REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zespołu Szkół Publicznych nr 1

w Pleszewie

***OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO***

Zespołu Szkół Publicznych nr 1

**ROZDZIAŁ I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie , zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru , a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

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

1. dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie;
2. statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie;
3. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty ( tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.)
4. nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie;
5. pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
6. szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie

**§ 2. 1**. Zespołu Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie 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.

**2.** Siedzibą Zespołu Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie są:

ZSP – budynek przy ul. Szkolnej 5 w Pleszewie

Przedszkole - budynek przy ul. Szkolnej 5 w Pleszewie

Oddział przedszkolny w Marszewie, Marszew 3B.

**3**. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto i Gmina Pleszew.

**§ 3.**  Podstawą prawną działania Zespołu Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie są:

1. Uchwała VII/49/99 Rady Miasta i Gminy Pleszew z dnia 11.03.1999r.
2. Statut Zespołu Szkół Publicznych nr 1w Pleszewie

**ROZDZIAŁ II**

**Kierowanie pracą Zespołu Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie**

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

**§ 5. 1**. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

**2**. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy dwóch wicedyrektorów.

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

**§6. 1**. Zakresy zadań wicedyrektorów i osoby pełniącej funkcję kierowniczą w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika,

**2**. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni jeden z wicedyrektorów.

**§ 7**. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Zespół Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

**§ 8.1**. Wicedyrektor szkoły

1) kontroluje zakres kompetencji podległych pracowników;

2) organizuje i kontroluje skuteczność pracy podległych pracowników;

3) przygotowuje i realizuje zarządzenia i decyzje dyrektora, uchwały Rady Pedagogicznej, oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

**2.** Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektor odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

**§ 9. 1.Dyrektor** szkoły:

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

**2**. Zadania dyrektora szkoły:

1. kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych

i opiekuńczych szkoły;

1. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
2. współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
3. kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy

i stosunków pracowniczych;

1. inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych

i dydaktycznych.

1. współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
2. przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli , planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
3. przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
4. zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
5. ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły,

w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

1. przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
2. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji

i promocji uczniów;

1. realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
2. opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
5. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślania z listy uczniów;
6. udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
7. zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
8. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
9. umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
10. dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
11. stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
12. dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
13. prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
14. nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
15. powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
16. przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
17. występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
18. wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
19. wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
20. przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
21. dysponowanie środkami ZFŚS,
22. występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
23. opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
24. dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
25. decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczychi przewodniczenie Komisji oceniającej;
26. odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
27. określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
28. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego

w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;

1. opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
2. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
3. organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
4. współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
5. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
6. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
7. współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
8. zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
9. planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
10. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
11. stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich
12. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu
13. podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
14. organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
15. podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
16. wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

**ROZDZIAŁ III**

**Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie**

**§ 10. 1** W szkole wydziela się następujące stanowiska pracy:

1. 2 wicedyrektorów;
2. główny księgowy
3. specjalista do spraw księgowości
4. sekretarka
5. nauczyciel
6. pomoc nauczyciela
7. asystent nauczyciela
8. sprzątaczka;
9. kucharka;
10. pomoc kuchenna
11. intendentka
12. robotnik do prac lekkich
13. woźny i starszy woźny,

**2**. W Zespole Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w danej placówce, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zatrudnienie. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

