

Zarządzenie Nr 1/K/2013

z dnia 10.10.2013r.

w sprawie wprowadzenia w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie „*Pisemnego zestawienia zakresu obowiązków i uprawnień na poszczególnych stanowiskach pracy w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie*”

§1

W celu dokładnego przydziału obowiązków i określenia uprawnień na poszczególnych stanowiskach pracy w tutejszym zespole ustalono i dyrektor wprowadza „*Pisemne zestawienie zakresu obowiązków i uprawnień na poszczególnych stanowiskach pracy w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie*”

§2

Z zestawieniem zostaną zapoznani wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie – załącznik nr 1

§3

Zarządzenie niniejsze obowiązuje od dnia 15.10.2013r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Dyrektora
Nr 1/K/2013

z dnia 10.10.2013r.

PISEMNE ZESTAWIENIE ZAKRESU OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY W ZESPOLE SZKÓŁ USŁUGOWO – GOSPODARCZYCH W PLESZEWIE

W celu dokładnego przydziału obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy w tutejszym zespole ustalono i wprowadzono poniżej pisemne zestawienie zakresu obowiązków i uprawnień na poszczególnych stanowiskach pracy w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998r.Nr 21, poz.94 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)

WICEDYREKTOR

Uprawnienia – odpowiedzialność:

- 1.Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora ma, więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń
- 2.Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego w całej szkole
- 3.Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców
- 4.Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym
- 5.Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: z up. DYREKTORA mgr inż. Piotr Liskowski WICEDYREKTOR oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji

Odpowiada:

- 1.Przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
 - sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych
 - poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym
 - bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora

Zadania szczegółowe:

1. Przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, w szczególności:
 - pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
 - przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
 - a) projektu arkusza organizacyjnego szkoły
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych
2. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli
3. Przygotowuje projekty mające na celu pozyskiwanie środków unijnych na realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły
4. Prowadzi i organizuje współpracę zagraniczną z partnerami z zaprzyjaźnionych placówek
5. Prowadzi dokumentację dotyczącą godzin ponadwymiarowych, zastępstw, godzin do dyspozycji dyrektora szkoły
6. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji programu nauczania i wychowania
7. Organizuje przebieg egzaminów zewnętrznych – matura, egzaminy zawodowe w placówce oraz egzaminów wewnętrznych (egzaminy dojrzałości, klasyfikacyjne i poprawkowe)
8. Przewodniczy Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej i Komisji Likwidacyjnej

NAUCZYCIEL

Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy

1. Pracownik jest obowiązany 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.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest zobowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu;
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
3. dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży;
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia - o grożącym im niebezpieczeństwie;
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnieniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zadania:

1. Realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach (reguluje to arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych na początku roku szkolnego) osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły.
2. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły.
3. Wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
4. Udzielanie pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
5. Bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów.
6. Informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów.
7. Informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów.
8. Określenie zasad udostępniania jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych.
9. Uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
10. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań.
11. Prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.

Uprawnienia – odpowiedzialność:

1. Decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
2. Decydowanie o treści programu koła lub zespołu, jeśli zostało przydzielone.
3. Decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów.
4. Prawo wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich – uczniów.
5. Zobowiązanie do obniżenia wymagań edukacyjnych wobec ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

Odpowiedzialność służbowa:

1. Przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
2. Przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania, po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - c) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku nadzoru i zabezpieczenia,
 - d) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno – wychowawczej z uczniami w szkole i poza szkołą.

NAUCZYCIEL - WYCHOWAWCA

Zadania:

1. Tworzyć warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie.
2. Rozwiązywać ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły.
3. Przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu – przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności.
4. Koordynuje działania wychowawcze nauczycieli uczących w klasie.
5. Organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce i zachowaniu.
6. Współpracuje z rodzicami i informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje rodziców oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania z zachowania.
8. Współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi (SKOW, PPP, Ośrodek Pomocy Społecznej, ZOZ itp.), w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków.

9. Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, plany pracy i godzin wychowawczych, obserwacje uczniów i kontakty z rodzicami).

Uprawnienia – odpowiedzialność:

1. Współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie wychowawczym na rok szkolny i dłuższe okresy.
2. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej, w swej pracy wychowawczej od dyrekcji szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.
3. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Tym samym nie ma od niej trybu odwołania jak to było dotychczas.
4. Ma prawo ustanowić (z klasą i rodzicami) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
5. Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i dyrekcji szkoły.

Odpowiada:

Identycznie jak każdy nauczyciel, oprócz tego:

1. Służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie (grupie).
2. Za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy (grupy) i szkoły.
3. Za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej.
4. Za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy (grupy).

