

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO W SMOŁDZINIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smołdzinie zwany dalej „Regulaminem,” określa strukturę wewnętrzną Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smołdzinie, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania stanowisk.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Smołdzinie.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smołdzinie.
3. Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smołdzinie.
4. Główny Księgowy – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smołdzinie.

§ 3

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny realizuje zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późn. zmianami oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła Podstawowa w Smołdzinie prowadzi nauczanie na poziomie podstawowym z uwzględnieniem podstawy programowej kształcenia ogólnego.
3. Przedszkole w Smołdzinie prowadzi zajęcia ponad podstawę programową- odpłatnie według zasad i stawek zatwierdzanych przez Radę Gminy na podstawie kalkulacji i stawek przedstawianych przez Dyrektora Zespołu.
4. Wszystkie placówki oświatowe wchodzące w skład Zespołu realizują swoje cele i zadania na podstawie własnych statutów.

§ 4

1. Organem prowadzącym Zespół Szkolno- Przedszkolny jest Gmina Smołdzino.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

II. ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 5

Organami Zespołu są:

1. Dyrektor Zespołu;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

§ 6

W skład Zespołu wchodzi następujące pionowy, referat i samodzielne stanowiska pracy z oznaczeniem symboliki literowej komórek:

1. **Pion dydaktyczno - wychowawczy (NZ)**

- 1) pedagog;
 - 2) psycholog;
 - 3) nauczyciele przedszkola;
 - 4) nauczyciele klas I-VIII Szkoły Podstawowej oraz oddziałów gimnazjalnych;
 - 5) nauczyciel bibliotekarz;
 - 6) nauczyciele świetlicy szkolnej;
 - 7) nauczyciel wspomagający;
 - 8) terapeuta pedagogiczny.
- 2. Referat Finansów (RF)**
- 1) główny księgowy;
 - 2) specjalista ds. księgowości i kadr;
 - 3) starszy referent.
- 3. Pion administracyjno - gospodarczy (AG)**
- 1) sekretarz szkoły (SZ);
 - 2) pracownicy obsługi stołówki szkolnej: intendent, kucharka, pomoc kuchenna, pracownik gospodarczy;
 - 3) pracownicy obsługi: woźna, sprzątaczkę, pomoc nauczyciela, kierowca autobusu, konserwator – palacz.

§ 7

1. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 6 sprawuje:
 - 1) Dyrektor Zespołu „D” – pion administracyjno – gospodarczy;
 - 2) Wicedyrektor „W” – pion dydaktyczno – wychowawczy nauczyciele przedszkola;
 - 3) Główny Księgowy „ GK” – referat finansów.
2. Dyrektor, Wicedyrektor oraz Główna Księgową organizują pracę dla poszczególnych pionów i referatu , określają zakres czynności dla podległych pracowników oraz kontrolują wykonywanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

§ 8

Dyrektor Zespołu jest pracodawcą zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

§ 9

1. Podporządkowanie organów szkoły i stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU

§ 10

Zespół działa według następujących zasad:

1. praworządności;
2. służebności wobec obywateli;
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4. jednoosobowego kierownictwa;
5. planowania pracy;
6. kontroli wewnętrznej;
7. podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy;
8. wzajemnej współpracy.

§ 11

Pracownicy Zespołu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Zespołu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy przy zastosowaniu przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 13

1. Zespołem kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora oraz głównego księgowego, którzy ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem za realizację swoich zadań.
2. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed dyrektorem.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym podległych pracowników i sprawuje nadzór nad nimi osobiście oraz poprzez wicedyrektora i głównego księgowego.
4. Dyrektor może powierzyć obowiązki pracownikowi zatrudnionemu w danym pionie.
5. Kierownicy poszczególnych pionów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed dyrektorem.
6. Kierownicy poszczególnych pionów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 14

W Zespole działa kontrola wewnętrzna, zwana dalej „kontrolą”, która jest jednym z elementów kontroli zarządczej. Zadaniem kontroli jest w szczególności badanie prawidłowości realizacji celów i zadań Zespołu oraz efektywności działania z uwzględnieniem kryteriów:

1. legalności – zgodności działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami, decyzjami oraz przyjętą praktyką;
2. gospodarności – uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach;
3. celowości – zapewnienia zgodności działania z celami określonymi dla danej komórki organizacyjnej Zespołu;
4. rzetelności – realizowania zadań terminowo i z należytą starannością oraz ich dokumentowania.

