliwych w Zespole;
  - r) bieżące doszkalać się i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami.
4. Do zadań **Robotnika gospodarczego** szczególności należy:
- a) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez codzienne dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych;
  - b) przeprowadzanie konserwacji, napraw bieżących i usuwanie awarii wewnętrznych instalacji centralnego ogrzewania, wodociągowej i kanalizacyjnej;
  - c) wykonywanie napraw bieżących armatury, urządzeń higieniczno-sanitarnych i urządzeń mechanicznych;
  - d) naprawa i konserwacja sprzętu szkolnego pomocy dydaktycznych, stolarki okiennej i drzwiowej;
  - e) zakup materiałów budowlanych, montażowych i wykończeniowych;
  - f) zakup sprzętu szkolnego, pomocy dydaktycznych, narzędzi ręcznych i elektronarzędzi;
  - g) wykonywanie prac remontowo-budowlanych budynków i małej architektury, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez Kierownika Gospodarczego, w tym między innymi: prac malarskich, napraw ślusarskich, murarskich, stolarskich i innych w zakresie posiadanych kwalifikacji i uprawnień;
  - h) rozliczanie materiałów zużytych do remontów;
  - i) utrzymywanie w czystości stanowiska pracy i otoczenia, w którym wykonywana jest praca;
  - j) prowadzenie magazynku podręcznego z artykułami instalacyjnymi;
  - k) utrzymywanie w sprawności sprzętu przeciwpożarowego; dbanie o drożność dróg ewakuacyjnych;
  - l) zabezpieczanie obiektu przed kradzieżą i włamaniem;
  - m) udzielanie niezbędnej pomocy pozostałym pracownikom i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacyjnych, organizacji uroczystości szkolnych i imprez itp.;
  - n) w okresie letnim koszenie trawników na terenie boiska szkolnego i terenach przylegających do budynku szkolnego;
  - o) w okresie zimowym usuwanie śniegu z chodników oraz innych przejść komunikacyjnych, z zastosowaniem środków zapobiegających skutkom gołolodzie;
  - p) w czasie ferii i wakacji wykonywanie prac zleconych przez Kierownika Gospodarczego wg odrębnego planu remontów i napraw;
  - q) w przypadkach zleconych przez Kierownika Gospodarczego obowiązek kodowania i rozkodowywania budynku szkolnego;

- r) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Gospodarczego.
5. Do zadań **Konserwatora** w szczególności należy:
- a) przeprowadzanie konserwacji, napraw bieżących i usuwanie awarii instalacji elektrycznej, radiowęzłowej, telefonicznej i odgromowej;
  - b) wykonywanie prac elektroinstalacyjnych;
  - c) kwalifikowanie urządzeń elektroenergetycznych i sprzętu audiowizualnego do napraw w serwisach zewnętrznych;
  - d) wykonywanie pomiarów instalacji elektrycznej i urządzeń elektroenergetycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - e) troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, uzgadnianie z Kierownikiem zamówień potrzebnych materiałów;
  - f) przekazywanie urządzeń i sprzętu po naprawie do właściwych pomieszczeń, zgodnie z oznakowaniem;
  - g) utrzymywanie w czystości stanowiska pracy i otoczenia, w którym wykonywana jest praca;
  - h) utrzymywanie w należytym stanie technicznym narzędzi, elektronarzędzi innych urządzeń służących do wykonywania pracy
  - i) udzielanie niezbędnej pomocy pozostałym pracownikom i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacyjnych, organizacji uroczystości szkolnych i imprez itp.;
  - j) w czasie ferii i wakacji wykonywanie prac zleconych przez Kierownika Gospodarczego wg odrębnego planu remontów i napraw;
  - k) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Gospodarczego.
6. **Portier** w zakresie obowiązków:
- a) sprawuje bezpośrednią ochronę obiektów szkolnych (codzienna kontrola zabezpieczenia drzwi i okien);
  - b) kontroluje osoby wchodzące do obiektów szkolnych. Dyżuruje w czasie przerw międzylekcyjnych przy drzwiach wejściowych;
  - c) obsługuje urządzenia służące do monitorowania obiektów oraz współpracuje z firmą ochroniarską w zakresie przekazywania ochrony, zgłaszania usterek i problemów technicznych;
  - d) wydaje klucze do pomieszczeń szkolnych osobom upoważnionym oraz kontroluje kompletność gablot z kluczami;
  - e) nadzoruje szatnie dla uczniów w zakresie ich właściwego zabezpieczenia;
  - f) obsługuje urządzenia sygnalizacji dźwiękowej i zapewnia ich właściwe funkcjonowanie (punktualność);
  - g) doręcza pisma urzędowe do organu prowadzącego, nadzorującego i innych instytucji współpracujących ze szkołą;
  - h) pomaga pracownikowi administracji w prowadzeniu składnicy akt;
  - i) numeruje sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne na podstawie wykazu otrzymanego od pracownika administracji;
  - j) obsługuje sprzęt nagłaśniający i audiowizualny, w szczególności podczas uroczystości szkolnych, wywiadówek, zajęć pozalekcyjnych i wynajmów pomieszczeń dla klientów;
  - k) obsługuje urządzenia i instalacje centralnego ogrzewania, wodociągową i kanalizacyjną w zakresie niezbędnym do ich bieżącego funkcjonowania;

