

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju**

### SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE .....	2
ROZDZIAŁ II KIEROWANIE PRACĄ MZS .....	3
ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA MZS.....	8
ROZDZIAŁ IV ZAKRESY OBOWIĄZKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY .....	9
ROZDZIAŁ V OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI.....	13
ROZDZIAŁ VI ZASADY INFORMOWANIA DZIENNIKARZY ŚRODKÓW MASOWEGO PRZEKAZU I WYKORZYSTYWANIA KRYTYKI PRASOWEJ .....	14
ROZDZIAŁ VII TRYB PRACY W MZS .....	14
ROZDZIAŁ VII PRZEPISY KOŃCOWE .....	14
ZAŁĄCZNIK NR 1 SCHEMAT ORGANIZACYJNY MZS .....	16

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań dla poszczególnych stanowisk w placówce.

**2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
- 3) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Miejskim Zespole Szkół w Świeradowie-Zdroju;
- 4) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Miejskim Zespole Szkół w Świeradowie-Zdroju;
- 5) statucie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Statut Przedszkola Miejskiego, Statut Szkoły Podstawowej nr 1 oraz Statut Gimnazjum nr 1;
- 6) MZS – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Szkół w Świeradowie-Zdroju;
- 7) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie przy Miejskim Zespole Szkół w Świeradowie-Zdroju;
- 8) szkole podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 1 przy Miejskim Zespole Szkół w Świeradowie-Zdroju;
- 9) gimnazjum – należy przez to rozumieć Gimnazjum Nr 1 przy Miejskim Zespole Szkół w Świeradowie-Zdroju.

**§ 2.** Miejski Zespół Szkół w Świeradowie-Zdroju jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego;
- 2) powszechnie obowiązującego;
- 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) wewnątrzszkolnego.

**§ 3. 1.** Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Rady Pedagogiczne Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju, Dyrektora MZS, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

**2.** Aktami wewnątrzszkolnymi są;

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
- 2) zarządzenia Dyrektora;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) obwieszczenia;

- 5) komunikaty;
- 6) pisma okólne.

**§ 4. 1.** Miejski Zespół Szkół w Świeradowie-Zdroju jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

**2.** Podstawą gospodarki finansowej MZS jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Świeradów-Zdrój.

**3.** MZS pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.

**4.** MZS prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

**5.** Dyrektor MZS odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą MZS**

**§ 5.** Funkcjonowanie MZS opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 6. 1.** Dyrektor MZS pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

**2.** Dyrektor MZS kieruje pracą placówki przy pomocy wicedyrektorów, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

**3.** Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MZS.

**§ 7. 1.** Zakresy zadań wicedyrektorów określone są w statucie oraz imiennych zakresach czynności.

**2.** Zakresy zadań osób pełniących funkcje kierownicze w MZS określa dyrektor na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

**3.** W czasie nieobecności dyrektora obowiązki jego pełni wyznaczony wicedyrektor.

**§ 8.** Dyrektor współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w MZS, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych MZS w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący MZS.

**§ 9.1.** Wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w MZS odpowiadają za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
- 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;

- 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

**2.** Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem.

**§ 10.** Kierownicy komórek organizacyjnych MZS podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

**§ 11.** Obsługa finansowo-księgowo i kadrowa MZS prowadzona jest przez pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój zatrudnionych na stanowiskach:

- 1) główny specjalista ds. księgowości oświaty,
- 2) księgowy oświaty.

**§ 12. 1.** Dyrektor :

- 1) kieruje MZS jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników MZS;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**2.** Zadania dyrektora:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami MZS i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) przygotowanie projektu organizacyjnego szkoły,
- 4) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
- 5) wprowadzanie zarządzeń,
- 6) gospodarowanie mieniem MZS,
- 7) przygotowanie projektu budżetu,
- 8) wykorzystywanie środków finansowych przydzielonych MZS przez Radę Miasta Świeradów-Zdrój oraz pochodzących z innych źródeł,
- 9) ustalenie zasad polityki informacyjnej MZS,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników MZS,
- 11) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 12) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
- 13) stwarzanie warunków do samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 14) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,
- 15) stwarzanie warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- 16) nadzorowanie szkoleń pracowników,
- 17) nadzorowanie procedur w zakresie bhp,