§ 15

Pracownicy Zespołu:

1. realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej;
2. zobowiązani są do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie informacji i wzajemnych konsultacji przy zachowaniu wymagań określonych w ustawach:
 - a) o ochronie danych osobowych;
 - b) o ochronie informacji niejawnych;

c) o dostępie do informacji publicznej.

IV. ZAKRESY ZADAŃ DYREKTORA, WICEDYREKTORA

§ 16

Dyrektor Szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

Zadaniem dyrektora szkoły jest w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 2) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach stanowiących ich kompetencji;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) występowanie, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 7) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar nauczycielom oraz pracownikom administracyjnym;
- 8) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych zatrudnionych w szkole;
- 9) sprawowanie nadzoru nad awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i sprawowanie nadzoru nad jej sporządzaniem przez nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) zarządzanie funduszem socjalnym i zdrowotnym szkoły;
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych
- 13) nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 14) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
- 15) przygotowywanie zebrań rady pedagogicznej i informowanie o ich terminie członków rady;
- 16) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 17) dbałość o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w szkole oraz o powierzone mienie;
- 18) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły;
- 19) sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.

Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o których wstrzymaniu wykonania, dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

§ 17

Do obowiązków wicedyrektora, należy :

- 1) sporządzanie planu zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
- 2) opracowywanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich;
- 3) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych;
- 4) rozliczanie miesięczne nauczycieli z wykonanych zastępstw;
- 5) kontrolowanie realizacji programu nauczania wybranych przedmiotów;
- 6) hospitacja zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według planu hospitacji Zespołu;
- 7) współpraca przy opracowywaniu projektu organizacyjnego Zespołu;
- 8) opracowywanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez;
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjść do najbliższego otoczenia;
- 11) podejmowanie czynności pod nieobecność dyrektora lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez dyrektora;
- 12) nadzorowanie pracy pionu dydaktyczno – wychowawczego Zespołu w szczególności kierowanie pracą nauczycieli przedszkola;
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

V. PRACOWNICY ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W SMÓLDZINIE

§ 18

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

1. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać regulamin pracy i ustalony w zakładzie pracy porządek;
 - 2) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 3) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 4) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Zakres obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu, instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym, wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;

- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec innych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 19

Do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych, należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
- 6) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 7) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć;
- 8) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 9) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć;
- 10) opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień, z przydziałem czynności;
- 11) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 12) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 13) dążenie w pełni do własnego rozwoju osobowego;
- 14) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 15) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 20

Do obowiązków pedagoga, psychologa szkolnego należy:

- 1) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami wymagającymi jej;
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;

- 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
- 5) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
- 6) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną;
- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
- 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli;
- 13) monitorowanie losów absolwentów.

§ 21

Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza, należy:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych i udzielanie informacji bibliograficznych, źródłowych i tekstowych;
- 3) prowadzenie poradnictwa w doborze odpowiedniej literatury;
- 4) dokonywanie konserwacji zbiorów;
- 5) prowadzenie inwentaryzacji i selekcji zbiorów;
- 6) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
- 7) uczestniczenie w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 8) rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych;
- 9) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 10) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami oraz innymi bibliotekami;
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- 12) dokonywanie na koniec roku kalendarzowego, z działem księgowości, porównania zapisów wynikających z książki inwentarzowej z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych (książki) tego działu.

