

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 szkoła:
 - a) Technikum Nr 7
 - b) Branżowa Szkoła I-go Stopnia Nr 7
 - c) Internat.
4. Siedziba Zespołu mieści się w Rzeszowie przy ulicy Hetmańskiej 45A. Internat mieści się przy ulicy Ćwiklińskiej 2 w Rzeszowie.
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) Branżowa Szkoła I-go Stopnia 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: Branżowa Szkoła I-go Stopnia 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) Kierownikiem Internatu,
 - c) Radą Pedagogiczną,
 - d) Sekretarzem Szkoły,
 - e) Specjalistami,
 - f) Głównym Księgowym,
 - g) Kierownikiem Gospodarczym,
 - h) Organizacją Szkolenia i Egzaminowania w zakresie obsługi technicznej OS,
 - i) Inspektorem ds. BHP;
 - j) 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,

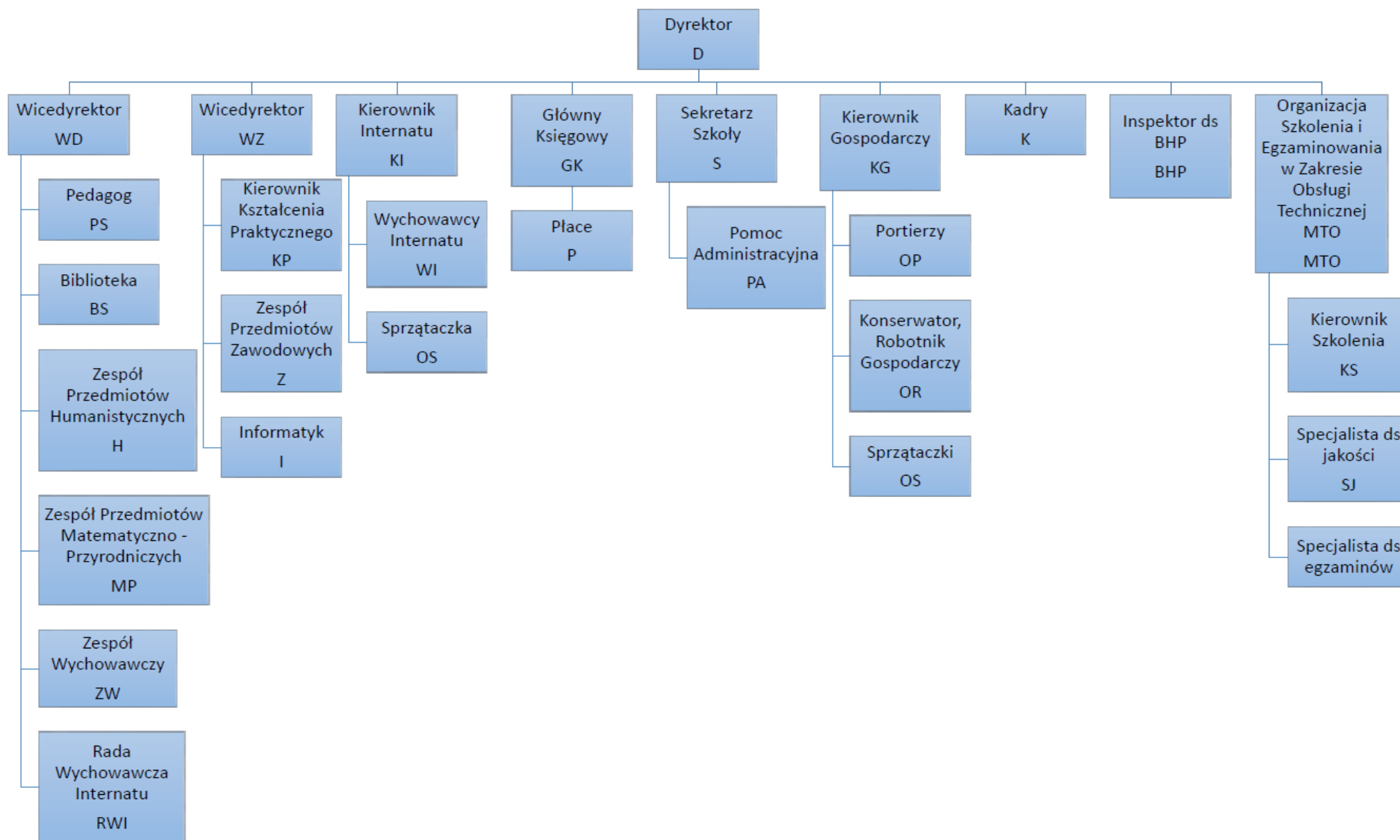
- d) kompetencje nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 - e) zasady współpracy rodziców i nauczycieli,
 - f) wewnątrzszkolny system oceniania,
 - g) prawa i obowiązki uczniów Zespołu,
 - h) pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Prawidłowe funkcjonowanie Zespołu regulują zbiory dokumentów dotyczących:
- 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) чеки 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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 poz. 967 ze zm.),
 - 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. kształcenia zawodowego,
 - b) Kierownik kształcenia praktycznego,
 - c) Operator urządzeń,
2. Kierownikiem działu zawodowego jest Wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego.
3. Do zadań **Wicedyrektora ds.** kształcenia zawodowego należy w szczególności:
 - obserwacja nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i poobserwacyjnych oraz egzekwowanie ich wykonania,
 - wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - przygotowywanie na wniosek dyrektora szkoły uzasadnionej pisemnie propozycji oceny pracy nauczyciela,
 - organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej,
 - nadzorowanie realizacji dyżurów nauczycieli zgodnie z opracowanym planem,
 - prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej,
 - nadzorowanie i koordynowanie pracy zespołu przedmiotów zawodowych,
 - nadzorowanie opracowania i aktualizowanie szkolnych zestawów programów nauczania oraz podręczników przedmiotów zawodowych,
 - nadzorowanie opracowania planów nauczania nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - nadzorowanie przestrzegania zapisów WSO,
 - nadzorowanie opracowania i aktualizowanie kryteriów oceniania,
 - informowanie dyrektora o potrzebach w zakresie wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne,
 - odpowiedzialność za przygotowanie, organizację i przebieg egzaminów z kwalifikacji oraz właściwe przygotowanie dokumentacji w tym zakresie,
 - przygotowywanie zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem propozycji składu nauczycieli do zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących egzamin z kwalifikacji,
 - odpowiedzialność za opracowywanie analizy wyników egzaminu z kwalifikacji i przygotowywanie wniosków,
 - nadzorowanie propagowania i dokumentowanie działań związanych z konkursami i olimpiadami z zakresu przedmiotów zawodowych,
 - nadzorowanie i odpowiedzialność za właściwą organizację wyjazdów i wycieczek związanych z kształceniem zawodowym,
 - organizowanie, nadzorowanie i dokumentowanie badania osiągnięć uczniów z zakresu przedmiotów zawodowych,
 - sprawowanie nadzoru nad pracą i dokumentacją kierownika kształcenia zawodowego,
 - przygotowywanie wstępnego projektu arkusza organizacyjnego, a także aneksów do zatwierdzonego arkusza organizacyjnego pracy szkoły,
 - planowanie przydziału godzin dla nauczycieli,
 - nadzorowanie działań związanych z przebudową sieci komputerowej, funkcjonowaniem dziennika elektronicznego, aktualizacją strony www,
 - pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
 - planowanie i nadzorowanie edukacji pro – zawodowej,
 - koordynowanie współpracy w ramach CEKSO 2,