- 18) ustalanie regulaminu pracy MZS,
- 19) ustalanie regulaminu organizacyjnego MZS,
- 20) przyjmowanie interesantów w ustalonych godzinach przyjęć,
- 21) nadzorowanie procedur wyłaniania wykonawców, usługodawców i dostawców według procedur zamówień publicznych,
- 22) nadzorowanie procedur rozpatrywania skarg i wniosków,
- 23) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami MZS,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przepisami prawa,
- 25) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi,
- 26) występowanie z wnioskiem w sprawie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników MZS.
- 27) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

**§ 13.** Wicedyrektor ds. szkoły podstawowej i gimnazjum wykonuje zadania powierzone mu przez Dyrektora, w szczególności:

- 1) pełni bieżący nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli w szkole podstawowej i gimnazjum:
- 2) sprawuje nadzór nad praktykami studenckimi,
- 3) prowadzi hospitacje form pracy nauczyciela z uczniami,
- 4) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli z pełnienia dyżurów,
- 5) prowadzi dokumentację pracy i osiągnięć nauczycieli,
- 6) prowadzi dokumentację dotyczącą awansu zawodowego nauczycieli,
- 7) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
  - a) dzienników lekcyjnych,
  - b) dzienników nauczania indywidualnego,
  - c) arkuszy ocen,
  - d) dzienników zajęć pozalekcyjnych,
  - e) planów metodycznych nauczycieli rozpoczynających pracę,
  - f) planów wynikowych,
  - g) programów wychowawczych i planów pracy wychowawców klas,
- 8) współpracuje przy układaniu planu organizacyjnego szkoły i układaniu planu lekcji zespołu szkół,
- 9) organizuje i nadzoruje przebieg sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego,
- 10) koordynuje realizację programu wychowawczego i programu profilaktycznego,
- 11) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji zespołu szkół, m.in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu planu rozwoju szkoły, planu pracy szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, planu pracy i planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły,
- 12) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiarem jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 13) monitoruje realizację podstawy programowej przez nauczycieli,
- 14) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli,

- 15) wnioskuje do dyrektora zespołu o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.

**§ 14.** Wicedyrektor ds. przedszkola wykonuje zadania powierzone mu przez Dyrektora, w szczególności:

- 1) sprawuje stały nadzór pedagogiczny nad pracą wszystkich nauczycielek w Przedszkolu Miejskim:
  - a) udziela instruktażu, wskazówek metodycznych,
  - b) wskazuje literaturę pedagogiczną,
  - c) przygotowuje szkoleniowe posiedzenia rady pedagogicznej,
  - d) realizuje założenia rocznego planu pracy przedszkola,
  - e) prowadzi pedagogizację rodziców, zebrań, organizuje system informacyjny dla rodziców,
  - f) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - g) organizuje współpracę ze środowiskiem społeczno-kulturalnym,
  - h) monitoruje realizację podstawy programowej,
- 2) prowadzi hospitacje form pracy nauczyciela z dziećmi,
- 3) prowadzi dokumentację pracy i osiągnięć nauczycieli,
- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli, rozlicza godziny ponadwymiarowe i zastępstwa płatne wynikające z harmonogramu pracy,
- 5) sprawuje kontrolę i stały nadzór nad prowadzoną przez nauczycieli dokumentacją pedagogiczną:
  - a) dzienniki zajęć (zapisy pracy, ewidencja i dane dzieci itp.),
  - b) plany działań edukacyjnych nauczycieli, scenariusze zajęć z dziećmi,
  - c) dokumentacja dotycząca obserwacji dzieci,
- 6) sprawdza zgodności sporządzanych odpisów za każdy miesiąc obecności dziecka w przedszkolu,
- 7) prowadzeni instruktaż stanowiskowy BHP dla nauczycieli,
- 8) prowadzeni dokumentacje dzieci przyjętych do przedszkola, dzieci wypisanych z przedszkola oraz dokumentacji statystycznej liczby wychowanków,
- 9) realizuje zadania profilaktyki zdrowotnej wśród dzieci i pracowników (nadzór):
  - a) badania sanitarno- epidemiologicznych pracowników,
  - b) wyposaża apteczki pierwszej pomocy,
  - c) nadzoruje realizację programu HACCP,
- 10) sprawuje nadzór nad stanem terenu zabaw dla dzieci:
  - a) egzekwuje ład i porządek na terenie placu zabaw i przyległym terenie,
  - b) sprzętu terenowego, ogrodzenia itp.,
  - c) utrzymaniu zieleni.
- 11) dokonuje kontroli listy obecności, udzielanie po konsultacji z dyrektorem zespołu dni wolnych od pracy na wniosek pracownika,
- 12) organizuje uroczystości przedszkolne i kontroluje ich przebieg,
- 13) dokonuje oceny pracy nauczycieli Przedszkola Miejskiego,
- 14) wnioskuje do dyrektora zespołu o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.