NAUCZYCIEL – BIBLIOTEKARZ

Zakres obowiązków:

1. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
2. Prowadzi dokumentację biblioteczną:
 - ewidencję zbiorów,
 - warsztat informacyjno–bibliograficzny,
 - pomoce do przysposobienia czytelniczego i informującego uczniów,
 - materiały pomocnicze we współpracy z nauczycielami,
 - dokumentacje pracy własnej bibliotekarza.
3. Współpracuje z wychowawcami, pedagogiem i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

4. Tworzy zespół uczniów pomagających w pracy bibliotekarza – aktyw biblioteczny.
5. Odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki.
6. Opracowuje plan pracy, sporządza sprawozdanie okresowe i roczne.
7. Opracowuje harmonogramy zajęć ze ścieżki edukacji czytelnicznej i medialnej.
8. Prowadzi statystykę wypożyczeń.
9. Realizuje zadania zawarte w rocznym planie szkoły.
10. Współpracuje z Biblioteką Miejską i Pedagogiczną w Pleszewie

NAUCZYCIEL – PEDAGOG

I W zakresie zadań ogólnowychowawczych:

1. Dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzonymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi.
2. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych.
3. Udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu.
4. Współdziałanie w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej.
5. Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeniach szkolnych.
6. Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli.
7. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
8. Zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka.

II W zakresie profilaktyki wychowawczej:

1. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno - wychowawczym.
2. Opracowanie wniosków dotyczących uczniów szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
3. Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
4. Wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku.
5. Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
6. Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia.
7. Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów w zakresie przygotowania do samodzielnej pracy w wyuczonym zawodzie.
8. Udzielanie pomocy uczniom w zakresie przygotowania do samodzielnego doksztalcenia się i doskonalenia zawodowego oraz przygotowania młodych ludzi do życia w społeczeństwie informacyjnym i wolnorynkowej gospodarce.

III W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej:

1. Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych.
2. Prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień.
3. Udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych.
4. Udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku.
5. Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży.
6. Wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w tym wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb.
7. Udzielanie pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno - pedagogicznej.

IV W zakresie pomocy materialnej:

1. Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorych itp.

V Organizacja pracy pedagoga szkolnego:

- W celu realizacji zadań I - IV pedagog powinien posiadać roczny plan pracy wynikający:
- . z niniejszego zakresu uwzględniając konkretne potrzeby opiekuńczo - wychowawcze swojej szkoły i środowiska.
 - . wniosków i spostrzeżeń wypływających z nadzoru pedagogicznego szkoły
 - . wniosków wynikających z wewnątrzszkolnego mierzenia jakości pracy szkoły.
 - . zaleceń pokontrolnych przedstawionych przez Wielkopolskie Kuratorium Oświaty
 - . analizy wyników ocen uzyskanych przez uczniów szkoły w egzaminach zewnętrznych
 - . spostrzeżeń członków rady pedagogicznej oraz przedstawianej okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły .

Pedagog szkolny powinien:

1. Zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców.
2. Współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Komendą Powiatową Policji, szkolną służbą zdrowia, (udzielanie pomocy materialnej i dożywianie młodzieży z rodzin potrzebujących tej pomocy), w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo - wychowawczych.
3. Współdziałać z organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
4. Składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych. Analiza sytuacji wychowawczej powinna być oparta na podstawie przeprowadzonych badań.
5. Prowadzić następującą dokumentację:

- roczny plan pracy będący częścią planu pracy szkoły z zakresu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego.
- dziennik pracy pedagoga szkolnego, w którym rejestruje się wykonane czynności.
- ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
- zeszyt zawierający dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- a. koordynowanie prac związanych z organizowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
- b. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym wybitnie uzdolnionym pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb
- c. opracowanie Programu profilaktyki szkolnej po rozpoznaniu istniejących w szkole zagrożeń
- d. podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z Programu wychowawczego szkoły i Programu profilaktyki szkolnej w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli
- e. wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczego szkoły
- f. współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i działającymi na rzecz dziecka i rodziny
- g. prowadzenie dokumentacji:
 - dziennik działań wychowawczych
 - dokumentację świadczonej pomocy materialnej
 - sprawozdania z pracy (2 razy w roku)

Pedagog jest uprawniony do:

Podpisywania wykazów, informacji, sprawozdań dotyczących opieki wychowawczej.

Pedagog jest odpowiedzialny za:

1. Realizację praw młodzieży do: kształcenia się, wychowania i opieki zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 07.09.1991r. (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Powierzone mienie materialne szkoły.
3. Terminowość, właściwość i wnikliwość załatwiania spraw.