- nadzorowanie, we współpracy z odpowiedzialnym wicedyrektorem, realizacji programu profilaktycznego szkoły,
- nadzorowanie, we współpracy z odpowiedzialnym wicedyrektorem, realizacji planu wychowawczego szkoły,
- nadzorowanie opracowywania i realizacji programów naprawczych dotyczących kształcenia zawodowego,
- nadzorowanie efektów pracy wychowawczej, w szczególności stosowania się uczniów do zasad bezpieczeństwa, przestrzegania statutu,
- współpraca z opiekunem i samorządem uczniowskim,
- wnioskowanie do dyrektora o kary i nagrody dla uczniów,
- odpowiedzialność za organizację spotkań wychowawców klas z rodzicami zgodnie z kalendarzem pracy szkoły,
- organizowanie i dokumentowanie rad klasyfikacyjnych podległych klas,
- organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych z przedmiotów zawodowych,
- opracowywanie, we współpracy z dyrektorem, terminarza roku szkolnego,
- 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,
- organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie realizacji dodatkowej godziny zajęć pozalekcyjnych zgodnie z art. 42 KN podległych nauczycieli,
- odpowiedzialność za aktualizowanie prawa wewnątrzszkolnego Zespołu wynikającego z zakresu obowiązków, zgodnie ze zmianami w odpowiednim ustawodawstwie,
- reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w sferze dydaktyki, wychowania, opieki, bezpieczeństwa i organizacji szkoły oraz informowanie dyrektora o podjętych w związku z tym działaniach,
- wnioskowanie do dyrektora o przyznanie nagród, medali, orderów i odznaczeń dla nauczycieli,
- pełnienie dyżuru kierowniczego wg ustalonego harmonogramu,
- 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,
- informowanie dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- informowanie dyrektora o sprawach związanych z absencją i naruszeniem dyscypliny pracy nauczycieli oraz podjętych w związku z tym działaniach,
- przygotowywanie planu zastępstw za nieobecnych nauczycieli podczas pełnionego dyżuru,
- zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności,
- zastępowanie wicedyrektora podczas jego nieobecności,
- wykonywanie innych prac związanych z potrzebami szkoły zleconych przez dyrektora,
- zapewnianie nauczycielom pomocy w realizacji ich zadań.