**§ 15. 1.** Funkcjonowanie komórek organizacyjnych MZS opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**2.** Komórki organizacyjne MZS współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:

- 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
- 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
- 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

**§ 16. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

- 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
- 2) zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 3) właściwą formę;
- 4) terminowość załatwienia sprawy.

**§ 17. 1.** Dyrektor bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących stanowisk MZS:

- 1) wicedyrektora ds. przedszkola,
- 2) wicedyrektora ds. szkoły podstawowej i gimnazjum,
- 3) kierownika gospodarczego,
- 4) pedagoga,
- 5) psychologa,
- 6) bibliotekarza,
- 7) logopedy.

**2.** Wicedyrektor ds. szkoły podstawowej i gimnazjum bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących stanowisk w MZS:

- 1) nauczycieli szkoły podstawowej i gimnazjum.

**3.** Wicedyrektor ds. przedszkola bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących stanowisk w MZS:

- 1) nauczycieli przedszkola;
- 2) woźnych oddziałowych;
- 3) starszego intendenta;
- 4) pracownika gospodarczego;
- 5) kucharki;
- 6) pomocy kuchennych.

**4.** Kierownik gospodarczy bezpośrednio kieruje i koordynuje działalność następujących stanowisk w MZS:

- 1) samodzielnego referenta ds. administracji szkoły;
- 2) sprzątaczek;
- 3) rzemieślnika
- 4) pomocy administracyjnej.

## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna MZS

§ 18. 1. 1) Stanowiska kierownicze wydzielone w MZS:

- a) wicedyrektor ds. przedszkola,
- b) wicedyrektor ds. szkoły podstawowej i gimnazjum,
- c) kierownik gospodarczy;

2) Pozostałe komórki i stanowiska w MZS:

- a) rada pedagogiczna MZS, w skład której wchodzi: rada pedagogiczna szkoły podstawowej, rada pedagogiczna gimnazjum i rada pedagogiczna przedszkola,
- b) rada rodziców MZS i rada rodziców przedszkola,
- c) świetlica środowiskowa „UL”,
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) bibliotekarz,
- g) logopeda,
- h) samodzielny referent ds. administracji szkoły,
- i) starszy intendent,
- j) kucharka,
- k) pomoc kuchenna,
- l) woźna oddziałowa,
- m) sprzątaczką,
- n) rzemieślnik,
- o) pracownik gospodarczy.
- p) pomoc administracyjna.

2. Rada pedagogiczna MZS w skład, której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, szkole podstawowej oraz gimnazjum. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej. Zakres pracy Rady Pedagogicznej reguluje statut.

3. Świetlica środowiskowa „UL” realizuje priorytety Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Świeradowie-Zdroju, zawarte w Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Świeradowie-Zdroju, zatwierdzonym co roku w drodze uchwały Rady Miasta.

4. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów i wychowanków. Zasady i tryb działania rady rodziców określa statut.