Pracownicy niepedagogiczni powinni przestrzegać poniżej wymienionych zasad:

Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:

1. Pracownik jest obowiązany 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
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także

przepisów przeciwpożarowych

4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie, mogłoby narazić pracodawcę na szkodę

5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach

6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego

Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych

3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy

4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, 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

GLÓWNY KSIĘGOWY

Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, a więc:

a) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych

b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę

c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań

d) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności: wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników

6) bieżąca analiza realizacji budżetu i gospodarki finansowej

7) sporządzanie planów, propozycji zmian i sprawozdań z wykonania budżetu

8) sporządzanie bilansu jednostki

9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej

10) bieżące informowanie przełożonego o przebiegu wykonania planowanych zadań przez jednostkę oraz składanie wniosków w razie konieczności podjęcia środków zaradczych

- 11) kwalifikowanie dokumentów wg właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej
- 12) ewidencja otrzymanych i wystawionych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 13) sporządzanie co miesiąc list płac dla pracowników
- 14) naliczanie i terminowe odprowadzanie na konto US podatku dochodowego od osób fizycznych
- 15) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych. Zgłaszanie zmiany danych oraz wyrejestrowanie osób ubezpieczonych
- 16) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS
- 17) terminowe naliczanie, rozliczanie i przekazywanie składek na fundusze: emerytalny, rentowy, chorobowy, zdrowotny i wypadkowy, fundusz pracy
- 18) prowadzenie dokumentacji płacowej jednostki
- 19) przygotowanie informacji w zakresie realizacji art. 30 KN
- 20) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Dyrektora, GUS, PFRON, PZU i oświatowych dotyczących księgowości
- 21) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją majątku szkoły
- 22) opracowanie i aktualizowanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły, zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości
- 23) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach dla pracowników szkoły w terminie jednego dnia od zgłoszenia
- 24) przy załatwianiu spraw należy zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z dyrekcją szkoły i innymi pracownikami jednostki oraz kontrahentami. Przestrzegać i działać zgodnie z zasadami Kodeksu Etyki
- 25) przestrzeganie zasad lojalności wobec szkoły i przełożonych
- 26) znajomość i stosowanie aktualnych przepisów prawa
- 27) wykonywanie innych poleceń/zadań powierzonych przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły

STARSZY SPECJALISTA DS. KADROWYCH

Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

- 1) terminowe prowadzenie spraw kadrowych szkoły, w tym przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, aneksów dotyczących zmian w wynagrodzeniu, stosunku pracy oraz innych dokumentów, druków i akt kadrowych
- 2) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników
- 3) systematyczne przekazywanie do księgowości danych niezbędnych do sporządzania list wypłat (termin wypłaty odpraw, nagród jubileuszowych, wysokość wynagrodzenia pracowników, czyli płaca zasadnicza wraz z wszystkimi dodatkami) w terminie do 7 dni przed sporządzeniem listy wypłat
- 4) terminowe prowadzenie rejestru wykonywania badań kontrolnych/okresowych oraz szkoleń z zakresu bhp przez wszystkich pracowników szkoły
- 5) prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracji i obsługi oraz ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich
- 6) rozliczanie godzin, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a i b Karty Nauczyciela, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- 7) prowadzenie księgi wyjść poza obiekty szkolne
- 8) sporządzanie projektu planu urlopów pracowników administracji i obsługi
- 9) prowadzenie spraw socjalnych polegających na gromadzeniu dokumentacji pracowniczej niezbędnej do korzystania z pomocy socjalnej w placówce (sporządzanie: protokołów,

decyzji, umów, wniosków, planu ZFŚS, sprawozdań z wykorzystania środków w danym roku)

10) sporządzanie sprawozdań GUS

11) terminowe prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły, kontrolując zgodność inwentarza z zapisami w księgach

12) prowadzenie kontroli nad ochroną mienia będącego w posiadaniu szkoły oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie

13) terminowe wykonywanie zaleceń instytucji kontrolnych. Organizowanie przeprowadzanych przeglądów obiektów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.

14) prowadzenie w szkole spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów, polegające na sporządzaniu stosownych zestawień, wypełnianiu dokumentacji ubezpieczeniowej

15) sporządzanie informacji dla potrzeby ubezpieczenia mienia oraz sprawozdania o stanie mienia

16) przygotowywanie deklaracji podatkowej nieruchomości

17) terminowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulaminami przygotowanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli w oparciu o Wieloletni Plan Doskonalenia Nauczycieli. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji do dofinansowania. Sporządzanie sprawozdań z realizacji Doskonalenia Nauczycieli

18) sporządzanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli i prowadzenie księgi uzyskiwanych stopni awansu zawodowego

19) prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych przy pracach w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze

20) prowadzenie ewidencji wydawanych środków czystości, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP

21) przy załatwianiu spraw należy zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z dyrekcją szkoły i innymi pracownikami jednostki oraz kontrahentami. Przestrzegać i działać zgodnie z zasadami Kodeksu Etyki

