

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 3 w Wodzisławiu**

### **Śląskim**

*Podstawa prawna:*

*art.33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie terytorialnym ( tj z 1996 r Dz U Nr 13 poz 74 z póź zm.)*

#### **I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO:**

1. Zespół Szkolno - Przedszkolny Nr 3 w Wodzisławiu Śl. realizuje zadania wynikające ze Statutu Zespołu.
2. Organem prowadzącym jest Miasto Wodzisław Śląski.
3. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.
4. Pracą placówki kieruje Dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu przed Prezydentem Miasta Wodzisławia Śl. w zakresie organizacyjno – finansowym, a w zakresie merytorycznym przed Kuratorem Oświaty.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

#### **II. SCHEMAT ORGANIZACYJNY Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 3**

1. W ramach placówki zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:

- Dyrektor
- Zastępca dyrektora
- Sekretarz szkoły
- Intendent
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców
- Samorząd Uczniowski

i stanowiska pracy:

- nauczyciele
- pomoc nauczyciela przedszkola
- bibliotekarz
- wychowawca świetlicy
- pedagog
- woźna oddziałowa
- kucharka
- pomoc kuchenna
- konserwator
- sprzątaczką
- palacz CO

2. W skład kierownictwa placówki wchodzi:
  - dyrektor szkoły, zastępca dyrektora.

### III. ZADANIA REALIZOWANE W PLACÓWCE:

1. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników placówki w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor w zakresie działalności organizacyjnej w placówce poprzez swoich pracowników realizuje zadania:
  - organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu,
  - egzekwuje od pracowników placówki realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową ,
  - ustala regulamin pracy placówki,
  - opracowuje projekt arkusza organizacyjnego ,
  - ustala zakresy czynności dla pracowników nie będących nauczycielami,
  - kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy placówki,
  - organizuje i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej,
  - zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie placówki jak również w czasie zajęć organizowanych przez placówkę poza terenem szkoły ,
  - zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
  - zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną,
  - kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
3. W zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej:
  - zapewnia warunki do realizacji programów nauczania i wychowania,
  - obserwuje i kontroluje pracę nauczycieli i pozostałych pracowników zgodnie z planem nadzoru i Regulaminem kontroli zarządczej
4. W zakresie spraw kadrowych :
  - kieruje całokształtem polityki kadrowej w placówce,
  - przenosi pracowników, nauczycieli na inne stanowiska w tej samej placówce,
  - zatrudnia pracowników i rozwiązuje stosunek pracy zgodnie z przepisami,
  - udziela urlopów płatnych i bezpłatnych pracownikom,
  - wnioskuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników,
5. W zakresie działalności administracyjno-gospodarczej ( sekretarz ):
  - organizowanie przeglądów okresowych budynku i instalacji,

- organizowanie i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego,
- przestrzeganie zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkoły (odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie),
- inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów,

6. W zakresie nauczania - zadania Nauczyciela:

- nauczanie i wychowywanie powierzonych jego opiece uczniów,
- realizacja w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania,
- poznawanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
- poznawanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowia,
- stosowania właściwych metod nauczania,
- opieka nad powierzonymi mu organizacjami na terenie placówki,
- opieka nad uczniami w organizowanych przez szkołę imprezach, obozach i wycieczkach itp.
- udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych,
- udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne i szkołę,
- odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- czuwanie nad frekwencją uczniów i wychowanków,
- systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

7. W zakresie zadań biblioteki – nauczyciel bibliotekarz:

- udostępnianie zbiorów bibliotecznych, stanowisk komputerowych, materiałów multimedialnych i innych źródeł informacji
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
- poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa,
- zakup, gromadzenie, ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów
- planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna za zbiory,
- współpraca z Dyrektorem ,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora .

IV. W zakresie zadań administracji - (sekretarz ):

- prowadzenie spraw osobowych pracowników,

- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych
- prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników,
- archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych),
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, ksero i inne),
- sporządzanie zapotrzebowań i zakupów artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych,
- prowadzenie spraw związanych z remontami w szkole (przetargi, dokumentacja),
- nadzorowanie pracy pracowników obsługi,
- współpraca z głównym księgowym (zakupy i ich rozliczenia, uzgadnianie sald ksiąg inwentarzowych i planów zakupów i wydatków).
- obsługa kancelaryjna szkoły,
- prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty druków szkolnych),
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora ,

V. W zakresie zadań pracowników obsługi (sprzątaczkę, konserwator, kucharkę, pomoc kuchenną, woźną oddziałową, pomoc wychowawcy przedszkola, palacz CO):

- wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości na powierzonym rejonie do sprząkania ( sprzątaczkę, woźną oddziałową, konserwator),
- oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości (sprzątaczkę, woźne oddziałowe, kucharkę, pomoc kuchenną),
- obsługa i konserwacja powierzonego sprzętu i urządzeń, przestrzeganie przepisów bhp (sprzątaczkę, woźną oddziałową, pomoc wych. przedszkola, konserwator, ),
- wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja (konserwator, ),
- czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem (sprzątaczkę, woźną oddziałowe, konserwator)
- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Dyrektora szkoły, jego zastępcę lub sekretarza ,
- zamawianie towaru potrzebnego do przyrządzenia posiłków w placówce, prowadzenie kartotek magazynowych, prowadzenie dokumentacji ZFŚS (intendent),
- planowanie i sporządzanie jadłospisów (intendent).

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym, na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy .
2. Zakresy kompetencji komórek ustala Dyrektor .
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor .
4. Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.  
( zarządzenie Dyrektora nr 15/2014/2015 z dnia 23.04.2015 r.