5. W MZS funkcjonuje biblioteka szkolna. Zakres zadań biblioteki reguluje statut.

6. Schemat Organizacyjny Miejskiego Zespołu Szkół stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

## ROZDZIAŁ IV

### Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

**§ 19. 1.** Pracownicy zatrudnieni w Miejskim Zespole Szkół w Świeradowie-Zdroju na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w Miejskim Zespole Szkół w Świeradowie-Zdroju zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

### **§ 20. Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi.**

Do jego ogólnych obowiązków należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
- 2) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 3) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 4) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 5) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
- 6) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;

- 7) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655);
- 9) obsługa techniczna imprez i uroczystości;
- 10) obsługa monitoringu budynku Miejskiego Zespołu Szkół;
- 11) administrowanie serwera,
- 12) administrowanie pracowni komputerowej;
- 13) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności kierownika gospodarczego.

**§ 21. Samodzielny referent ds. administracji szkoły podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.**

Do jego ogólnych obowiązków należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników MZS;
- 2) kontrola dyscypliny pracy w MZS;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 4) przygotowywanie dokumentów w sprawie rent i emerytur pracowników MZS;
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnątrzszkolnego, w tym regulaminów oraz ich zmian;
- 6) prowadzenie składnicy akt MZS;
- 7) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres obowiązków samodzielnego referenta ds. administracji szkoły.

**§ 21<sup>1</sup>. Pomoc administracyjna podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.**

Do jej ogólnych obowiązków należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu MZS;
- 2) prowadzenie dokumentacji uczniów;
- 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi;
- 4) prowadzenie grafiku wynajmu Sali gimnastycznej, sal lekcyjnych oraz innych sal lub pomieszczeń;
- 5) gromadzenie danych statystycznych i przestrzeganie terminowości zdawania sprawozdań;
- 6) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres obowiązków pomocy administracyjnej.

**§ 22. Rzemieślnik podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.**

Do jego ogólnych obowiązków należy:

- 1) przeprowadzenie bieżącej konserwacji, drobnych napraw i remontów w budynku szkoły;
- 2) kontrolowanie i dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i urządzenia odgromowe;
- 3) kontrolowanie, bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
- 4) konserwacja i naprawa ogrodzenia i urządzeń sportowych;

- 5) troska o czystość terenu wokół budynku szkoły, odśnieżanie zewnętrznych ciągów komunikacyjnych;
- 6) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności rzemieślnika.

### **§ 23. Sprzątaczką podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.**

Do jej ogólnych obowiązków należy:

- 1) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły;
- 2) sprzątanie i porządkowanie, na polecenie Dyrektora i w godzinach pracy, pomieszczeń po remontach i malowaniu oraz porządkowanie piwnic i pomieszczeń szkolnych w innym niż przydzielonym rejonie;
- 3) opieka nad szatnią szkolną i odpowiedzialność za właściwe jej funkcjonowanie;
- 4) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności sprzątaczk.

### **§ 24. Starszy intendent podlega bezpośrednio wicedyrektorowi ds. przedszkola**

Do jego ogólnych obowiązków należy:

- 1) prowadzenie magazynu żywnościowego w przedszkolu;
- 2) zamawianie artykułów żywnościowych do przedszkola wg ilości i asortymentów wynikających z jadłospisów;
- 3) kontrola ilościowo-wartościowa oraz jakościowa przyjmowanych do magazynu artykułów;
- 4) prowadzenie magazynu artykułów spożywczych i dokumentacji magazynowej zgodnej z obowiązującymi przepisami;
- 5) sporządzanie jadłospisów w oparciu o zalecenia Instytutu Żywności i Żywienia oraz sanepidu i wywieszanie ich do wglądu rodziców;
- 6) opracowanie instrukcji Zasad Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP0 i Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) w przedszkolu i nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 7) opracowanie i wdrażanie systemu HACCP;
- 8) sporządzanie wykazu nieobecności każdego dziecka w celu ustalenia odliczeń (odpisów) za żywienie w następnym miesiącu;
- 9) sporządzanie wykazu opłat za przedszkole z uwzględnieniem zaległości i nadpłat za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu;
- 10) miesięczne zestawienie naliczeń opłat za przedszkole i przekazanie do księgowości;
- 11) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności starszego intendenta.

### **§ 25. Kucharka podlega bezpośrednio wicedyrektorowi ds. przedszkola.**

Do jej ogólnych obowiązków należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem;
- 6) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;

- 7) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności kucharki.