22) przestrzeganie zasad lojalności wobec szkoły i przełożonych

23) znajomość i stosowanie aktualnych przepisów prawa

24) wykonywanie innych poleceń/zadań powierzonych przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły

SPECJALISTA DS. UCZNIOWSKICH

Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

1) prowadzenie dokumentacji egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych

2) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (legitymacji i świadectw szkolnych, raportów kasowych, dyplomów, legitymacji nauczycielskich)

3) terminowe wystawianie: uczniom nowym legitymacji oraz ich przedłużanie, duplikatów świadectw, indeksów, arkuszy ocen w terminach:

a) legitymacje uczniowskie – nie później niż do 15 sierpnia każdego roku

b) indeksy – nie później – niż do 30 października każdego roku

c) duplikaty świadectw – w terminie 7 dni od złożenia wniosku

d) arkusze ocen uczniów – w terminie do 15 września każdego roku

e) legitymacje i indeksy uczniów i słuchaczy ZSUG przyjętych w trakcie roku szkolnego – w terminie 7 dni od daty przyjęcia do szkoły

4) dokonywanie sprostowań błędów i oczywistych pomyłek w arkuszach ocen uczniów i słuchaczy Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie na podstawie pisemnego upoważnienia

5) prowadzenie dokumentacji szkolnej wg ustalonych działów, w szczególności:

- a) księgi uczniów
 - b) ksiąg arkuszy ocen uczniów
 - c) ksiąg protokołów egzaminów dojrzałości
- 6) prowadzenie kasy złotówkowej szkoły:
- a) zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami sporządzanie raportów kasowych
 - b) dokonywanie wypłat, zaliczek pracownikom, stypendiów
 - c) pobieranie gotówki z banku i rejestracja KP
 - d) comiesięczne uzgadnianie stanów środków pieniężnych znajdujących się w kasie z stanem na koncie kasa w zestawieniu obrotów i sald
 - e) odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz innych walorów (np. czeki, kwitariusze)
 - f) w przypadku długotrwałej nieobecności przekazanie protokolarnie wyznaczonemu przez Dyrektora Szkoły pracownikowi kasy
- 7) przy załatwianiu spraw należy zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z dyrekcją szkoły i innymi pracownikami jednostki oraz kontrahentami. Przestrzegać i działać zgodnie z zasadami Kodeksu Etyki
- 8) przestrzeganie zasad lojalności wobec szkoły i przełożonych
- 9) znajomość i stosowanie aktualnych przepisów prawa
- 10) wykonywanie innych poleceń/zadań powierzonych przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły

REFERENT DS. FINANSOWYCH

Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

- 1) terminowe regulowanie zobowiązań, przygotowywanie przelewów, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych
- 2) nanoszenie na zapłaconych fakturach w dniu ich zapłaty adnotacji; „ZAPŁACONO PRZELEWEM DNIA.....”
- 3) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym
- 4) dokonywanie opisu faktur pod względem celowości i zasadności dokonanego wydatku
- 5) terminowe wystawianie rachunków zgodnie z zawartymi umowami
- 6) systematyczne prowadzenie rejestru umów
- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników i ich terminowe rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 8) organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji
- 9) pośredniczenie w kontaktach Dyrektora z pracownikami, interesantami. Właściwa taktowna informacja
- 10) pośredniczenie w kontaktach Głównego Księgowego ze współpracownikami, interesantami
- 11) rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych dyrektorom
- 12) przepisywanie pism służbowych i zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz ich ewidencjonowanie
- 13) dokonywanie bieżących zakupów materiałów dla potrzeb szkoły i przygotowywanie zapytań ofert cenowych
- 14) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych projektów z funduszy unijnych
- 15) przyjmowanie i sprawdzanie dokumentacji uczniów ubiegających się o przyjęcie do szkoły
- 16) obsługa elektroniczna procesu rekrutacji zgodnie z odrębnymi wytycznymi organu nadzorującego
- 17) zakładanie spisu spraw i teczek na określony rok kalendarzowy

- 18) przygotowanie, wprowadzenie i przekaz elektroniczny danych oświatowych, kompletnych, poprawnych i zgodnych ze stanem faktycznym według aktualnych przepisów dotyczących realizacji programu SIO – aktualizacje danych i przekaz na bieżąco
- 19) przekazywanie do jednostek samorządu terytorialnego informacji dotyczącej realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów
- 20) przygotowanie protokołów z zebrań Rady Rodziców
- 21) prowadzenie rejestru Zarządzeń i Uchwał
- 22) przy załatwianiu spraw należy zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z dyrekcją szkoły i innymi pracownikami jednostki oraz kontrahentami. Przestrzegać i działać zgodnie z zasadami Kodeksu Etyki
- 23) przestrzeganie zasad lojalności wobec szkoły i przełożonych
- 24) znajomość i stosowanie aktualnych przepisów prawa
- 25) wykonywanie innych poleceń/zadań powierzonych przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły

SEKRETARKA

Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

- 1) przygotowanie i organizacja zajęć z zakresu teoretycznych przedmiotów zawodowych
- 2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji (skierowania, zaświadczenia itp.) oraz kierowanie uczniów klas zawodowych na szkolenia z zakresu teoretycznych przedmiotów zawodowych dla poszczególnych branży zawodowych
- 3) przygotowanie i dbałość o należyty stan aparatury, sprzętu i urządzeń, w tym odbieranie i kontrola sprzętu po zakończeniu zajęć oraz zgłaszanie zapotrzebowania na niezbędne dla realizacji szkoleń materiałów pomocniczych
- 4) administrowanie systemem Uczniowie Optivum NET „UONET” tzw. elektroniczny dziennik, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji uczniów w elektronicznym systemie „Sekretariat”, w tym wprowadzanie szczegółowych danych w kartotece ucznia
 - b) prowadzenie organizacji szkoły w formie elektronicznej, obsługa programu komputerowego „Plan lekcji” i wprowadzanie danych
- 5) przygotowanie oraz zamykanie roku szkolnego w wersji elektronicznej
- 6) obsługa elektronicznej rekrutacji uczniów
- 7) wprowadzanie pełnej informatyzacji w zakresie obsługi klienta
- 8) przygotowanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej w celu pozyskania środków unijnych
- 9) załatwianie bieżących spraw sekretariatu
- 10) przyjmowanie i sprawdzanie dokumentacji uczniów ubiegających się o przyjęcie do szkoły
- 11) prowadzenie rejestru zastępstw i aktualizacji na stronie szkoły
- 12) aktualizowanie strony szkoły – BIP
- 13) przekazywanie dyrekcji szkoły w każdy poniedziałek informacji o prawidłowości wprowadzonych tematów i frekwencji do e- dziennika
- 14) przygotowanie projektu planu konsultacji zbiorowych i indywidualnych w szkołach dla dorosłych
- 15) przygotowanie zestawienia prac kontrolnych i frekwencji słuchaczy na dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej
- 16) przygotowanie harmonogramu egzaminów semestralnych
- 17) właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci (tylko przez osoby uprawnione)
- 18) przy załatwianiu spraw należy zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z dyrekcją szkoły i innymi pracownikami jednostki oraz kontrahentami. Przestrzegać i działać

zgodnie z zasadami Kodeksu Etyki

19) przestrzeganie zasad lojalności wobec szkoły i przełożonych

20) znajomość i stosowanie aktualnych przepisów prawa

21) wykonywanie innych poleceń/zadań powierzonych przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły

POMOC TECHNICZNA

Do zakresu obowiązków należy:

- prowadzenie nadzoru nad całym obiektem
- strzeżenie mienia placówki
- codzienne kontrolowanie i zabezpieczenie budynku przed pożarem i kradzieżą
- alarmowanie odpowiednich służb (pogotowie, policja, straż pożarna, in.) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia życia, zdrowia, czy mienia
- nie wpuszczanie osób postronnych na teren szkoły
- utrzymywanie bezpieczeństwa na powierzonym opiece terenie
- organizowanie i prowadzenie ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego uczniów oraz mienia znajdującego się na terenie placówki
- właściwe zgodne z przepisami prawa, reagowanie w sytuacjach zaistniałych zagrożeń i przeciwdziałanie potencjalnym zagrożeniom
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora
- pełnienie dozoru nad całym budynkiem i posesją, a w szczególności:
 - otwieranie budynku A, B o godz. 7⁰⁰, budynku D o godz. 7⁴⁰
 - codzienny przegląd sprawności technicznej budynku szkoły – bezpośrednio po rozpoczęciu pracy w godz. 7⁰⁰ - 7⁵⁰
- pobieranie w godz. 8¹⁰-8³⁰ prasy i pism urzędowych z poczty
- codzienna dbałość o czystość posesji szkolnej, a w szczególności: zmiatanie chodników, a w okresie zimowym odśnieżanie terenów szkolnych, w pierwszej kolejności ciągów komunikacyjnych, włącznie z chodnikami przyległymi do posesji
- kontrolowanie stanu kontenera na śmieci i zgłaszanie konieczności jego wywozu oraz wywozu nieczystości stałych i płynnych.
- prowadzenie comiesięcznej ewidencji zużycia wody, gazu, energii elektrycznej, energii cieplnej.

w szczególności odpowiada za:

- ewakuację pracowników oraz uczniów z Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie
- ochronę przeciwpożarową, a w szczególności zwalczanie źródeł zagrożeń, właściwe instruowanie pracowników
- zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim osobom przebywającym w budynkach szkolnych oraz na terenie wokół budynków Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie
- przygotowanie budynków szkolnych oraz terenu wokół budynków Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie do prowadzenia akcji ratowniczej
- zapoznanie pracowników Zespołu z przepisami przeciwpożarowymi
- przeprowadzanie raz na dwa lata próbnej ewakuacji
- zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej
- udzielanie pierwszej pomocy medycznej

- w razie konieczności sprawuje opiekę nad młodzieżą

w wykonywaniu codziennych obowiązków kierować się następującymi zasadami:

- punktualnie rozpoczynać pracę, swoją obecność potwierdzać podpisem na liście obecności
- przestrzegać zasady współżycia społecznego
- przestrzegać tajemnicy służbowej
- przestrzegać regulaminu pracy, przepisów higieniczno – sanitarnych, BHP, ppoż.
- kulturalnie zachowywać się wobec kolegów i koleżanek z pracy, przełożonych, rodziców i uczniów
- dbać o przyjazną atmosferę w pracy
- dbać o mienie placówki
- wykonywać okresowe badania profilaktyczne
- po zakończonej pracy pozostawiać po sobie porządek i zabezpieczać sprzęt
- być sumiennym i troszczyć się o ład i estetykę
- wywiązywać się z ustalonych terminów
- informować swojego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach
- w czasie pracy nie powinien oddalać się z miejsca bez zezwolenia przełożonego lub osoby upoważnionej przez niego

KONSERWATOR- współpracuje z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży oraz dba o utrzymanie porządku w szkole i należytej dyscypliny pracy. Konserwatora powinna cechować sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia szkolnego, zabezpiecza przed kradzieżą oraz dalszym zniszczeniem. Bezpośrednim przełożonym konserwatora jest dyrektor szkoły lub w razie nieobecności z-ca dyrektora. W razie potrzeby konserwator jest zobowiązany do pełnienia służby w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora szkoły. W czasie zajęć służbowych konserwatorowi nie wolno oddalać się od szkoły bez pozwolenia dyrektora szkoły.

Do zakresu obowiązków konserwatora należy:

1. Czuwanie nad sprawną pracą wszystkich instalacji funkcjonujących w szkole
2. Pełnienie dozoru nad całym budynkiem i posesją, a w szczególności:
 - a) codzienny przegląd sprawności technicznej budynku szkoły-bezpośrednio po rozpoczęciu pracy w godz. 13⁰⁰-13³⁰ i przed zakończeniem pracy 20³⁰ - 21⁰⁰
 - b) zabezpieczenie i wydawanie kluczy do pomieszczeń szkolnych osobom upoważnionym
 - c) dopilnowanie czystości i porządku w szkole (po każdej przerwie sprawdzanie czystości w ubikacjach i na korytarzach)
3. Niezwłoczne usuwanie usterek zgłoszonych przez pracowników obsługi i nauczycieli
4. Wykonywanie prac awaryjnych na terenie szkoły powstałych z różnych przyczyn w zakresie:
 - a) napraw elektrycznych, a w szczególności wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych
 - b) napraw urządzeń sanitarnych
 - c) napraw hydraulicznych, zapchanych zlewów, umywalek i innych
 - d) konserwacja urządzeń c.o.

e) sprawdzanie drożności rynien

5. Codzienna dbałość o czystość posesji szkolnej, a w szczególności zmiatanie chodników, grabienie i koszenie trawy, a w okresie zimowym odśnieżanie terenów szkolnych, w pierwszej kolejności ciągów komunikacyjnych, włącznie z chodnikami przyległymi do posesji oraz parkingiem.
6. Dbanie o stan zieleni wokół szkoły, w tym systematyczne koszenie trawników.
7. Okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych – drzwi, ławki itp. (drobne naprawy tynków, malowanie pomieszczeń).
8. Konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych.
9. Przestrzeganie harmonogramu dzwonek w przypadku awarii zasilania automatycznego.
10. Dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy.
11. Dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
12. Wydawanie kredy uczniom kierowanym przez nauczycieli
13. Pomoc sprzątaczkom w generalnych porządkach w czasie wakacji, ferii, rekolekcji (szczególnie w zakresie wnoszenia i wnoszenia mebli szkolnych).
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, a zleconych przez dyrekcję
15. Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

Dodatkowo do obowiązków należy również:

1. Codzienne utrzymanie w czystości i porządku całego budynku Sali gimnastycznej, a w szczególności:

- wywietrzenie Sali po zajęciach
- zamiecenie podłogi i przetarcie jej na mokro
- wytarcie kurzy z mebli, ławkach oraz urządzeniach sportowych
- przetarcie parapetów na mokro
- oczyszczenie koszy ze śmieci

w ubikacjach:

- wymycie sedesów gorącą wodą i ich dezynfekcja
- wymycie posadzek, muszli i przeprowadzenie jej dezynfekcji
- uzupełnienie brakujących środków czystości

Po zajęciach szkolnych i wykonaniu prac porządkowych należy sprawdzić, czy wszędzie zostały zamknięte okna, sprawdzić kurki wodociągowe, wyłączyć; wszystkie zbędne źródła światła i elektryczności.