- l) wykonuje prace porządkowe na rejonach zewnętrznych przydzielonych przez przełożonego (zamiatanie, koszenie trawy, odśnieżanie, usuwanie gołoledzi, itp.);
- m) dekoruje obiekty przed uroczystościami państwowymi;
- n) wykonuje drobne naprawy sprzętu szkolnego pomocy dydaktycznych i urządzeń mechanicznych w razie nieobecności konserwatora;
- o) dokonuje zakupu sprzętu szkolnego, pomocy dydaktycznych, artykułów gospodarczych i drobnych materiałów budowlano-remontowych;
- p) wykonuje prace remontowe i montażowe w pomieszczeniach szkolnych podczas wakacji i ferii wg odrębnego planu remontów i napraw;
- q) rozlicza materiały zużyte do remontów;
- r) utrzymuje w czystości stanowiska pracy i otoczenia, w którym wykonywana jest praca;
- s) utrzymuje w należyтым stanie technicznym narzędzia, elektronarzędzia i inne urządzenia służące do wykonywania pracy;
- t) udostępnia uprawnionym osobom liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje, zapewnia dostęp do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych;
- u) udziela niezbędnej pomocy pozostałym pracownikom i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacyjnych, organizacji uroczystości szkolnych imprez itp.;
- v) powiadamia Kierownika lub Dyrektora o mających miejsce na terenie szkoły zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia i mogących przynieść szkodę w mieniu szkoły;
- w) wykonuje inne prace zleczone przez Kierownika Gospodarczego.

7. Do zadań **Sprzątaczk** w szczególności należy:

- a) utrzymywanie w czystości wydzielonego rejonu pracy;
- b) dokładne ścieranie na mokro kurzu i brudu z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzesel, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, grzejników, opraw oświetleniowych itp.);
- c) dokładne mycie okien minimum dwa razy w roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych;
- d) dokładne mycie tablic szkolnych;
- e) systematyczne zamiatanie i zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet po każdej przerwie;
- f) codzienne podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu;
- g) raz w tygodniu mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych;
- h) codzienne mycie podłóg, opróżnianie koszy na śmieci;
- i) systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszli, desek klozetowych, pisuarów, rur kanalizacyjnych, baterii, umywalek, parapetów okiennych, glazury itp.);
- j) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów;
- k) przekazywanie do prania firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie;
- l) codzienne odkurzanie i czyszczenie wykładzin podłogowych;
- m) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów i gablot, spod szaf i regałów;
- n) systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku;
- o) przygotowanie pomieszczeń do remontów (pomoc przy przestawianiu mebli) oraz sprzątanie po remoncie;

- p) sprawdzanie i zamykanie okien oraz drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygaszanie niepotrzebnych świateł;
- q) zgłaszanie Kierownikowi Gospodarczemu wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp. w formie ustalonej przez Kierownika;
- r) sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie Kierownika;
- s) dokonywanie porządków generalnych w okresie przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich;
- t) oszczędne gospodarowanie środkami czystości, kontrolowanie zużycia wody i energii elektrycznej;
- u) w przypadkach zleconych przez Kierownika Gospodarczego obowiązek kodowania i rozkodowania budynku szkolnego;
- v) nadzór nad pomieszczeniami wynajmowanymi przez szkołę osobom z zewnątrz od momentu wejścia do szkoły do chwili opuszczenia obiektu;
- w) na zlecenie Kierownika Gospodarczego sprzątanie boiska szkolnego oraz terenów przylegających do zabudowań szkoły;
- x) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Gospodarczego.