**3.**Obowiązki nauczycieli określa § 17 Regulaminu Organizacyjnego.

**ROZDZIAŁ IV**

**Zakres działania samodzielnych pracowników.**

**§ 11.** Do zadań **Wicedyrektorów** należy w szczególności

1. systematyczne prowadzenie badań wyników nauczania i ich analiza na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
2. współpraca ze środowiskiem lokalnym, w regionie i województwie w dziedzinie organizacji konkursów, zawodów i innych o charakterze muzycznym i sportowym.
3. nadzorowanie przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli objętych nadzorem pedagogicznym
4. ocena nauczycieli objętych nadzorem pedagogicznym
5. nadzorowanie pracy Publicznego Przedszkola w Marszewie
6. wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem sprawdzianu klas VIII i egzaminów gimnazjalnych
7. opracowanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych.
8. opracowanie i kontrola dyżurów nauczycielskich
9. nadzór nad dziennikami i arkuszami klas 1-3 Szkoły Podstawowej.
10. nadzór nad dziennikami i arkuszami klas 4-8 Szkoły Podstawowej.
11. nadzór nad dziennikami i arkuszami klas III Gimnazjum
12. podpisywanie świadectw końcoworocznych klas 1-3 Szkoły Podstawowej
13. podpisywanie świadectw końcoworocznych klas 4-8 Szkoły Podstawowej.
14. organizowanie zastępstw za nieobecnego nauczyciela.
15. wykonywanie innych działań wynikających z potrzeb bieżących szkoły i na polecenie Dyrektora szkoły
16. pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora szkoły
17. gromadzenie i przetwarzanie informacji pozyskiwanych z internetu oraz innych źródeł związanych z funkcjonowaniem szkoły.
18. koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych oraz koordynacja działań wychowawców w zakresie rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych.
19. nadzorowanie pracy i dokumentacji zajęć pozalekcyjnych.
20. prowadzenie dokumentacji zastępstw oraz rozliczanie godzin nadliczbowych
21. prowadzenie spraw dotyczących wynajmu sali sportowej i innych pomieszczeń szkolnych
22. współpraca z pedagogiem szkolnym i kierownikiem świetlicy
23. nadzorowanie nad prawidłowością prowadzenia ewidencji księgowej   
    i realizacji budżetu zgodnie z planem finansowym danej jednostki
24. przeprowadzenie próbnej ewakuacji w ZSP nr 1 w Pleszewie   
    i w przedszkolu w Marszewie. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji p.poż. związanej z ewakuacją
25. nadzór nad prawidłowością prowadzenia akt osobowych oraz kontrola wysokości wypłacanych wynagrodzeń w tym za zastępstwa doraźne
26. używanie pieczęci o treści „Wicedyrektor Jacek Wypuszcz”
27. używanie pieczęci o treści „Wicedyrektor Jolanta Robaczyk”
28. podejmowanie decyzji w sprawach istotnych dla pracy świetlicy i stołówki szkolnej, po konsultacji z dyrektorem szkoły.
29. decydowanie o przyjęciu uczniów do świetlicy oraz przyjmuje zapisy na obiady.
30. realizacja budżetu świetlicy oraz stołówki zgodnie z obowiązującym planem finansowym i przepisami wewnętrznymi ZSP nr 1, uwzględniając zasadę dobrego ekonomicznego ioszczędnego gospodarowania;
31. czuwanie nad aktualizacją regulaminów świetlicy i stołówki, dopasowując je do aktualnychprzepisów prawnych.
32. kontrolowanie działalność pionu kuchennego
33. kontrolowanie wychowawców świetlicy pod kątem realizacji zadań wynikających z powierzonychobowiązków i ze statutu
34. kontrolowanie wydatków na żywienie i materiały
35. hospitowanie wychowawców świetlicy, ocenia ich pracę, udzielanie im wskazówek i rad metodycznychi merytorycznych.
36. dbanie o prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji świetlicy;
37. przestrzeganie, aby świetlica oraz stołówki pod względem technicznym były sprawne, w razieawarii dokładanie staranności, aby tę awarię usunąć
38. opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć świetlicy, rozliczanie wychowawców świetlicy zjego realizacji.
39. sporządzanie harmonogramu zajęć świetlicowych w dni wolne od nauki i czuwanie nad jegoprawidłowym realizowaniem, ocena ich atrakcyjności.
40. prowadzenie nadzoru nad warunkami sanitamymi, p. poż, BHP bezpieczeństwa podopiecznych i pracowników
41. organizacja zastępstw za nieobecnych pracowników świetlicy - rozliczanie zastępujących zwypełniania powierzonych im obowiązków.
42. współpraca na bieżąco z rodzicami uczniów objętych opieką świetlicy i stołujących się, w celustworzenia lepszych warunków pobytu na świetlicy, stołówce szkolnej i w kuchni.
43. dbałość o estetykę i wystrój świetlicy.
44. zabezpieczanie młodzieży dojeżdżającej optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasuprzed i po lekcjach.
45. sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
46. sporządzanie sprawozdań dotyczących dowozów uczniów
47. dbanie o wyposażenie świetlicy w odpowiedni sprzęt i pomoce do zajęć,
48. współpraca z innymi organizacjami i instytucjami w celu pozyskiwania środków na pomocmaterialną dla dzieci potrzebujących tej pomocy.
49. uzgadnianie z Dyrektorem Szkoły i Głównym Księgowym wszystkich wydatków i zakupówzwiązanych z funkcjonowaniem świetlicy szkolnej.
50. pełnienie dyżurów kierowniczych we wskazanych przez Dyrektora terminach.
51. wyjścia służbowe do jednostek podległych Mig Pleszew ora instytucji współpracujących ze szkołą
52. wykonywanie wszelkich czynności określonych przepisami prawa w zakresie przygotowania, realizacji, kontroli i terminowości Zamówień Publicznych dotyczących świetlicy szkolnej w ZSP nr 1 w Pleszewie:
53. w razie nie dopełnienia którychkolwiek z wyżej wymienionych czynności mogą być nałożone kary przewidziane w ustawie Prawo Zamówień Publicznych albo w Ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny Finansów Publicznych,
54. załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora Szkoły.