§ 22

Do obowiązków nauczyciela świetlicy, należy:

- 1) punktualne przychodzenie na zajęcia;
- 2) sumienne przygotowywanie się do zajęć;
- 3) organizowanie zajęć tak, aby były atrakcyjne, interesujące, zgodne z obowiązującym planem;
- 4) wykorzystywanie zajęć do utrwalania, poszerzania wiadomości zdobytych w

- szkole;
- 5) otoczenie szczególną opieką dzieci mających trudności w nauce, sprawiających trudności wychowawcze, oraz dzieci z trudnych warunków środowiskowych;
 - 6) stworzenie dzieciom atmosfery sprzyjającej ich rozwojowi;
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo dzieci podczas zabaw, spacerów, przy wsiadaniu do autobusu, itp.;
 - 8) zwalnianie dzieci tylko na pisemną prośbę rodziców;
 - 9) organizowanie różnorodnych zajęć, mających na celu wszechstronny rozwój osobowości wychowanków oraz rozwój ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 10) czuwanie nad porządkiem w stołówce, zwracanie uwagi na właściwe zachowanie;
 - 11) czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej i pomieszczeń rekreacyjnych;
 - 12) zapewnienie młodzieży dojeżdżającej optymalnych warunków do spędzania wolnego czasu przed i po lekcjach;
 - 13) dbałość o wysokie walory artystyczne i wychowawcze wszystkich imprez szkolnych o charakterze kulturalno – rozrywkowym;
 - 14) prowadzenie obowiązującej dokumentacji szkolnej;
 - 15) wykonywanie innych spraw zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 23

Do obowiązków nauczyciela wspomagającego, należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie lub zagrożonymi dostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli specjalistów i wychowawców;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie lub zagrożonymi dostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§ 24

Do obowiązków terapeuty pedagogicznego, należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 25

Do obowiązków głównej księgowej, należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowywanie zbiorczego projektu planu budżetowego i dochodów własnych na rok następny;
- 6) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysku i strat, zmiany w funduszu jednostki oraz dodatkowe informacje dotyczące sprawozdań finansowych);
- 8) sporządzanie miesięcznych i doraźnych analiz z wykonania budżetu;
- 9) sporządzanie zestawień obrotów i sald;
- 10) uzgadnianie współzależności kont księgowych;
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 12) opracowywanie dokumentów związanych z kasacją pozostałych środków trwałych;
- 13) rozliczanie inwentaryzacji pozostałych środków trwałych;
- 14) dokonywanie zapisów w książkach ewidencji ilościowej;
- 15) rozliczanie podatku VAT
- 16) wystawianie f-ry sprzedaży;
- 17) prowadzenie rozliczeń żywności w placówce oświatowej;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej z wykonania budżetu;
- 19) kierowanie pracą podległych pracowników z komórki finansowej;
- 20) wykonywanie dodatkowych zadań otrzymywanych z jednostki samorządu terytorialnego.

§26

Do obowiązków specjalisty ds. księgowości i kadr, należy:

- 1) kompletowanie i przechowywanie materiałów do wypłat wynagrodzeń;
- 2) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników jednostki;
- 3) sporządzanie miesięcznych analiz z wynagrodzeń;
- 4) obliczenie i przygotowanie wypłat wszystkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz obliczenie i sporządzenie miesięcznych deklaracji dla ZUS;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wynagrodzeń chorobowych;
- 7) naliczenie zaliczek na podatek dochodowy i sporządzenie miesięcznych informacji o wysokości podatku;
- 8) rozliczenie pobranych zaliczek na podatek dochodowy i dokonanie całorocznego obliczenia wysokości należnego podatku dochodowego oraz sporządzenie deklaracji PIT dla pracowników;
- 9) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia;
- 10) wypełnienie dokumentów w zakresie spraw emerytalnych i rentowych o wysokości zarobków stanowiących podstawę naliczeń;
- 11) współudział w tworzeniu przelewów do banku, w zakresie faktur i not oraz zobowiązań wobec gminy;

- 12) prowadzenie teczek osobowych pracowników;
- 13) zakładanie list obecności pracowników;
- 14) nadzór nad wykorzystaniem czasu pracy i urlopów pracowniczych oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 15) terminowe rozliczanie godzin ponadwymiarowych pracowników obsługi,
- 16) przygotowywanie umów cywilnoprawnych, przeniesień, rozwiązywanie umów, zmiana stawek zaszeregowania;
- 17) wystawianie świadectw pracy, terminowe kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie i szkolenia BHP;
- 18) terminowe przysyłanie sprawozdań do GUS;
- 19) współudział w pracach polegających na księgowaniu dokumentów poprzez wprowadzanie ich do systemu FK ZETO;
- 21) wykonywanie innych czynności na polecenie bezpośredniego przełożonego i dyrektora.