## Zakres zadań samodzielnych stanowisk podlegających bezpośrednio dyrektorowi szkoły

### Sekretarz Szkoły

#### 1. Do zadań Sekretarza Szkoły należy:

- a) prowadzenie kancelarii szkolnej:
  - prowadzenie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  - przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
  - prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
  - zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zachowania i dokumentów znajdujących się w sekretariacie,
  - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania i innych rejestrów określonych zarządzeniem dyrektora,
  - przygotowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji wychodzącej oraz przesyłek,
  - przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
  - sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
  - przyjmowanie i przekazywanie wiadomości,
  - przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób wg kompetencji,
  - gromadzenie, przetwarzanie i wprowadzanie danych dotyczących uczniów związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO), zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - inne zadania o charakterze administracyjnym powierzone przez dyrektora,
- b) przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum szkolnego:
  - w sekretariacie przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego,
  - przekazywanie do archiwum szkolnego akt spraw załatwianych w latach poprzednich,
  - przekazywanie sporządzonych odpowiednio dokumentów do archiwum z sekretariatu,
- c) prowadzenie ksiąg uczniów oraz wszelkiej dokumentacji uczniowskiej wszystkich typów szkół w wersji papierowej i elektronicznej:
  - prowadzenie dokumentacji rekrutacji oraz załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły,
  - prowadzenie rejestru przyjęć do klas pierwszych,
  - wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - opracowywanie sprawozdań dotyczących spraw uczniowskich,
  - prowadzenie dokumentacji z realizacji programów oraz wyników nauczania i wychowania,
  - prowadzenie dokumentacji egzaminu maturalnego i egzaminu z przygotowania zawodowego,
  - prowadzenie spraw związanych z ukończeniem szkoły,
  - prowadzenie innej dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora i władz nadrzędnych,
- d) prowadzenie książki zarządzeń,
- e) prowadzenie ewidencji i wydawanie pracownikom biletów ZTM,
- f) prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych,

- g) prowadzenie sekretariatu przy użyciu komputera i profesjonalnych programów, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem,
- h) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) – wprowadzanie zmian i innych informacji zgłoszonych przez pracowników z innych działów struktury organizacyjnej,
- i) prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP,
- j) administrator e-dziennika (dziennika elektronicznego),
- k) prowadzenie sprawozdawczości dla organów administracji publicznej
  - przygotowywanie sprawozdań dla GUS dotyczących spraw związanych z sekretariatem,
  - przygotowanie sprawozdań, wyczerń, wykazów dla innych jednostek administracji publicznej,
- l) sporządzanie, prowadzenie i obsługa spraw związanych z nieobowiązkowym ubezpieczeniem pracowników,
- m) prowadzenie i obsługa spraw związanych z ubezpieczeniem zbiorowym uczniów.
- n) przyjmowanie interesantów (gdy wymagają tego okoliczności),
- o) wykonywanie innych zadań wynikających z polecenia Dyrektora Jednostki zgodnymi z przepisami a nie objętych niniejszym zakresem czynności.

#### **Referent ds. kadr**

#### 2. Do zadań **Referenta ds. kadr** należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem/rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami szkoły – ruch kadrowy.
  - zapotrzebowanie i nabór pracowników, informacja o wolnych stanowiskach pracy,
  - prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły zgodnie z przepisami prawa,
  - ewidencja i kierowanie pracowników szkoły na badania wstępne, okresowe i profilaktyczne oraz do celów sanitarno-epidemiologicznych,
  - czuwanie nad aktualizacją ww. badań,
  - ewidencja szkoleń z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników szkoły,
  - czuwanie nad aktualizacją ww. szkoleń,
  - sporządzanie i wydawanie umów o pracę, aneksów, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu i innych druków kadrowych,
  - zmiana i ustanie stosunku pracy,
  - kompletowanie wniosków dla pracowników szkoły przechodzących na emeryturę i rentę,
  - współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - prowadzenie kadr przy użyciu komputera i profesjonalnych programów, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem.
- b) wynagrodzenie, nagradzanie, awansowanie i opiniowanie pracowników:
  - naliczanie dodatku za wysługę lat,
  - nagrody jubileuszowe,
  - nagrody z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
  - dyplomy, listy i podziękowania.
- c) urlopy pracownicze, kary:



- dokumentowanie wszelkich urlopów pracowniczych, szkoleniowych, bezpłatnych, opieki nad chorym członkiem rodziny itd.,
  - prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracyjno – obsługowych, (listy obecności, zeszyt wyjść poza obiekty szkolne, kartoteki czasu pracy, karty urlopowe),
  - dokumentowanie absencji chorobowych pracowników szkoły,
  - sporządzanie i ewidencja delegacji służbowych pracowników,
  - kary porządkowe i dyscyplinarne pracowników.
- d) awans zawodowy nauczycieli:
- czuwanie nad terminem stażu, przerwy i przedłużenia stażu,
  - rozstrzygnięcia i wyjaśnienia w sprawach awansu zawodowego nauczycieli,
  - sporządzanie wszelkich dokumentów dotyczących awansu zawodowego, (powołanie nauczyciela na opiekuna stażu, akty nadania awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego, zaświadczenia o odbytym stażu itd.).
- e) nagrody i odznaczenia:
- prowadzenie ewidencji odznaczeń państwowych i resortowych,
  - ewidencja nagród Ministra Edukacji Narodowej,
  - sporządzanie pism, wniosków, dyplomów, listów i podziękowań.
- f) prowadzenie sprawozdawczości dla organów administracji publicznej
- przygotowywanie sprawozdań dla GUS dotyczących spraw kadrowych (popyt na pracę Z-05)
  - przygotowanie sprawozdań EN-3 o stanie zatrudnienia nauczycieli
  - przygotowanie sprawozdań, wyczerń, wykazów dla innych jednostek administracji publicznej.
- g) wprowadzanie danych organizacyjnych szkoły dotyczących pracowników i kadry pedagogicznej Systemu Informacji Oświatowej.
- h) przyjmowanie interesantów (gdy wymagają tego okoliczności).
- i) sporządzanie i aktualizowanie regulaminów wewnętrznych jednostki.
- j) prowadzenie dokumentacji systemowych projektów unijnych.
- k) prowadzenie dokumentacji egzaminów zewnętrznych.