**§ 12.2** Do obowiązków zakresie stołówki szkolnej należy.

1. zbieranie od uczniów lub ich rodziców odpłatność za obiady, kontrola terminowego rozliczanie ich w księgowości oraz w okresach miesięcznych informowanie dyrektora szkoły o ich wykorzystaniu.
2. rozliczanie się z powierzonych środków pieniężnych wg przepisów wewnątrzszkolnych w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.
3. stwarzanie właściwej atmosfery pracy między pracownikami kuchni, dbanie o ich harmonijne współdziałanie w celu zwiększenia wydajności pracy, ocena Ich zaangażowania.
4. opracowywanie lub wnoszenie poprawki do zakresów czynności dla personelu kuchennego rozliczanie go z ich realizacji.
5. dbałość o ład, porządek i aktualne dekoracje kuchni i stołówki.
6. podpisywane na bieżąco każdego dnia do godziny 12°° raportów żywieniowych, rozliczanie intendentki i kucharki z wykorzystania artykułów żywnościowych.
7. uczestniczenie przy wydawaniu artykułów żywnościowych z magazynu do kuchni i ocena ich wykorzystanie
8. sporządzanie dziesięciodniowego jadłospisu (wspólnie z intendentką, kucharką, i pielęgniarkąszkolną), nanoszenie na bieżąco koniecznych poprawek - ocena jego realizacji i dbałość o kaloryczność, atrakcyjność oraz minimalizowanie kosztów.
9. sporządzanie kosztorysu posiłków szkolnych w stołówce szkolnej oraz stołówce w przedszkolu, przedstawianie dyrektorowi szkoły projektu wysokości dziennej stawkiżywieniowej do zatwierdzenia.
10. organizacja zastępstw za nieobecnych pracowników kuchni - rozliczanie zastępujących zwypełniania powierzonych im obowiązków.
11. nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji pracy kuchni i magazynu orazzapewnianie właściwego obiegu dokumentów.
12. dbałość o wyposażenie kuchni i stołówki w odpowiedni sprzęt.
13. opracowywanie planu zaopatrzenia stołówki w produkty spożywcze i środki czystości.
14. uzgadnianie z Dyrektorem Szkoły i Głównym Księgowym wszystkich wydatków i zakupówzwiązanych z funkcjonowaniem kuchni i stołówki szkolnej.
15. czuwanie nad stanem zdrowia personelu, a zwłaszcza pracowników produkcyjnych,przestrzegając w tym zakresie obowiązujących przepisów sanitarnych.
16. pilnowanie, aby wszystkie pomieszczenia kuchni i stołówki, zgodnie z ich przeznaczeniem miałyodpowiednie warunki, a w razie potrzeby wnioskowanie, w porozumieniu z właściwymi pracownikami, o dokonanie odpowiednich adaptacji, remontów, wyposażenia.
17. czuwanie nad właściwą konserwacją i eksploatacją wszystkich urządzeń w kuchni i stołówce.
18. prowadzenie obowiązującej dokumentacji stołówki.
19. pilnowanie, aby wszystkie czynności wykonywane były zgodnie z zasadami organizacji pracy, zgodnymi z przepisami sanitarno-higienicznymi, a przyrządzanie posiłków było zgodne zzasadami technologii i higieny żywienia;

**§ 12.3** czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności;

1. przygotowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego.
2. ocenę celowości i efektywności przyszłego wydatku.
3. zgłaszanie zapotrzebowania do komórki planującej zamówienia publiczne.
4. ustalanie wartości zamówienia.
5. planowanie i agregowanie zamówień oraz przedstawienie propozycji procedury wyboru wykonawcy (procedura wewnętrzna lub przepisy- Prawo zamówień publicznych).
6. w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 30.000 euro

przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu wybór

wykonawcy.

1. w przypadku zamówień, których wartość przekracza 30.000 euro wykonywanie czynności na etapie przygotowania i przeprowadzenia postępowania w tym:
2. przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
3. przygotowanie uzasadnienia wyboru trybu niekonkurencyjnego,
4. przygotowanie dokumentacji postępowania i przygotowanie ewentualnych zmian lub wyjaśnień jej treści,
5. zamieszczenie, przekazywanie i zmiana specyfikacji oraz ogłoszeń,
6. zawiadamianie Prezesa UZP o wszczęciu postępowań prowadzonych w trybie negocjacji bez ogłoszenia, oraz z wolnej ręki w przypadkach przewidzianych w ustawie - Prawo zamówień publicznych,
7. przyjmowanie i ewidencjonowanie złożonych ofert oraz dbanie o zapewnienie ich nienaruszalności,
8. dokonywanie otwarcia ofert i sporządzanie informacji z otwarcia ofert oraz przekazywanie jej na wniosek wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert,
9. wzywanie wykonawców do uzupełnienia oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw w przypadkach przewidzianych w ustawie - Prawo zamówień publicznych.
10. wnioskowanie o zwrot lub zatrzymanie wadium,
11. ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
12. wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu,
13. ocena złożonych ofert.
14. wzywanie wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczący chi treści złożony cli ofert w przypadkach przewidzianych w ustawie - Prawo zamówień publicznych
15. dokonywanie poprawek w ofertach na zasadach przewidzianych w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
16. wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert,
17. wnioskowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
18. proponowanie kierownikowi zamawiającego wyboru oferty najkorzystniejszej,
19. sporządzanie protokołu z postępowania oraz udostępnianie dokumentacji związanej z postępowaniem,
20. informowanie o wynikach postępowania,
21. wykonywanie innych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych.

przygotowanie projektów umów o zamówienie publiczne.

1. zamieszczanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia.
2. przygotowywanie i terminowe przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień

Publicznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

1. inne czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymagane przepisami ustawy – prawo zamówień publicznych

**§ 13.1** Do zadań **Głównego księgowego należy;**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki, polegającej zwłaszcza na:
2. sporządzaniu, przyjmowaniu, organizacji obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentóww sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych;
3. prawidłowym prowadzeniu księgowości w jednostce; polegającym na ujmowaniu

zapisu zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym w następujących

księgach rachunkowych: dziennik, księga główna, księgi pomocnicze, zestawienie

obrotów i sald księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych, inwentarza;

1. sporządzanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
2. prawidłowym dokonywaniu rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi

w jednostce procedurami kontroli finansowej;

1. przekazywaniu rzetelnych informacji ekonomicznych w sposób umożliwiający

ochronę mienia jednostki, prawidłowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za mienie

jednostki oraz udział w okresowym ustalaniu drogą inwentaryzacji rzeczywistego

stanu aktywów i pasywów

1. gromadzeniu i przechowywaniu dowodów księgowych na zasadach wynikających z

przepisów rozdziału 8 ustawy o rachunkowości,

1. kierowaniu i nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości,

wykonywanych przez poszczególnych pracowników Zespołu Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie

1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a w szczególności realizacji

zatwierdzonych przez dyrektora jednostki wypłat.

1. Dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli

finansowej wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych

z planem finansowym, a w tym:

1. zapewnia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez

jednostkę,przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

1. Terminowe dochodzenie należności oraz terminowe regulowanie zobowiązań

cywilnoprawnych i publicznoprawnych.

1. Zgłaszanie kierownikowi jednostki konieczności aktualizacji lub zmiany dokumentacji

opisującej przyjęte zasady rachunkowości oraz opracowywanie projektów tych zmian,

w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów ( dowodów

księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

1. Sporządzanie sprawozdali finansowych na zasadach wynikających z odrębnych

przepisów oraz ich terminowe przekazywanie adresatom.

**ROZDZIAŁ V**

**Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy**

**§ 14** Pracownicy zatrudnieni w Szkole Zespołu Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy

o pracownikach samorządowych.

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 chronione
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 oprowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
10. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.

Pracownik zatrudniony w Zespołu Szkół Publicznych nr 1w Pleszewie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 15.1**Do zadań **specjalista do spraw księgowości** należy prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gospodarki finansowej, a w szczególności:

1. organizacja i prowadzenie obsługi księgowej.
2. dekretowanie dowodów księgowych.
3. prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej.
4. przygotowywanie dokumentów do wypłaty gotówkowej i przelewów bankowych za dokonane zakupy i wykonane usługi ( w tym sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe) oraz sporządzanie przelewów bankowych.
5. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej wydzielonego rachunku dochodów własnych.
6. przygotowanie szczegółowego projektu planu finansowego wydzielonego rachunku dochodów własnych.
7. sporządzanie wniosków o zmiany w planie finansowym wydzielonego rachunku dochodów własnych.
8. prowadzenie rejestru sprzedanych posiłków.
9. wystawianie faktur (rachunków) oraz not księgowych do kontrahentów.
10. prowadzenie rejestru wystawionych faktur (rachunków) oraz not księgowych.
11. sporządzanie deklaracji VAT 7 oraz rejestru sprzedaży dla celu podatku VAT.
12. sporządzenie wydruków miesięcznych jak i innych zestawień potrzebnych w celach sprawozdawczych.
13. systematyczne uzgadnianie zapisów w księgach rachunkowych w urządzeniach księgowych.
14. uzgadnianie stanu należności i zobowiązań wydzielonego rachunku dochodów własnych miesięcznie i rocznie.
15. sporządzanie sprawozdania Rb – 34S oraz sprawozdania opisowego wydzielonego rachunku dochodów własnych.
16. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego

**2** Prowadzenie całokształtu spraw płacowych oraz innych świadczeń pracowników a w szczególności**:**

1. sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych i opiekuńczych pracowników ZSP nr 1 w Pleszewie ( w tym przygotowanie odcinków wypłaty) i innych dokumentów finansowych.
2. sporządzanie list płac dla umów o dzieło i zleceń zawartych przez ZSP nr 1 w Pleszewie.
3. sporządzanie wykazów do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
4. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, kart zasiłkowych.
5. prowadzenie kart zasiłków chorobowych, opiekuńczych.
6. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników ZSP nr 1 w Pleszewie.
7. sprawdzanie zgodności kart dla godzin ponadwymiarowych , zastępstw doraźnych, nauczania indywidualnego oraz zajęć rewalidacyjno – kompensacyjnych, zajęć wyrównawczych, oraz prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych, zastępstw doraźnych, nauczania indywidualnego oraz zajęć rewalidacyjnych.
8. przygotowywanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych.
9. przygotowywanie i rozliczanie umów dot. dowozów.
10. sporządzanie deklaracji podatkowych do urzędu skarbowego , oraz rocznych rozliczeń podatkowych
11. sporządzanie przelewów związanych z doskonaleniem naliczonych wynagrodzeń, potrąceń składek ZUS, podatek dochodowy US oraz sporządzanie pisma dotyczących zapotrzebowania na w/w wydatki.
12. przygotowywanie danych dotyczących naliczenia dodatków uzupełniających dla nauczycieli - comiesięcznie i roczne zestawienia. Uzgodnienie dodatków uzupełniających z wydrukami księgowymi na koniec każdego miesiąca.
13. sporządzanie danych dotyczących przewidywanego wykonania wynagrodzeń na poszczególnych rozdziałach i paragrafach.
14. obsługa programu Płatnik, min.:
15. sporządzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS
16. sporządzenie raportów miesięcznych ZUS RMUA.
17. sporządzanie informacji ZUS IWA
18. sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych, oraz zaświadczeń Rp 7.
19. udzielanie pisemnych odpowiedzi na pisma z ZUS, US, GUS.
20. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
21. sporządzanie wszystkich sprawozdań GUS.
22. Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia SIO.
23. systematyczne przygotowywanie PK wynagrodzeń oraz zbiorczych zestawień składek ZUS, oraz podatku dochodowego US - kont 225, 229.
24. uzgodnienie zobowiązań wynikających z naliczonych wynagrodzeń na koniec każdego miesiąca.
25. przygotowanie załączników dot. wynagrodzenia, umów cywilnoprawnych do projektu planu finansowego.
26. sporządzanie kalkulacji, analiz dotyczących wynagrodzeń i pochodnych .
27. przygotowanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia do projektu plany finansowego.
28. przygotowanie danych dotyczących wydatków strukturalnych.
29. prowadzenie rejestru wydatków strukturalnych.
30. sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wynagrodzeń z zachowaniem obowiązujących terminów.
31. sporządzanie wniosków o refundację.
32. inne prace zlecone przez zleceniodawcę wynikające z aktualnych potrzeb dotyczące wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego US.
33. przygotowanie dokumentów płacowych do archiwum zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza odnośnie wprowadzenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w ZSP nr 1 w Pleszewie.
34. wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w **§** 14 Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 16. Sekretarka**

Obowiązki sekretarki .

1. przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji;
2. rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
3. wysyłanie korespondencji;
4. rejestrowanie dokumentów księgowych wpływających i wysyłanych z jednostki tj. prowadzenie w sposób rzetelny i prawidłowy dziennika korespondencyjnego;
5. aktualizowanie zatrudnienia osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
6. przekazywanie informacji do PRFRON za pomocą systemu online;
7. przyjmowanie i przekazywanie telefonów;
8. zamawianie druków szkolnych;
9. zabezpieczenie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
10. zabezpieczenie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz służbowych;
11. wystawianie różnorodnych i zaświadczeń ( uczniowskich, o zatrudnieniu pracowników)
12. obsługa interesantów, udzielanie informacji;
13. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
14. wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji;
15. wydawanie i prowadzenie ewidencji kart rowerowych ;
16. załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły;
17. przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie

z odrębnymi przepisami;

1. sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innej dokumentacji dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. prowadzenie księgi ewidencji uczniów, księgi uczniów i rejestru przyjęć do przedszkola, klasy I SP i I Gim.
3. załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły;
4. realizowanie i przestrzeganie procedur egzekwowania obowiązku szkolnego;
5. Prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów.
6. prowadzenie archiwum;
7. zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona danych i wykorzystywanych danych osobowych;
8. przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej;
9. obsługa kserokopiarki i centralki telefonicznej;
10. prowadzenie / zabezpieczenie / arkuszy ocen;
11. sporządzanie dokumentów i ich wysyłanie drogą elektroniczną;
12. sporządzanie sprawozdania SIO w zakresie zajmowanego stanowiska;
13. sporządzanie sprawozdań dotyczących ochrony środowiska
14. zakładanie teczek zgodnie z klasyfikacją rzeczową.
15. prowadzenie teczek osobowych oraz dokumentacji formalnej;
16. prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
17. Opisywanie faktur wpływających do jednostki i terminowe oddanie do księgowości
18. prowadzenie kartotek przydzielonych środków BHP i odzieży ochronnej;
19. prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i list obecności pracowników;
20. przygotowywanie wstępnych informacji koniecznych do sporządzenia projektu budżetu
21. wyjścia i wyjazdy poza teren ZSP (np. zakupy, poczta);
22. realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 14 Regulaminu Organizacyjnego;
23. wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez Dyrektora szkoły.

**§ 17.1** . **Obowiązki nauczyciela:**

1. rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
2. wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
3. dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
4. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
5. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźnie między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

**2.** Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Zespołu Szkół Publicznych nr 1w Pleszewie zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

**§ 18.** Obowiązki **pomocy nauczyciela,**

1. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, zlecanych przez nauczyciela oddziału, oraz wykonywanie innych czynności wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
2. pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
3. spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
4. uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
5. organizowanie wypoczynku dzieci,
6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.
7. rozkładanie talerzy przed posiłkami i zbieranie naczyń po posiłkach.
8. w razie potrzeby odprowadzanie dzieci do autobusu po skończonych zajęciach
9. pełnienie dyżuru w szatni przyjmując i wydając dzieci rodzicom
10. utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału.
11. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
12. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania.
13. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, związanych z zajmowanym stanowiskiem, zleconych przez bezpośredniego przełożonego
14. realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 14 Regulaminu Organizacyjnego;