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

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

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

- prowadzenie strony internetowej szkoły,
- administrowanie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- administrowanie siecią komputerową szkoły.
- obsługa techniczna i zabezpieczenie sprzętu komputerowego, multimedialnego i audiowizualnego,
- konserwacja okresowa i przeglądy,
- usuwanie awarii, usuwanie błędów z oprogramowania, baz danych itd. bez względu na sposób ich powstania, szybką wymianę uszkodzonych elementów,
- instalowanie nowego sprzętu komputerowego,
- instalowanie nowego oprogramowania, konfigurowanie połączeń z Internetem,
- udzielanie pomocy pracownikom szkoły w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, obsługi programów, zabezpieczaniu danych i innych problemów związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego,
- zabezpieczenie sieci, zabezpieczenie systemów, aplikacji, baz danych oraz archiwizacja,
- kontrola antywirusowa,
- dokonywanie koniecznych zakupów w ramach pełnionych obowiązków w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
- 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 częstotliwość 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.

Zakres zadań działu dydaktycznego

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

- przygotowywanie zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem propozycji składu nauczycieli do zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących egzamin maturalny,
- odpowiedzialność za opracowywanie analizy wyników egzaminu maturalnego i przygotowywanie wniosków,
- odpowiedzialność za propagowanie i dokumentowanie działań związanych z konkursami i olimpiadami,
- nadzorowanie i odpowiedzialność za właściwą organizację wyjazdów i wycieczek wynikających z planu wychowawczego szkoły,
- organizowanie, nadzorowanie i dokumentowanie diagnoz wstępnych w klasach pierwszych oraz badania osiągnięć uczniów z zakresu przedmiotów ogólnokształcących,
- sprawowanie nadzoru nad pracą i dokumentacją pedagogów szkolnych,
- nadzór nad organizowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- nadzór nad opracowywaniem i realizacją programu profilaktycznego - wychowawczego szkoły,
- nadzór nad opracowywaniem i realizacją planu profilaktyczno - wychowawczego szkoły,
- nadzór nad opracowywaniem i realizacją programów naprawczych dotyczących dydaktyki, bezpieczeństwa, opieki i wychowania,
- nadzorowanie efektów pracy wychowawczej, w szczególności stosowania się uczniów do zasad bezpieczeństwa, przestrzegania statutu,
- sprawowanie nadzoru nad pracą biblioteki,
- sprawowanie nadzoru nad pracą higienistki szkolnej,
- współpraca z opiekunem i samorządem uczniowskim,
- wnioskowanie do dyrektora o nagrody i kary dla uczniów
- odpowiedzialność za organizację spotkań wychowawców klas z rodzicami zgodnie z kalendarzem pracy szkoły,
- nadzorowanie pracy zespołu wychowawczego,
- nadzorowanie przebiegu uroczystości szkolnych i okolicznościowych,
- współpraca z wychowawcami klas oraz rodzicami przy organizacji studniówki,
- organizacja i przewodniczenie posiedzeniom rad klasyfikacyjnych,
- organizacja i nadzorowanie przebiegu maturalnego egzaminu poprawkowego,
- organizacja i nadzorowanie przebiegu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- opracowywanie, we współpracy z dyrektorem, terminarza roku szkolnego,
- 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,
- nadzorowanie ewaluacji wewnętrznej,
- organizowanie i nadzorowanie nauczania indywidualnego,
- organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie realizacji dodatkowej godziny zajęć pozalekcyjnych podległych nauczycieli,
- odpowiedzialność za aktualizowanie prawa wewnątrzszkolnego Zespołu wynikającego z zakresu obowiązków, zgodnie ze zmianami w odpowiednim ustawodawstwie,
- odpowiedzialność za aktualizowanie i przestrzeganie statutu Zespołu,

- reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w sferze dydaktyki, wychowania, opieki, bezpieczeństwa i organizacji szkoły oraz informowanie dyrektora o podjętych w związku z tym działaniach,
 - wnioskowanie do dyrektora o przyznanie nagród, medali, orderów i odznaczeń dla nauczycieli,
 - pełnienie dyżuru kierowniczego wg ustalonego harmonogramu,
 - 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,
 - informowanie dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - informowanie dyrektora o sprawach związanych z absencją i naruszeniem dyscypliny pracy nauczycieli oraz podjętych w związku z tym działaniach,
 - przygotowywanie planu zastępstw za nieobecnych nauczycieli podczas pełnionego dyżuru,
 - zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności,
 - wykonywanie innych prac związanych z potrzebami szkoły zleconych przez dyrektora,
 - zapewnianie nauczycielom pomocy w realizacji ich zadań.
4. Do zadań **Pedagoga szkolnego** należy w szczególności:
- udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń 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 i pomocy materialnej dla uczniów,
 - realizacja programów stypendialnych,
 - 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).

6. Do zadań **Kierownika internatu** należy w szczególności:

- kierowanie pracą Rady Wychowawców Internatu jako jej Przewodniczący, a w szczególności:
 - opracowywanie planów pracy opiekuńczo-wychowawczej i czuwanie nad ich realizacją,
 - organizowanie i kierowanie pracą opiekuńczo-wychowawczą oraz administracyjno-organizacyjną internatu,
 - współpraca z dyrektorem w zakresie organizacji działań administracyjnych i finansowych,
 - współpraca z wicedyrektorem ds. wychowawczych w sprawowaniu przez niego nadzoru pedagogicznego w szczególności:
 - pełnienie nadzoru nad działalnością wychowawczą internatu;
 - analizowanie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczycieli,
 - obserwacja prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej szkoły,
 - współpraca z głównym księgowym w zakresie opłat za wyżywienie, zakwaterowanie,
 - współpraca z firmą cateringową w realizowaniu przez nią wyżywienia wychowanków, w szczególności:
 - akceptacja jadłospisu,
 - kontrola wywiązywania się firmy z umowy o catering,
 - kontrola działalności Młodzieżowej Rady Internatu,
 - kontrola prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
 - planowanie zakupu sprzętu i materiałów dla potrzeb internatu,
 - przedstawianie Dyrektorowi Szkoły spostrzeżeń i wniosków dotyczących organizacji pracy internatu, zmierzających do polepszenia warunków do nauki, bezpiecznego zamieszkania i godnego wypoczynku wychowanków,

- opiniowanie wszystkich wniosków dotyczących podległych pracowników i wychowanków,
- nadzorowanie organizacji życia kulturalnego wychowanków,
- reprezentowanie internatu na forum szkoły, Rady Pedagogicznej i poza szkołą.

Zakres zadań działu księgowości

2. W skład działu księgowości wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Referent ds. płac.
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 2019, poz. 351 ze zm.)
5. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
 - 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 Optimum 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 Optimum, 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.
 - 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.
- 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;
 - nadzór nad właściwą organizacją pracy podległego personelu, zapewniającą realizację zadań zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa pracy i uregulowaniami wewnętrznymi;
 - opracowywanie, wspólnie z Dyrektorem Jednostki, planów dochodów i wydatków, analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym;
 - systematyczne doskonalenie i wdrażanie się w aktualnie obowiązujące przepisy zarówno z zakresu spraw budżetowych jak i merytorycznych stanowiących podstawę realizacji dyspozycji finansowych;
 - przygotowywanie akt do składnicy z zakresu prowadzonego stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - bieżąca analiza realizacji zadań podległego personelu oraz przedkładanie dyrektorowi sprawozdań z realizacji zadań, w tym niezwłoczne informowanie o występujących problemach;
 - Wykonywanie innych zadań wynikających z polecenia Dyrektora Jednostki.