Zamknąć obiekt szkolny oraz bramy.

SPRZĄTANIE OKRESOWE:/raz w miesiącu/

- omiecenie szczotką sufitów i ścian
- wytarcie kurzy z przedmiotów wiszących /obrazy, godła, gabloty/
- przetrzeć na mokro stolarkę/drzwi/
- wymyć okna, jeżeli jest taka potrzeba.
 - usunąć plamy z mebli
 - mycie podłogi- mechanicznie,
 - wymycie muszli, sedesów i pisuarów oraz przetarcie kafelków
 - dokonanie dezynfekcji sprzętu sportowego (materace, kozły itp.), odnotować zabieg w zeszycie (raz na tydzień)

SPRZĄTANIE GENERALNE (FERIE ZIMOWE I LETNIE)

- omiecenie wszystkich sufitów i ścian
- odkurzenie na mokro wszystkich obrazów, gablot wiszących na ścianach
- przetrwanie na mokro wszystkich powierzchni olejnych
- wysprzątanie gruntowne szafek uczniowskich
- czyszczenie mechaniczne wszystkich pomieszczeń
- wymycie wszystkich okien i parapetów
- gruntowne posprzątanie sanitariatów

ROBOTNIK WYKWALIFIKOWANY

1. Czuwanie nad sprawną pracą wszystkich instalacji funkcjonujących w szkole
2. Pełnienie dozoru nad całym budynkiem i posesją, a w szczególności:
 - a) codzienny przegląd sprawności technicznej budynku szkoły - po rozpoczęciu pracy i przed zakończeniem pracy
 - b) zabezpieczenie i wydawanie kluczy do pomieszczeń szkolnych osobom upoważnionym
 - c) dopilnowanie czystości i porządku w szkole (po każdej przerwie sprawdzanie czystości w ubikacjach i na korytarzach)
3. Niezwłoczne usuwanie usterek zgłoszonych przez pracowników obsługi i nauczycieli
4. Wykonywanie prac awaryjnych na terenie szkoły powstałych z różnych przyczyn w zakresie:
 - a) napraw elektrycznych, a w szczególności wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych
 - b) napraw urządzeń sanitarnych
 - c) napraw hydraulicznych, zapchanych zlewów, umywalek i innych
 - d) konserwacja urządzeń c.o.
 - e) sprawdzanie drożności rynien
5. Codzienna dbałość o czystość posesji szkolnej, a w szczególności zmiatanie chodników, grabienie i koszenie trawy, a w okresie zimowym odśnieżanie terenów szkolnych, w pierwszej kolejności ciągów komunikacyjnych, włącznie z chodnikami przyległymi do posesji oraz parkingiem.
6. Dbanie o stan zieleni wokół szkoły, w tym systematyczne koszenie trawników.
7. Okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych – drzwi, ławki itp. (drobne naprawy tynków, malowanie pomieszczeń).
8. Konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych.
9. Przestrzeganie harmonogramu dzwonek w przypadku awarii zasilania automatycznego.
10. Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy.
11. Dbłość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
12. Pomoc robotnikom do pracy lekkiej w generalnych porządkach w czasie wakacji, ferii, rekolekcji (szczególnie w zakresie wnoszenia i wnoszenia mebli szkolnych).
13. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, a zleconych przez dyrekcję
14. Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne

Dodatkowo do obowiązków należy również:

OBYWIAZKI CODZIENNE:

Utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń tj. w klasach:

- wywietrzyć klasy po zajęciach
- podlać kwiaty
- wytrzeć wilgotną szmatką tablice
- zamieść podłogę i przetrzeć na mokro

- wytrzeć kurze na meblach, ławkach oraz urządzeniach audiowizualnych
- przetrzeć parapety na mokro
- oczyścić kosze ze śmieci

Po zajęciach szkolnych i wykonaniu prac porządkowych należy sprawdzić, czy wszędzie zostały zamknięte okna, sprawdzić kurki wodociągowe, wyłączyć wszystkie zbędne źródła światła i elektryczności.

Zamknąć obiekt szkolny oraz bramy.