#### **§ 26. Pomoc kuchenna podlega bezpośrednio wicedyrektorowi ds. przedszkola.**

Do jej ogólnych obowiązków należy:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
- 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki i starszego intendenta;
- 4) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych;
- 5) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 6) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności pomocy kuchennej.

#### **§ 27. Pracownik gospodarczy podlega bezpośrednio wicedyrektorowi ds. przedszkola.**

Do jego ogólnych obowiązków należy:

- 1) utrzymanie porządku na posesji przedszkola poprzez: zmiatanie przejść i chodników, pielęgnację terenów zielonych, przycinanie żywopłotu i krzewów, usuwanie śniegu z przejść, chodników i schodów na terenie przyległym do posesji przedszkola;
- 2) drobne naprawy mebli i sprzętu biurowego;
- 3) niezwłoczne informowanie o zaistniałych awariach instalacji, wymagających interwencji kwalifikowanych rzemieślników;
- 4) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności robotnika do prac ciężkich.

#### **§ 28. Woźna oddziałowa podlega bezpośrednio wicedyrektorowi ds. przedszkola.**

Do jej ogólnych obowiązków należy:

- 1) utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątanania;
- 2) organizacja posiłków i wypoczynku dla dzieci;
- 3) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 4) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed i po ćwiczeniach gimnastycznych, leżakowaniem, wyjściem na podwórko;
- 5) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 6) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- 7) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności woźnej oddziałowej.

**§ 29. 1.** Nauczyciel przedszkola podlega bezpośrednio wicedyrektorowi ds. przedszkola.

**2.** Nauczyciel szkoły podstawowej i gimnazjum podlega bezpośrednio wicedyrektorowi ds. szkoły podstawowej i gimnazjum.

**3.** Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela zapisany jest w statucie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

**§ 30. 1.** W MZS obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w MZS;
- 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor;
- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
- 5) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

**2.** Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 31. 1.** Do podpisu Dyrektora zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
- 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.

**2.** Ponadto Dyrektor podpisuje:

- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
- 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne.

**3.** W przypadku nieobecności Dyrektora, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego wicedyrektor.

**4.** Pisma podpisują:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
- 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

**5.** Upoważnienie powinno być udzielone w formie pisemnej.

**6.** Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

**7.** Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady informowania dziennikarzy środków masowego przekazu i wykorzystywania krytyki prasowej

- § 32. 1. Informacji o działalności MZS udziela za zgodą Dyrektora dziennikarzom polskim wicedyrektor - w odniesieniu do tematów leżących w zakresie jego kompetencji.
2. Obowiązany on jest umożliwić dziennikarzom swobodne zbieranie opinii wśród pracowników.
3. Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii pracownicy MZS winni uwzględniać wymogi związane z obowiązkiem zachowania przestrzegania zasad postępowania z informacjami niejawnymi oraz ochrony danych osobowych.
4. Informacji dziennikarzom zagranicznym udziela Dyrektor lub osoba wskazana przez Dyrektora.

## ROZDZIAŁ VII

### Tryb pracy w MZS

- § 33. 1. Pracownik MZS obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji MZS i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien o tym fakcie niezwłocznie poinformować swojego przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres innego wyznaczonego przez Dyrektora pracownika.
- § 34. 1. Porządek, tryb i czas pracy w MZS oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika samorządowego określa Regulamin Pracy ustalony w trybie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy przyjmowany w formie zarządzenia Dyrektora.
2. Porządek, tryb i czas pracy w MZS oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika pedagogicznego określa Karta Nauczyciela i Regulamin Pracy.

## ROZDZIAŁ VIII

### Przepisy końcowe

§ 35. Kierownicy komórek organizacyjnych MZS są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 36. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy oraz Statuty obowiązujące w Miejskim Zespole Szkół w Świeradowie-Zdroju i Regulamin Pracy.

**§ 37.** Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego ustalenia.

**§ 38.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r. i jest wprowadzany zarządzeniem Dyrektora.

**§ 39.** Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju wyprowadzony Zarządzeniem Nr 40/2009 Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół z dnia 01.09.2009r.

**§ 40.** Każdy z pracowników MZS winien potwierdzić własnym podpisem zapoznanie się z niniejszym regulaminem.