6. Do zadań **Referenta ds. płac** należy:

- przyjmowanie interesantów (gdy wymagają tego okoliczności),
- sporządzanie i aktualizowanie regulaminów wewnętrznych jednostki w obrębie swojego działu we współpracy z innymi pracownikami,
- prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków chorobowych pracowników szkoły:
 - sporządzanie list płac pracowników szkoły, zleceniobiorców, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników;
 - prowadzenie rozliczeń z tytułu składek ZUS;
 - sporządzanie i przesyłanie w formie elektronicznej deklaracji PIT-4R, PIT-11 do Urzędu Skarbowego.
- sporządzanie oraz przesyłanie sprawozdań GUS, MEN i innych, analiz dotyczących wynagrodzeń,
- wprowadzanie dyspozycji przelewowych do systemu Bankowości Elektronicznej w zakresie wypłat wynagrodzeń, potrąceń pracowniczych, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszu Zdrowotnego.,
- naliczanie, sporządzanie i wysyłanie deklaracji rozliczeniowych (miesięcznych/rocznych) dotyczących składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- prowadzenie kasy szkoły,
- prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Funduszu Zdrowotnego,
- prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w zakresie kwalifikacji złożonych wniosków, ustalania progów dochodowych osób uprawnionych, sporządzanie list wypłaty świadczeń, uaktualniania druków oraz regulaminu, współpracy z interesantami oraz pozostałych spraw związanych z tym Funduszem,
- wprowadzanie do Systemu Informacji Oświatowej danych dotyczących wynagrodzeń pracowników.
- archiwizowanie prowadzonej dokumentacji,
- współpraca z wicedyrektorem odpowiedzialnym za arkusz organizacyjny szkoły,
- wykonywanie innych prac związanych z bieżącą działalnością szkoły zleconych przez dyrektora.

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) Sprzątaczką
2. Kierownikiem działu gospodarczego jest Kierownik Gospodarczy.
3. Do zadań **Kierownika Gospodarczego** należy w szczególności:
 - zapewnienie warunków do prawidłowego przebiegu pracy pracownikom: dydaktycznym, administracji i obsługi w zakresie spraw technicznych, remontowych i gospodarczych;
 - sporządzanie zakresów czynności dla pracowników obsługi;
 - nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługi (opracowywanie harmonogramów czasu pracy i kontrola pracy pracowników obsługi);
 - zaopatrywanie pracowników Zespołu w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki czystości i ich ewidencjonowanie;
 - ustalanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły planów wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
 - zapatrywanie szkoły w druki szkolne i ich ewidencjonowanie w książce druków ścisłego zarachowania; wydawanie i ich rozliczanie;
 - opracowywanie planów i prowadzenie szczegółowej dokumentacji w zakresie potrzeb remontowych i materiałowych szkoły;
 - organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektu i instalacji oraz prac konserwacyjno-remontowych;
 - współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w zakresie przeglądu urządzeń ciśnieniowych;
 - organizowanie i nadzorowanie remontów pomieszczeń szkolnych;
 - 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.

- prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń szkolnych, w tym: przygotowywanie umów cywilnoprawnych, wystawianie faktur najemcom, rozliczanie wynajmów;
 - przewodniczenie komisjom ds. przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielanie zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi;
 - wyposażenie szkoły w sprzęt przeciwpożarowy, instrukcję bezpieczeństwa pożarowego, oznakowanie dróg ewakuacyjnych;
 - sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przydzielonego zakresu obowiązków;
 - prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów dot. spraw administracyjno - gospodarczych szkoły wg rzeczowego wykazu akt i Instrukcji kancelaryjnej;
 - wdrożenie i stosowanie procedury dotyczącej selekcji i utylizacji odpadów szkodliwych w Zespole;
 - bieżące doszkalać się i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami.
4. Do zadań **Robotnika gospodarczego** w szczególności należy:
- systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez codzienne dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych;
 - przeprowadzanie konserwacji, napraw bieżących i usuwanie awarii wewnętrznych instalacji centralnego ogrzewania, wodociągowej i kanalizacyjnej;
 - wykonywanie napraw bieżących armatury, urządzeń higieniczno-sanitarnych i urządzeń mechanicznych;
 - naprawa i konserwacja sprzętu szkolnego pomocy dydaktycznych, stolarki okiennej i drzwiowej;
 - zakup materiałów budowlanych, montażowych i wykończeniowych;
 - zakup sprzętu szkolnego, pomocy dydaktycznych, narzędzi ręcznych i elektronarzędzi;
 - 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;
 - rozliczanie materiałów zużytych do remontów;
 - utrzymywanie w czystości stanowiska pracy i otoczenia, w którym wykonywana jest praca;
 - prowadzenie magazynku podręcznego z artykułami instalacyjnymi;
 - utrzymywanie w sprawności sprzętu przeciwpożarowego; dbanie o drożność dróg ewakuacyjnych;
 - zabezpieczanie obiektu przed kradzieżą i włamaniem;
 - udzielanie niezbędnej pomocy pozostałym pracownikom i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacyjnych, organizacji uroczystości szkolnych i imprez itp.;
 - w okresie letnim koszenie trawników na terenie boiska szkolnego i terenach przylegających do budynku szkolnego;
 - w okresie zimowym usuwanie śniegu z chodników oraz innych przejść komunikacyjnych, z zastosowaniem środków zapobiegających skutkom gołolodzi;

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

- numeruje sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne na podstawie wykazu otrzymanego od pracownika administracji;
- obsługuje sprzęt nagłaśniający i audiowizualny, w szczególności podczas uroczystości szkolnych, wywiadówek, zajęć pozalekcyjnych i wynajmów pomieszczeń dla klientów;
- obsługuje urządzenia i instalacje centralnego ogrzewania, wodociągową i kanalizacyjnej w zakresie niezbędnym do ich bieżącego funkcjonowania;
- wykonuje prace porządkowe na rejonach zewnętrznych przydzielonych przez przełożonego (zamiatanie, koszenie trawy, odśnieżanie, usuwanie gołoledzi, itp.);
- dekoruje obiekty przed uroczystościami państwowymi;
- wykonuje drobne naprawy sprzętu szkolnego pomocy dydaktycznych i urządzeń mechanicznych w razie nieobecności konserwatora;
- dokonuje zakupu sprzętu szkolnego, pomocy dydaktycznych, artykułów gospodarczych i drobnych materiałów budowlano-remontowych;
- wykonuje prace remontowe i montażowe w pomieszczeniach szkolnych podczas wakacji i ferii wg odrębnego planu remontów i napraw;
- rozlicza materiały zużyte do remontów;
- utrzymuje w czystości stanowiska pracy i otoczenia, w którym wykonywana jest praca;
- utrzymuje w należyтым stanie technicznym narzędzia, elektronarzędzia i inne urządzenia służące do wykonywania pracy;
- udostępnia uprawnionym osobom liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje, zapewnia dostęp do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych;
- udziela niezbędnej pomocy pozostałym pracownikom i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacyjnych, organizacji uroczystości szkolnych i imprez itp.;
- 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;
- wykonuje inne prace zlecone przez Kierownika Gospodarczego.

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

- utrzymywanie w czystości wydzielonego rejonu pracy;
- 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.);
- dokładne mycie okien minimum dwa razy w roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych;
- dokładne mycie tablic szkolnych;
- systematyczne zamiatanie i zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet po każdej przerwie;
- codzienne podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu;
- raz w tygodniu mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych;
- codzienne mycie podłóg, opróżnianie koszy na śmieci;
- systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszli, desek klozetowych, pisuarów, rur kanalizacyjnych, baterii, umywalk, parapetów okiennych, glazury itp.);
- systematyczne dezynfekowanie sanitariatów;