§ 27

Do obowiązków samodzielnego referenta, należy:

- 1) archiwizacja dokumentacji szkolnej;
- 2) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną – właściwe segregowanie dokumentów i ich rejestrowanie;
- 3) zastępowanie sekretarza szkoły, podczas jego nieobecności;
- 4) wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem inwentaryzacji oraz składników majątkowych;
- 5) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją, rejestracją korespondencji;
- 6) pomoc przy sporządzaniu dokumentów takich jak: SIO, e-sekretariat;
- 7) zamawianie i ustalanie wyjazdów w ramach umowy z przedsiębiorstwem realizującym dowozy uczniów do szkoły i przedszkola;
- 8) pomoc w opracowaniu regulaminów, zmian do regulaminów obowiązujących w szkole i przedszkolu;
- 9) zamawianie środków czystości;
- 10) ewidencjonowanie faktur;
- 11) obsługa programu „PROBIT” – środki trwałe;
- 12) współudział w tworzeniu przelewów do banku;
- 13) współudział w pracach polegających na naliczaniu wynagrodzeń, zasiłków i podatków zatrudnionych w ZSP pracowników;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez głównego księgowego i dyrektora.

§ 28

Do podstawowych obowiązków woźnej, należy:

- 1) prowadzenie magazynu z materiałami niezbędnymi do utrzymania czystości i higieny w szkole;
- 2) współpraca z nauczycielami w celu przestrzegania kodeksu ucznia;
- 3) dbałość o ład i porządek oraz higienę wszystkich pomieszczeń szkolnych, oraz terenu szkolnego;
- 4) nadzór nad osobami wchodzącymi na teren budynku szkoły oraz kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników szkoły;

- 5) zaopatrzenie sprzątaczek w potrzebne środki czystości i składanie zapotrzebowania na środki higieniczne i środki czystości;
- 6) opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem p. poż.;
- 7) utrzymywanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń (zgodnie z przykładem metrażu) oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
- 8) zgłaszanie do konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp.;
- 9) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi;
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora szkoły lub zastępcę (z wyjątkiem posług osobistych na rzecz pracowników szkoły).

§ 29

Do podstawowych obowiązków sprzątaczek, pracownika gospodarczego, należy:

- 1) sprzątanie w wyznaczonych przez dyrektora szkoły rejonach, które mogą być zmienione w wypadku konieczności;
- 2) wietrzenie sprzątanых pomieszczeń;
- 3) zamiatanie podłóg i mycie wodą z dodatkiem środków czyszczących;
- 4) przecieranie wilgotną ścierką, z odpowiednimi środkami czyszczącymi parkietu w sali gimnastycznej;
- 5) przecieranie wilgotną ścierką mebli, tablic, lamperii olejnych, obrazów, gablot i parapetów;
- 6) odkurzanie dywanów i wykładzin chodnikowych;
- 7) odsuwanie ruchomych przedmiotów i mebli w czasie sprzątania : ławek, krzeseł, stolików, itp.;
- 8) opróżnianie koszy na śmieci;
- 9) po sprzątnięciu sprawdzenie zabezpieczeń okien, kranów, drzwi, wygaszenie oświetlenia;
- 10) zgłaszanie konserwatorowi zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń;
- 11) stałe doglądanie i uzupełnianie braków sanitarno – higienicznych w toaletach;
- 12) utrzymywanie w należyтым stanie higienicznym toalet, umywalk;
- 13) utrzymywanie w należyтым porządku terenu obejmującego posesję szkolną, opieka nad zieleńcami i klombami szkolnymi;
- 14) sprzątanie okresowe: mycie okien, pranie firanek, sprzątanie szkoły po remontach (w godzinach służbowych), mycie mebli (krzeseł, ławek);
- 15) wykonywanie innej czynności na polecenie dyrektora.