**§ 19.** Obowiązki **asystenta nauczyciela,**

1. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, zlecanych przez nauczyciela oddziału, oraz wykonywanie innych czynności wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
2. pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
3. spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
4. uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
5. organizowanie wypoczynku dzieci,
6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.
7. rozkładanie talerzy przed posiłkami i zbieranie naczyń po posiłkach.
8. w razie potrzeby odprowadzanie dzieci do autobusu po skończonych zajęciach
9. pełnienie dyżuru w szatni przyjmując i wydając dzieci rodzicom
10. utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału.
11. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
12. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania.
13. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, związanych z zajmowanym stanowiskiem, zleconych przez bezpośredniego przełożonego
14. realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 14 Regulaminu Organizacyjnego;

**§ 20.Obowiązki sprzątaczki**

1. wietrzenie pomieszczeń, po uprzednim wyłączeniu ogrzewania
2. zamiatanie i odkurzanie podłóg, dywanów i wykładzin.
3. czyszczenie na mokro, pastowanie podłóg
4. ścieranie kurzu z parapetów, półek, szafek, mebli i wyposażenia, pomocy naukowo – dydaktycznych
5. mycie ławek i stolików uczniowskich.
6. opróżnianie koszy na śmieci.
7. usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach.
8. sprzątanie codzienne ciągów komunikacyjnych: zmiatanie i zmywanie schodów, ścieranie na mokro poręczy schodów, ścieranie plam i napisów z lamperii i drzwi na korytarzach, zamiatanie i zmywanie podłóg, , wyrzucanie śmieci z koszy.
9. zgłaszanie zapotrzebowania i pobierania narzędzi oraz środków czystości zgodnie z zapotrzebowaniem
10. dbanie o pomieszczenia sanitarne, mycie i dezynfekcja sedesów, mycie

i dezynfekcja umywalek, mycie podłóg i ścian.

1. Zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach.
2. co najmniej raz na kwartał mycie okien, , mycie lamp oświetleniowych
3. w razie potrzeby roznoszenie herbaty do klas,
4. w razie konieczności przenoszenie sprzętu szkolnego.
5. podlewanie kwiatów doniczkowych.
6. pranie firan, obrusów, ręczników znajdujących się na wyposażeniu szkoły.
7. czyszczenie rolet, żaluzji, wertikali znajdujących się w pomieszczeniu.
8. dbanie o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy.
9. sprawdzanie kurków wodociągowych.
10. wygaszenie świateł w pomieszczeniach szkoły.
11. zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach szkoły.
12. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §14 Regulaminu Organizacyjnego;
13. wszystkie inne nie wymienione czynności, które wiążą się z porządkiem, czystością i estetyką powierzonych obszarów
14. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, związanych z zajmowanym stanowiskiem, zleconych przez przełożonego

**§ 21.Obowiązki kucharki**

1. przestrzeganie zasad bhp oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego.
2. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według nich posiłków.
3. sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia, w tym:
4. a)porcjowanie posiłków,
5. dbałość o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
6. dbałość o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
7. wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach.
8. pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą.
9. podpisywanie dziennych raportów żywieniowych.
10. dbałość o utrzymanie porządku i przestrzeganie higieny osobistej.
11. dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymywanie we właściwym stanie powierzonego sprzętu kuchennego.
12. niezwłoczne informowanie przełożonego o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
13. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
14. natychmiastowe zgłaszanie przełożonym powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
15. w razie potrzeby sprzątanie innych pomieszczeń ZSP;
16. roznoszenie herbaty do klas;
17. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §14 Regulaminu Organizacyjnego
18. stosowanie norm i zasad zawartych w księgach HACCP.
19. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, związanych z zajmowanym stanowiskiem, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**§ 22.Obowiązki** **pomocy kuchennej**

1. przynoszenie z piwnicy i magazynu produktów.
2. mycie, obieranie i obróbka termiczna warzyw.
3. odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki;
4. przygotowywanie obiadów zgodnie z poleceniem kucharki.
5. odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki;
6. przygotowanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki
7. wydawanie obiadów w stołówce szkolnej.
8. wynoszenie ze stołówki do kuchni brudnych naczyń.
9. mycie i wyparzanie naczyń oraz garnków.
10. czyszczenie myjni oraz pozostałych stanowisk.
11. sprzątanie pomieszczenia kuchni – zamiatanie i mycie podłóg, okapu, sprzętów, płytek ceramicznych.
12. sprzątanie i mycie szatni dla personelu kuchni, pomieszczenia sanitarnego, magazynów żywności.
13. wynoszenie śmieci.
14. mycie kaloryferów i okien.
15. po zakończeniu pracy codzienne sprawdzanie stanu pomieszczeń kuchni, w tym:

a)stanu okien i drzwi,

1. stanu wyposażenia i sprzętów (stwierdzanie uszkodzenia sprzętów),
2. szczelności instalacji wodnych i kanalizacyjnych,
3. stanu oświetlenia.
4. niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu:
5. wszelkich stwierdzonych uszkodzeń sprzętów i mienia szkolnego,
6. awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych.
7. przestrzeganie zasad właściwego i higienicznego przygotowywania posiłków.
8. noszenie czystej odzieży ochronnej (czepek, fartuch, obuwie antypoślizgowe).
9. odpowiedzialne i ekonomiczne gospodarowanie produktami spożywczymi i środkami czystości.
10. bezpieczne używanie urządzeń i narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem.
11. zamykanie pomieszczeń kuchni i magazynów oraz zabezpieczenie ich przed dostępem osób niepowołanych, a zwłaszcza dzieci.
12. prawidłowe rozdzielanie posiłków .
13. roznoszenie herbaty do klas;
14. w razie potrzeby sprzątanie innych pomieszczeń ZSP
15. współpraca z nauczycielami, w szczególności wychowawcami świetlicy szkolnej, w zakresie wydawania posiłków.
16. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §14 Regulaminu Organizacyjnego
17. wszystkie inne nie wymienione czynności, które wiążą się z porządkiem, czystością i estetyką powierzonych obszarów
18. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły i związanych z zajmowanym stanowiskiem, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**§ 23. 1 Obowiązki** **intendentki**

W zakresie obrotu pieniędzmi:

1. dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów stanowiących wg obowiązujących przepisów dowody wypłat.
2. przyjmowanie wpłat potwierdzonych odpowiednimi dokumentami
3. terminowe odprowadzanie gotówki na rachunki bankowe zgodnie z obowiązującą procedurą.
4. pobieranie gotówki z banku zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami.
5. prowadzenie raportów kasowych z podziałem na rodzaje działalności.
6. pobieranie i zabezpieczenie czeków i druków ścisłego zarachowania

**2.** W zakresie gospodarki materiałowo - magazynowej:

1. prowadzenie kartotek magazynowych,
2. uzgadnianie kartotek magazynowych z ewidencją prowadzoną przez księgowość
3. zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
4. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
5. planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły według potrzeb,
6. realizację zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

**3.** W zakresie żywienia

1. planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem placówki, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, udostępnienie ich osobom korzystającym z wyżywienia,
2. planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego ( dzienne raporty żywieniowe),
3. prowadzenie kartoteki magazynowej żywnościowej i dziennika materiałowego,
4. sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
5. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem,
6. opisywanie faktur żywieniowych i terminowe oddanie do księgowości
7. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
8. odpowiadanie za systematyczne i terminowe zaopatrzenie stołówki w produkty żywnościowe, artykuły gospodarcze oraz inne produkty potrzebne do jej prowadzenia; za właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem
9. w razie konieczności wykonywanie pracy pomocy kuchennej zgodnie z zakresem czynności w/w pracownika;
10. ponoszenie odpowiedzialności za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie obowiązujących instrukcji, a w szczególności wykonywanie zgodnie z przepisami swych obowiązków, w tym w zakresie:
11. konserwacji materiałów
12. bezpieczeństwa przeciwpożarowego
13. zabezpieczenia przed kradzieżą
14. ewidencji materiałów
15. oraz innych czynności określonych przepisami
16. wdrażanie systemu HACCP
17. przygotowanie i przechowywanie zgodnie z przepisami sanitarnymi próbek pokarmowych z każdego dnia (włącznie z opisem)
18. dbanie o czystość i porządek magazynu żywnościowego oraz pomieszczenia, w którym pracuje
19. pomoc w czasie wydawania obiadów w godz. od 1200 do 1330 jeśli nie koliduje to z przyjęciem towaru
20. mycie lodówek i zamrażarek w magazynie żywnościowym
21. wyjścia i wyjazdy poza teren ZSP (np. zakupy, poczta)
22. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §14 Regulaminu Organizacyjnego;
23. wszystkie inne nie wymienione czynności, które wiążą się z porządkiem, czystością i estetyką powierzonych obszarów
24. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, związanych z zajmowanym stanowiskiem, zleconych przez przełożonego.

**§ 24.Obowiązki** **robotnika do prac lekkich**

1. zimą – odśnieżanie i posypywanie piaskiem lub solą schodów i dróg dojścia do szkoły.
2. latem – koszenie trawy, przycinanie krzewów, sadzenie kwiatów, podlewanie roślin; jesienią – uprzątanie opadłych liści.
3. uprzątanie śmieci z terenu należącego do szkoły, zamiatanie chodników przed szkołą,
4. wykonywanie drobnych napraw i konserwacji, prac stolarskich hydraulicznych, malarskich.
5. dozorowanie budynku; sprawdzanie stanu technicznego.
6. konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych;
7. dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
8. dorabianie i oznaczanie kluczy;
9. wyjścia, wyjazdy poza teren (np. zakupy);
10. naprawa i wymiana uchwytów okiennych, uszczelnianie okien;
11. po zakończeniu zajęć codzienne sprawdzanie stanu pomieszczeń szkolnych, w tym:

a) zamknięcia okien, drzwi

b) stanu wyposażenia i sprzętów (stwierdzanie uszkodzenia sprzętów),

c) szczelności instalacji wodnych i kanalizacyjnych,

d) wyłączania zbędnego oświetlenia i włączania/wyłączania alarmu.

1. niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi szkoły:

a) wszelkich stwierdzonych uszkodzeń lub dewastacji sprzętów i mienia szkolnego,

b) awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych,

c) nieprawidłowości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły.

1. w czasie pełnienia dyżuru na portierni do obowiązków należy również otwieranie i zamykanie szatni.
2. wietrzenie pomieszczeń, po uprzednim wyłączeniu ogrzewania
3. zamiatanie i odkurzanie podłóg, dywanów i wykładzin.
4. czyszczenie na mokro, pastowanie podłóg
5. mycie ławek i stolików uczniowskich.
6. opróżnianie koszy na śmieci.
7. sprzątanie codzienne ciągów komunikacyjnych: zmiatanie i zmywanie schodów, ścieranie na mokro poręczy schodów, ścieranie plam i napisów z lamperii i drzwi na korytarzach, zamiatanie i zmywanie podłóg, , wyrzucanie śmieci z koszy.
8. zgłaszanie zapotrzebowania i pobierania narzędzi oraz środków czystości zgodnie z zapotrzebowaniem
9. dbanie o pomieszczenia sanitarne, mycie i dezynfekcja sedesów, mycie dezynfekcja umywalek, mycie podłóg i ścian.
10. w razie konieczności przenoszenie sprzętu szkolnego.
11. czyszczenie rolet, żaluzji, wertikali znajdujących się w pomieszczeniu.
12. dbanie o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy.
13. sprawdzanie kurków wodociągowych.
14. wygaszenie świateł w pomieszczeniach szkoły.
15. zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach szkoły.
16. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §14 Regulaminu Organizacyjnego;
17. wszystkie inne nie wymienione czynności, które wiążą się z porządkiem, czystością i estetyką powierzonych obszarów
18. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, związanych z zajmowanym stanowiskiem, zleconych przez przełożonego

**§ 25. Obowiązki woźnego, starszego woźnego**

1. zimą – odśnieżanie i posypywanie piaskiem lub solą schodów i dróg dojścia do szkoły.
2. latem – koszenie trawy, przycinanie krzewów, sadzenie kwiatów, podlewanie roślin; jesienią – uprzątanie opadłych liści.
3. uprzątanie śmieci z terenu należącego do szkoły, zamiatanie chodników przed szkołą,
4. wykonywanie drobnych napraw i konserwacji, prac stolarskich hydraulicznych, malarskich.
5. dozorowanie budynku; sprawdzanie stanu technicznego.
6. konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych;
7. dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
8. dorabianie i oznaczanie kluczy;
9. wyjścia, wyjazdy poza teren (np. zakupy);
10. naprawa i wymiana uchwytów okiennych, uszczelnianie okien;
11. po zakończeniu zajęć codzienne sprawdzanie stanu pomieszczeń szkolnych, w tym:

a)zamknięcia okien, drzwi

b)stanu wyposażenia i sprzętów (stwierdzanie uszkodzenia sprzętów),

c)szczelności instalacji wodnych i kanalizacyjnych,

d)wyłączania zbędnego oświetlenia i włączania/wyłączania alarmu.

1. niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi szkoły:
2. wszelkich stwierdzonych uszkodzeń lub dewastacji sprzętów i mienia
3. szkolnego,
4. awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych,nieprawidłowości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły.
5. w czasie pełnienia dyżuru na portierni do obowiązków należy również otwieranie i zamykanie szatni.
6. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, związanych z zajmowanym stanowiskiem, zleconych przez przełożonego.
7. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §14 Regulaminu Organizacyjnego
8. przestrzeganie instrukcji obsługi kotłów c.o., aby nie dopuścić do jakiejkolwiek awarii kotłów.
9. utrzymanie odpowiedniej temperatury w kotłach c.o. stosownie do temperatury zewnętrznej.
10. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
11. utrzymywanie w czystości pomieszczenia kotłowni.
12. niezwłoczne informowanie dyrektora o wszystkich zauważonych usterkach i brakach w funkcjonowaniu obsługiwanych kotłów i ich instalacji.
13. zabezpieczenie i usuwanie awarii usterek urządzeń mechanicznych wodno-kanalizacyjnych.
14. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, związanych z zajmowanym stanowiskiem, zleconych przez bezpośredniego przełożonego
15. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §14 Regulaminu Organizacyjnego;

**ROZDZIAŁ VI**

**Zastępstwa w czasie nieobecności w pracy**

**§ 27**. Podczas nieobecności Dyrektora jego kompetencje przejmuje jeden z wicedyrektorów.

**2**.Głównego księgowego i referenta/starszego referenta ds. księgowości zastępuje osoba wyznaczona przez Dyrektora posiadająca uprawnienia.

**3**.Zastępstwa za nieobecnych pracowników administracji i obsługi wyznacza Dyrektor i Wicedyrektorzy szkoły

**4**. Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli wyznacza Dyrektor i Wicedyrektorzy.

**ROZDZIAŁ VII**

**Przepisy końcowe**

**§ 28.** Kierownicy jednostek organizacyjnych szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

**§ 29**. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Zespołu Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie i Regulamin Pracy.

Załącznik do Regulaminu:

1.Schemat organizacyjny