- przekazywanie do prania firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie;
- codzienne odkurzanie i czyszczenie wykładzin podłogowych;
- usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów i gablot, spod szaf i regałów;
- systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku;
- przygotowanie pomieszczeń do remontów (pomoc przy przestawianiu mebli) oraz sprzątanie po remoncie;
- sprawdzanie i zamykanie okien oraz drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygaszanie niepotrzebnych świateł;
- zgłaszanie Kierownikowi Gospodarczemu wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp. w formie ustalonej przez Kierownika;
- sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie Kierownika;
- dokonywanie porządków generalnych w okresie przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich;
- oszczędne gospodarowanie środkami czystości, kontrolowanie zużycia wody i energii elektrycznej;
- w przypadkach zleconych przez Kierownika Gospodarczego obowiązek kodowania i rozkodowania budynku szkolnego;
- nadzór nad pomieszczeniami wynajmowanymi przez szkołę osobom z zewnątrz od momentu wejścia do szkoły do chwili opuszczenia obiektu;
- na zlecenie Kierownika Gospodarczego sprzątanie boiska szkolnego oraz terenów przylegających do zabudowań szkoły;
- wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Gospodarczego.

Zakres zadań sekretariatu

1. W skład sekretariatu wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Sekretarz Szkoły
 - b) Pomoc administracyjna
2. Kierownikiem sekretariatu jest Sekretarz Szkoły.
3. Do zadań **Sekretarza Szkoły** należy:
 - 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 zarachowania i dokumentów znajdujących się w sekretariacie,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania 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 i przetwarzanie informacji dotyczących uczniów związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO), zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - inne zadania o charakterze administracyjnym powierzone przez dyrektora.
- 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.
 - 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.
 - prowadzenie książki zarządzeń,
 - prowadzenie dokumentacji egzaminów zewnętrznych,
 - prowadzenie ewidencji i wydawanie pracownikom biletów ZTM,
 - prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych.
 - prowadzenie sekretariatu przy użyciu komputera i profesjonalnych programów, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem.
 - redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) – wprowadzanie zmian i innych informacji zgłoszonych przez pracowników z innych działów struktury organizacyjnej,
 - prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP,
 - administrator e-dziennika (dziennika elektronicznego),
 - prowadzenie sprawozdawczości dla organów administracji publicznej:
 - przygotowywanie sprawozdań dla GUS dotyczących spraw związanych z sekretariatem,
 - przygotowanie sprawozdań, wyliczeń, wykazów dla innych jednostek administracji publicznej.
 - sporządzanie, prowadzenie i obsługa spraw związanych z nieobowiązkowym ubezpieczeniem pracowników,
 - prowadzenie i obsługa spraw związanych z ubezpieczeniem zbiorowym uczniów,
 - przyjmowanie interesantów (gdy wymagają tego okoliczności),
 - wykonywanie innych zadań wynikających z polecenia Dyrektora Jednostki zgodnymi z przepisami a nie objętych niniejszym zakresem czynności.

4. Do zadań **Pomocy administracyjnej** należy:

- Pomoc w prowadzeniu 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 zarachowania i dokumentów znajdujących się w sekretariacie,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania 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 i przetwarzanie informacji dotyczących uczniów związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO), zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - inne zadania o charakterze administracyjnym powierzone przez dyrektora.
- 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.
- prowadzenie książki zarządzeń,
- prowadzenie dokumentacji egzaminów zewnętrznych,
- prowadzenie ewidencji i wydawanie pracownikom biletów ZTM.
- prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych.
- prowadzenie sekretariatu przy użyciu komputera i profesjonalnych programów, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem,
- redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) – wprowadzanie zmian i innych informacji zgłoszonych przez pracowników z innych działów struktury organizacyjnej,
- prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP,
- prowadzenie sprawozdawczości dla organów administracji publicznej

- przygotowanie sprawozdań, wyliczeń, wykazów dla innych jednostek administracji publicznej.
- przyjmowanie interesantów (gdy wymagają tego okoliczności).
- wydawanie zaświadczeń, duplikatów świadectw, dyplomów i innych dokumentów dla byłych uczniów i interesantów – absolwentów, pracowników.
- 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.
- 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 Optivum.
 - uzgadnianie ilościowego i wartościowego stanu inwentarza z zapisami księgowymi.
 - organizacja inwentaryzacji rocznej.
 - współpraca z biblioteką w zakresie inwentaryzacji zbiorów.
- 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).
- prowadzenie dokumentacji uczniowskiej w Organizacji Part-147,
- wykonywanie innych zadań wynikających z polecenia Dyrektora Jednostki a nie objętych niniejszym zakresem czynności.