SPRZĄTANIE OKRESOWE:/raz w miesiącu/

- omieść szczotką sufity i ściany
- wytrzeć kurze z przedmiotów wiszących /obrazy, godła, gabloty/
- przetrzeć na mokro stolarkę/drzwi/
- usunąć plamy z ławek, mebli
- przetrzeć podłogi, zaciągnąć pastą w miarę potrzeb

Podczas pracy odpowiada za majątek znajdujący się na terenie szkoły i zobowiązany jest do oszczędnego gospodarowania środkami czystości. Wykaz pomieszczeń, za które w szczególności odpowiada: sala nr 6,7,8,9,10 wraz z przyległymi korytarzami i klatką schodową.

ROBOTNIK DO PRACY LEKKIEJ- współpracuje z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży oraz dba o utrzymanie porządku w szkole i należytej dyscypliny pracy. Robotnika do pracy lekkiej powinna cechować sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia szkolnego.

OBOWIĄZKI CODZIENNE:

1. Utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń tj. w klasach:

- wywietrzyć klasy po zajęciach
- podlać kwiaty
- wytrzeć wilgotną szmatką tablice
- zamieść podłogę i przetrzeć na mokro
- wytrzeć kurze na meblach, ławkach oraz urządzeniach audiowizualnych
- przetrzeć parapety na mokro
- oczyścić kosze ze śmieci

w ubikacjach:

- wymyć sedesy i pisuary gorącą wodą i wydezynfekować dostępnymi środkami chemicznymi
- wymyć posadzkę, muszle i przeprowadzić dezynfekcję
- uzupełnić brakujące środki czystości

Po zajęciach szkolnych i wykonaniu prac porządkowych należy sprawdzić czy wszędzie zostały zamknięte okna, sprawdzić kurki wodociągowe, wyłączyć; wszystkie zbędne źródła światła i elektryczności.

Zamknąć obiekt szkolny oraz bramy.

SPRZĄTANIE OKRESOWE: /raz w miesiącu/

- omieść szczotką sufity i ściany
- wytrzeć kurze z przedmiotów wiszących /obrazy , godła, gabloty/
- przetrzeć na mokro stolarkę/ drzwi/
 - wymyć okna, jeżeli jest taka potrzeba, szyby w gablotach.
 - usunąć plamy z ławek, mebli
 - przetrzeć podłogi, zaciągnąć pastą w miarę potrzeb
 - wymyć muszle, sedesy i pisuary oraz przetrzeć kafelki i zabrudzone powierzchnie olejne

SPRZĄTANIE GENERALNE (FERIE ZIMOWE I LETNIE)

- omieść wszystkie sufity i ściany we wszystkich pomieszczeniach szkolnych
- odkurzyć na mokro wszystkie obrazy, tablice wiszące na ścianach
- przetrzeć na mokro wszystkie powierzchnie olejne
- wysprzątać gruntownie szafki uczniowskie
- mechaniczne mycie wszystkich podłóg, zaciągnięcie politurą i wyfroterowanie
- wymyć wszystkie okna i parapety
- wyprać nakrycia i firany
- gruntownie posprzątać sanitariaty
- dbać o kwiaty doniczkowe i rabaty kwiatowe.

W przypadku remontu bieżącego lub kapitalnego Robotnik do pracy lekkiej pracuje wg dodatkowych ustaleń. Wykonuje wszystkie inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora. Do obowiązków Robotnika do pracy lekkiej należy również sprzątanie pomieszczeń po imprezach i uroczystościach szkolnych oraz pomoc w ich przygotowaniu.

Robotnik do pracy lekkiej podczas pracy odpowiada za majątek znajdujący się na terenie szkoły i zobowiązany jest do oszczędnego gospodarowania środkami czystości.

ROBOTNIK DO PRACY LEKKIEJ I - Wykaz pomieszczeń, za które w szczególności odpowiada: wszystkie pomieszczenia znajdujące się w budynku D wraz z przyległymi korytarzami i klatką schodową.

ROBOTNIK DO PRACY LEKKIEJ II - Wykaz pomieszczeń, za które w szczególności odpowiada: sala nr 4,5,11, biblioteka, gabinet pielęgniarki, pedagoga, kadry, toalety uczniowskie wraz z przyległymi korytarzami i klatką schodową przy sali nr 4.

ROBOTNIK DO PRACY LEKKIEJ III - Wykaz pomieszczeń, za które w szczególności odpowiada: sala nr 1,2,3 wraz z przyległymi korytarzami i klatką schodową główną, pomieszczenia administracyjne (gabinet dyrektora, sekretariat, gabinet wicedyrektora, gabinet gł. księkowej, pokój nauczycielski, kuchnia, toalety pracownicze. Do obowiązków należy ponadto dokonywanie zamówień środków czystości i innych niezbędnych środków, przechowywanie ich i rozdysponowanie między poszczególnymi pracownikami zgodnie z zapotrzebowaniem.

Opracowała: Agnieszka Jańczak