§ 30

Do obowiązków pomocy nauczyciela, pracownika gospodarczego, należy:

- 1) wspieranie nauczyciela w procesie edukacji;
- 2) utrzymywanie porządku w salach;
- 3) udzielanie pomocy dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
- 4) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci oraz polecane przez nauczyciela oddziału inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia;
- 5) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
- 6) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału;

- 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- 8) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkolnego;
- 9) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci;
- 10) udzielanie pomocy w czasie spożywania posiłków przez dzieci;
- 11) udzielanie pomocy nauczycielce podczas zajęć;
- 12) udzielanie pomocy nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
- 13) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci; jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola;
- 14) otaczanie dzieci opieką od chwili przejścia od osoby przyprowadzającej je do przedszkola;
- 15) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących;
- 16) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu;
- 17) wykonywanie innych czynności na polecenie dyrektora.

§ 31

Do obowiązków kierowcy autobusu szkolnego, należy:

- 1) utrzymywanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 2) przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, transporcie drogowym oraz czasie pracy kierowców, a także Rozporządzenia 561/2006 w sprawie harmonizacji niektórych przepisów socjalnych odnoszących się do transportu drogowego;
- 3) utrzymywanie porządku w miejscu pracy, dbałość o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie;
- 4) oszczędne gospodarowanie pojazdem;
- 5) konserwacja i wykonywanie drobnych napraw pojazdu;
- 6) informowanie dyrektora o konieczności zakupu części zamiennych, ogumienia i narzędzi;
- 7) prawidłowe wypełnianie karty drogowej, tarczki tachografu oraz pozostałej dokumentacji, a także obsługiwanie tachografu zgodnie z instrukcją, jego przeznaczeniem oraz przepisami prawa;
- 8) w sytuacji nałożenia przez uprawnione organy kontrolne na pracodawcę kary pieniężnej wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania przez Pracownika obowiązków, o których mowa powyżej, Pracodawca zastrzega sobie prawo do pociągnięcia Pracownika do odpowiedzialności materialnej zgodnie z przepisami prawa pracy. W przypadku świadomego spowodowania szkody przez kierowcę zastrzega się prawo do żądania zadośćuczynienia na warunkach ogólnych.

§ 32

Do obowiązków konserwatora -palacza c.o, należy:

- 1) usuwanie wszystkich usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu szkolnego w ciągu całego roku;
- 2) bezpieczny stan sieci elektrycznej;
- 3) sprawny stan: instalacji wodno – kanalizacyjnej i grzewczej, a także drzwi i

- okien;
- 4) wyprawki malarskie;
 - 5) oczyszczenie i wykonanie drobnych napraw rynien i instalacji odgromowej;
 - 6) naprawianie sprzętu i urządzeń szkolnych, oraz ogrodzenia szkolnego (w miarę możliwości);
 - 7) utrzymywanie w ładzie i porządku placu szkolnego i boiska (koszenie trawy i chwastów);
 - 8) utrzymywanie w należyтым stanie estetycznym żywopłotów i drzew (okresowe podcinanie);
 - 9) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu szkoły w sprzęt i pomoce naukowe;
 - 10) zgłaszanie potrzeb zakupu opału;
 - 11) systematyczne dokonywanie przeglądów obiektów szkolnych i sprzętu pod kątem ich sprawności oraz informowanie dyrektora o wynikach powyższego działania;
 - 12) w czasie sezonu grzewczego:
 - obsługiwanie zgodnie z instrukcją piec centralnego ogrzewania, czuwanie nad jego sprawnością;
 - informowanie dyrektora Zespołu o zauważonych nieprawidłowościach;
 - 13) dbałość o swój warsztat pracy, materiały do konserwacji, narzędzia, sprzęt ogrodniczy, o czystość w pomieszczeniach kotłowni;
 - 14) sprawowanie dozoru nad obiektem i terenem szkolnym w wyznaczonych przez dyrektora Zespołu godzinach;
 - 15) opuszczenie stanowiska pracy dopiero po przygotowaniu i przyjęciu zmiany a o nieobecności zmiennika bezzwłoczne powiadamianie dyrektora Zespołu;
 - 16) powiadamianie dyrektora Zespołu, Policji w przypadku zagrożeń bezpieczeństwa obiektu szkolnego;
 - 17) przed końcem zmiany pozamiatanie i wyniesienie do śmietników liści i śmieci z terenów podwórza szkolnego (terenów zieleni, chodników, asfaltu);
 - 18) w okresie zimowym odśnieżanie, odladzanie przejść na ciągach komunikacyjnych Zespołu.