Zakres zadań samodzielnych stanowisk podlegających bezpośrednio dyrektorowi szkoły

Specjalista ds. kadr

2. Do zadań **Specjalisty ds. kadr** należy:

- 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.
- wynagrodzenie, nagradzanie, awansowanie i opiniowanie pracowników:
 - naliczanie dodatku za wysługę lat,
 - nagrody jubileuszowe,
 - nagrody z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
 - dyplomy, listy i podziękowania.
- 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.
- 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.).
- nagrody i odznaczenia:
 - prowadzenie ewidencji odznaczeń państwowych i resortowych,
 - ewidencja nagród Ministra Edukacji Narodowej,
 - sporządzanie pism, wniosków, dyplomów, listów i podziękowań.

- prowadzenie sprawozdawczości dla organów administracji publicznej
 - przygotowywanie sprawozdań dla GUS dotyczących spraw kadrowych (popyt na pracę Z-05)
 - przygotowanie sprawozdań, wycień, wykazów dla innych jednostek administracji publicznej.
- wprowadzanie danych organizacyjnych szkoły dotyczących pracowników i kadry pedagogicznej Systemu Informacji Oświatowej,
- przyjmowanie interesantów (gdy wymagają tego okoliczności),
- sporządzanie i aktualizowanie regulaminów wewnętrznych jednostki w obrębie swojego działu,
- przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- współpraca z wicedyrektorem odpowiedzialnym za arkusz organizacyjny szkoły,
- wykonuje inne prace związane z bieżącą działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

Specjalista ds. Szkolenia

3. W zakresie działań na stanowisku **Specjalisty ds. Szkolenia**:

- organizowanie i realizacja wszystkich szkoleń podstawowych z ZSM i realizowanych u podwykonawców oraz zapewnienie, że będą one prowadzone zgodnie z wymaganiami Part 66/147,
- prowadzenie i nadzór nad bazą pytań egzaminacyjnych,
- organizowanie szkoleń podstawowych, odświeżających i uzupełniających dla całego personelu Organizacji,
- analiza wyników egzaminów i oceny umiejętności praktycznych, prowadzenie i nadzór nad teczkami personelu szkolenia teoretycznego, praktycznego i egzaminatorów,
- nadzór nad poprawnością i aktualnością całej dokumentacji związanej ze szkoleniami teoretycznymi i egzaminami oraz szkoleniami praktycznymi.
- prowadzenie i nadzór nad teczkami personelu i uczniów,
- organizowanie i prowadzenie akcji korekcyjnej po audytach wewnętrznych i audytach Władzy Lotniczej,
- przygotowywanie Sprawozdania Roczego dla Dyrektora,
- 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,
- reprezentowanie Organizacji przed Władzą Lotniczą w sprawach szkolenia teoretycznego i praktycznego.

Specjalista ds. Jakości

4. W zakresie działań na stanowisku **Specjalisty ds. Jakości**:

- zarządzanie systemem jakości,
- monitorowanie zgodności działalności Organizacji zgodnie z procedurami części trzeciej MTOE,

- ocena poprawności realizacji akcji korekcyjnych po audytach wewnętrznych i audytach Władzy Lotniczej,
- powiadamianie Dyrektora o konieczności wprowadzenia zmian do MTOE,
- reprezentowanie Organizacji przed Władzą Lotniczą w sprawach związanych z systemem jakości.

Koordinator współpracy zagranicznej

5. **Koordinator współpracy zagranicznej** koordynuje działania w ramach realizacji programów Erasmus+:

- aplikowania o pozyskanie środków na realizację projektów,
- współpraca z Narodową Agencją,
- wprowadzanie mobilności do systemu,
- sporządzanie raportów.

Inspektor BHP

6. W zakresie działań na stanowisku **Inspektora BHP**:

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 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;
- 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;
- zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w Zespole założeń i dokumentacji modernizacji;
- udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 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;
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań;
- prowadzenie rejestrów wypadków uczniowskich, przechowywanie kopii protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków uczniowskich oraz innych gromadzonych przy dochodzeniu powypadkowym dokumentów;
- Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem wstępnym i okresowym BHP;
- doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 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;
 - inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. W zakresie uprawnień na stanowisku Inspektora BHP:
- 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;
 - występowanie do dyrektora z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - występowanie do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - występowanie do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
 - 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 30.09.2019r.

Zatwierdzam:

.....