#### **Specjalista ds. Szkolenia**

3. W zakresie działań na stanowisku **Specjalisty ds. Szkolenia:**
- a) organizowanie i realizacja wszystkich szkoleń podstawowych z ZSM i realizowanych u podwykonawców oraz zapewnienie, że będą one prowadzone zgodnie z wymaganiami Part 66/147,
  - b) prowadzenie i nadzór nad bazą pytań egzaminacyjnych,
  - c) organizowanie szkoleń podstawowych, odświeżających i uzupełniających dla całego personelu Organizacji,
  - d) analiza wyników egzaminów i oceny umiejętności praktycznych, prowadzenie i nadzór nad teczkami personelu szkolenia teoretycznego, praktycznego i egzaminatorów,
  - e) nadzór nad poprawnością i aktualnością całej dokumentacji związanej ze szkoleniami teoretycznymi i egzaminami oraz szkoleniami praktycznymi.
  - f) prowadzenie i nadzór nad teczkami personelu i uczniów,
  - g) organizowanie i prowadzenie akcji korekcyjnej po audytach wewnętrznych i audytach Władzy Lotniczej,
  - h) przygotowywanie Sprawozdania Rocznego dla Dyrektora,

- i) powiadamianie Inspektoratu Licencjonowania Personelu Technicznego o:
  - chwilowym wyłączeniu sal, laboratoriów z prowadzenia zajęć (ewentualne lokalizacje zastępcze, okres trwania zmiany);
  - przeprowadzanych egzaminach (terminy i nazwy modułów);
  - nie zaliczeniu egzaminów przez egzaminowanego,
- j) reprezentowanie Organizacji przed Władzą Lotniczą w sprawach szkolenia teoretycznego i praktycznego.

#### **Specjalista ds. Jakości**

4. W zakresie działań na stanowisku **Specjalisty ds. Jakości**:
- a) zarządzanie systemem jakości,
  - b) monitorowanie zgodności działalności Organizacji zgodnie z procedurami części trzeciej MTOE,
  - c) ocena poprawności realizacji akcji korekcyjnych po audytach wewnętrznych i audytach Władzy Lotniczej,
  - d) powiadamianie Dyrektora o konieczności wprowadzenia zmian do MTOE,
  - e) reprezentowanie Organizacji przed Władzą Lotniczą w sprawach związanych z systemem jakości.

#### **Koordynator współpracy zagranicznej**

5. **Koordynator współpracy zagranicznej** koordynuje działania w ramach realizacji programów Erasmus+:
- a) aplikowania o pozyskanie środków na realizację projektów,
  - b) współpraca z Narodową Agencją,
  - c) wprowadzanie mobilności do systemu,
  - d) sporządzanie raportów.

#### **Inspektor BHP**

6. W zakresie działań na stanowisku **Inspektora BHP**:
- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
  - c) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi, co najmniej raz w roku, określonych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy;
  - d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - e) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w Zespole założeń i dokumentacji modernizacji;
  - f) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - g) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

- h) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań;
  - j) prowadzenie rejestrów wypadków uczniowskich, przechowywanie kopii protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków uczniowskich oraz innych gromadzonych przy dochodzeniu powypadkowym dokumentów;
  - k) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem wstępnym i okresowym BHP;
  - l) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - m) współpraca z dyrektorem, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
  - n) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. W zakresie uprawnień na stanowisku Inspektora BHP:
- a) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
  - b) występowanie do dyrektora z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - c) występowanie do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się wdziאלności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - d) występowanie do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - e) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
  - f) wnioskowanie do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub innym miejscu wyznaczonym przez dyrektora do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

#### **§ 4. Postanowienia końcowe.**

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Rzeszów, dnia 09.05.2017 r.

**Zatwierdzam:**

.....