§ 33

Do obowiązków sekretarza szkoły, należy:

- 1) obsługa sekretariatu;
- 2) prowadzenie zbioru przepisów prawnych zewnętrznych i ogólnie obowiązujących;
- 3) prowadzenie strony bip Szkoły;
- 4) sporządzanie zarządzeń dyrektora szkoły;
- 5) obsługa programu HERMES;
- 6) obsługa programu SIO;
- 7) obsługa programu e-Sekretariat;
- 8) prowadzenie spraw uczniowskich;
- 9) prowadzenie spraw związanych z nauczycielami;
- 10) zamówienia publiczne;
- 11) sprawy związane ze schroniskiem młodzieżowym;
- 12) prowadzenie rejestru umów;
- 13) prowadzenie korespondencji ze związkami zawodowymi;
- 14) prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym;
- 15) prowadzenie składnicy akt;
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z polityką bezpieczeństwa;
- 17) obsługa ksero;

- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z przeglądami oraz książką obiektu budowlanego;
- 19) prowadzenie dokumentacji z PIP;
- 20) prowadzenie dokumentacji z PPSE;
- 21) prowadzenie atestów i certyfikatów;
- 22) prowadzenie delegacji służbowych w tym ich rejestr;
- 23) zakup znaczków;
- 24) stała współpraca z urzędem gminy;
- 25) właściwe zorganizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań;
- 26) powiadomienie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy i naruszeniu przez pracowników przepisów o ochronie mienia oraz zasad dyscypliny pracy;
- 27) prowadzenie zeszytu wyjść służbowych oraz wizytacji i kontroli.

§ 34

Do obowiązków intendenta, należy:

- 1) planowanie i realizowanie systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze, środki czystości oraz inne artykuły wg potrzeb;
- 2) dbałość o należyty i zgodny z normami stan zapasów magazynowych;
- 3) kierowanie procesem przygotowywania i dystrybucji posiłków, dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży;
- 4) sporządzanie raportów żywieniowych oraz nadzorowanie utrzymania się w stawce żywieniowej;
- 5) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podaniem ich treść na okres 10 dni do wiadomości żywionych;
- 6) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji finansowo – księgowej;
- 7) realizowanie zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 8) utrzymywanie w pełnej sprawności użytkowej sprzętu i urządzeń magazynowych;
- 9) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach magazynowych;
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły – zleconych przez dyrektora;
- 11) w okresie ferii i wakacji wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 35

Do obowiązków kucharki, należy:

- 1) właściwe organizowanie pracy personelu kuchennego;
- 2) dbałość o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystywanie sprzętu kuchennego;
- 3) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
- 4) sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia:
 - porcjowanie posiłków;
 - dbałość o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków;
 - dbałość o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
 - wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
- 5) pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą:
 - zabezpieczanie ich przed przerobieniem,

- kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych;
- 6) dbałość o utrzymywanie porządku i przestrzeganie higieny osobistej;
- 7) dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny,
- 8) natychmiastowe zgłaszanie intendentowi Zespołu powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- 9) może uczestniczyć w zakupach wyposażenia kuchni;
- 10) codzienne pobieranie prób żywieniowych i właściwe ich przechowywanie;
- 11) stosowanie norm i zasad zawartych w księgach HACCP Zespołu;
- 12) ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
- 13) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla młodzieży, dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu;
- 14) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
- 15) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi;
- 16) dbałość o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Zespołu wpływające na podniesienie jakości jego pracy.

§ 36

Do obowiązków pomocy kuchennej, należy:

- 1) obrabianie wstępne warzyw , owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie , czyszczenie);
- 2) rozdrabnianie warzyw , owoców i innych surowców;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy , przestrzeganie zasad higieniczno- sanitarnych , BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 7) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 8) sprzątanie kuchni , obieralni i innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora , intendenta i kucharki związanych z organizacją pracy Zespołu.

VI. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU

§ 37

1. Wicedyrektor oraz główny księgowy odpowiedzialni są przed dyrektorem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Zespołu.
2. Pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
3. W przypadku, gdy kierujący Zespołem, nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 38

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Zespołu , reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 39

Zasady i tryb funkcjonowania Zespołu ściśle określone są w Regulaminie Pracy Zespołu.

VII. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 40

Pisma i delegacje wychodzące z Zespołu podpisuje Dyrektor lub osoba upoważniona.

§ 41

Dyrektor może udzielić wicedyrektorowi, głównej księgowej lub pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw do jednorazowych czynności. Pełnomocnictwo winno być udzielone na piśmie.

VIII. OBIEG DOKUMENTÓW W ZESPOLE

§ 42

1. Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Zespole, który stanowi Zarządzenie Nr 3/2015 z dnia 08 stycznia 2015 roku Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
2. Organy i pracownicy uprawnieni do potwierdzania zgodności z oryginałem kopiowanych dokumentów szkolnych:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Wicedyrektor;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Sekretarz Szkoły.

IX. TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSEK

§ 43

Organami szkoły przyjmującymi skargi są:

- 1) nauczyciele przedmiotu, świetlicy, biblioteki;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) wychowawcy klas;
- 4) dyrekcja szkoły.

§ 44

1. Dyrekcja Zespołu, czyli dyrektor i wicedyrektor szkoły przyjmują skargi codziennie od godziny 10⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Jeżeli organ, który przyjął skargę nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest nie później niż w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając jednocześnie o tym skarżącego.

3. Skargi mogą być składane w formie ustnej lub pisemnej, indywidualnie lub zbiorowo. Mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, ustnie do protokołu.
4. Skargi składane do dyrekcji szkoły są ewidencjonowane w „Zeszycie skarg rodziców” lub „Zeszycie skarg uczniów” znajdujących się w sekretariacie szkoły.
5. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
6. Skargi zbiorowe muszą być podpisane przynajmniej przez połowę rodziców lub uczniów zapisanych w danej klasie.
7. W przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły.
8. Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje ze Wychowawcą.
9. W terminie siedmiu dni od wpłynięcia skargi dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.
10. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie czternastu dni od wydania orzeczenia przez dyrektora.
11. Nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

§ 45

1. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga jest wpisywana do rejestru skarg.
2. Skargi nie należące do kompetencji Zespołu po zarejestrowaniu, są przesyłane zgodnie z właściwością, a skarżący jest powiadamiany o tym fakcie.
3. Skargi dotyczące kilku spraw po zarejestrowaniu, przekazane są zgodnie z właściwością, o czym jest powiadomiony skarżący.

§ 46

1. Skargi rozpatruje osoba wskazana niniejszą procedurą.
2. Z wyjaśnienia skargi sporządza się następującą dokumentację:
 - oryginał skargi;
 - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi i wynikach postępowania wyjaśniającego.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

1. Wicedyrektor i Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy w Zespole , porządek, dyscyplinę pracy oraz doskonalenie zawodowe pracowników.
2. Dyrektor może wydać szczegółowe zalecenia wewnętrzne dotyczące sposobu realizowania postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Pracodawca obowiązany jest zapoznać nowo przyjętych pracowników ze Statutem Szkoły oraz z:

- Regulaminem Organizacyjnym Zespołu,
 - przepisami dotyczącymi zasad i form postępowania z dokumentami niejawnymi,
 - Instrukcją kancelaryjną.
4. Każde wyjście pracownika poza teren szkoły musi być odnotowane w ewidencji wyjść, które znajduje się w sekretariacie szkoły.
 5. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa, dołącza się do akt osobowych pracownika.
 6. Zmiany Regulaminu następują w trybie określonym dla jego uchwalenia.

§ 48

Porządek, tryb i czas pracy w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Smołdzinie oraz prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa Regulamin Pracy, ustalony w trybie przepisów Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, przyjmowany w formie zarządzenia dyrektora.

§ 49

Porządek, tryb i czas pracy w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Smołdzinie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela.

§ 50

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 czerwca 2022 roku.