

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 3 IM. WŁADYSŁAWA GRABSKIEGO W KUTNIE

Podstawa prawna:

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 (tekst jednolity Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 986 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2014r. poz. 1502 z późn. zm.),
- Regulamin pracy Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie,
- Statut w Zespole Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa wewnętrzną organizację Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego: zasady funkcjonowania szkoły, zakresy spraw załatwianych przez poszczególne jej organy oraz zakresy i działania odpowiednich stanowisk pracy.

§ 2

1. W skład Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego wchodzi szkoła:
 - a) Technikum nr 3,
 - b) Szkoła Policealna nr 3.
2. Siedzibą Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego jest budynek przy ul. T. Kościuszki 24 w Kutnie.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kutnowski.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 3

Ileć w regulaminie używa się nazwy „szkoła” należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego.

II. ZASADY KIEROWANIA SZKOŁĄ I ZAKRES KOMPETENCJI ORGANÓW SZKOŁY.

§ 4

Organa szkoły:

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

§ 5

1. Szkołą kieruje Dyrektor szkoły powoływany i odwoływany przez Starostę Kutnowskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa reprezentuje szkołę na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jej funkcjonowania.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wicedyrektor.
4. W celu zapewnienia prawidłowego działania szkoły, łącznie z niniejszym regulaminem, mają zastosowanie następujące akty prawne:
 - a) Statut szkoły,
 - b) Regulamin pracy,
 - c) Regulamin Rady Pedagogicznej,
 - d) Regulamin Rady Rodziców,
 - e) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
 - f) Regulamin ZFŚS,
 - g) Regulamin biblioteki szkolnej,
 - h) Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi,
 - i) Regulamin przyznawania Nagrody Dyrektora i Starosty Kutnowskiego dla nauczycieli,
 - j) Regulamin premiowania i nagradzania pracowników administracji i obsługi,
 - k) Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego nauczycielom.
5. Funkcje kierownicze w szkole pełnią:
 - a) Dyrektor szkoły,
 - b) Wicedyrektor,
 - c) Główny księgowy
 - d) Kierownik gospodarczy
6. Przydział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
7. Organizację pracy w szkole przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
8. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników szkoły znajdują się w aktach osobowych.

§ 6

Dyrektor szkoły

1. Zakres kompetencji Dyrektora określony jest w art. 39 ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - a) kieruje działalnością szkoły,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - f) wykonuje czynności prawne w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników,
 - g) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzonych w szkole,
 - h) wydaje wewnętrzne akty prawne,
 - i) bezpośrednio nadzoruje pracę: wicedyrektorów, głównego księgowego, sekretarza szkoły,
 - j) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 7

Rada Pedagogiczna

1. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określone są w Regulaminie Rady Pedagogicznej szkoły.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
3. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów na funkcje kierownicze w szkole.

§ 8

Rada Rodziców

1. Zadania i kompetencje Rady Rodziców są określone w Regulaminie Rady Rodziców.
2. Rada Rodziców stanowi samodzielną reprezentację rodziców.
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Szkolnego programu wychowawczego i profilaktyki,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - d) opiniowanie pracy nauczycieli kończących staż.

§ 9

Samorząd Uczniowski

1. Zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego są określone w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
2. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem ogółu uczniów.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy przedstawianie radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

III. PRACOWNICY PEDAGOGICZNI, ICH ZADANIA I KOMPETENCJE

Pracownicy pedagogiczni szkoły:

1. Wicedyrektorzy, nauczyciele.
2. Bibliotekarz.
3. Pedagog szkolny.
4. Psycholog.
5. Pedagog specjalny

§ 10

Wicedyrektor

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - a) przejmowanie obowiązków Dyrektora w czasie jego nieobecności w szkole,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli nad pracą nauczycieli,
 - c) nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych i zadaniowych oraz pełnomocników dyrektora,
 - d) opracowanie harmonogramu dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli,
 - e) nadzorowanie sporządzania tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej,
 - f) sporządzanie miesięcznego wykazu przeprowadzonych przez nauczycieli godzin nadwymiarowych i nauczania indywidualnego,
 - g) nadzór nad realizacją praktyk zawodowych,
 - h) organizacja egzaminu dojrzałości, potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i w zawodzie,
 - i) organizacja rekrutacji na kierunki kształcenia,
 - j) dbanie o właściwą organizację imprez szkolnych,
 - k) wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora szkoły.
2. Wicedyrektor bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły.

§ 11

Nauczyciel

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - a) realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego, programu wychowawczego i profilaktyki w powierzonych klasach i zespołach oraz realizacja innych zadań wynikających z arkusza organizacyjnego szkoły i wykazu czynności pozadydaktycznych w celu osiągnięcia w stopniu optymalnym celów szkoły,
 - b) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej,
 - c) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i kół zainteresowań,
 - d) prowadzenie prac dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
 - e) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - f) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb ucznia,
 - g) bezstronne i obiektywne ocenianie ucznia,
 - h) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej m. in. poprzez uczestniczenie w formach doskonalenia zawodowego,
 - i) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - j) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych jego opiece uczniów.
2. Obowiązki wychowawcy klasy w załączeniu do regulaminu.
3. Nauczyciel bezpośrednio podlega wicedyrektorowi szkoły.

§ 12

Bibliotekarz

1. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
 - a) udostępnianie zbiorów oraz korzystanie z Internetu,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - c) organizowanie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - d) planowe gromadzenie zbiorów, w tym wzbogacanie księgozbioru o różne formy nośników informacji (płyty CD, programy multimedialne),
 - e) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) współpraca z innymi bibliotekarzami, a w szczególności z Biblioteką Pedagogiczną oraz Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną w Kutnie
 - g) podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia.
2. Bibliotekarz bezpośrednio podlega wicedyrektorowi szkoły.

§ 13

Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - a) diagnoza i monitorowanie środowiska uczniowskiego,
 - b) współtworzenie i realizacja wsparcia psychologiczno- pedagogicznego,
 - c) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - d) dbanie o realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów,
 - e) udzielanie pomocy wychowawcom klas i nauczycielom w zakresie działań dydaktyczno – wychowawczych,
 - f) czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka,
 - g) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu trudności w wychowaniu dziecka,
 - h) uczestniczenie w opracowaniu planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły,
 - i) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego,
 - j) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - k) gromadzenie informacji o środowisku uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - l) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości korzystania ze zorganizowanych form zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - m) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - n) współpraca z Rzecznikiem Praw Ucznia i Samorządem Uczniowskim w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej,
 - o) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Komendą Powiatową Policji, Sądem Rejonowym i kuratorami ds. nieletnich i innymi instytucjami wspierającymi,
 - p) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym trudności w nauce,
 - q) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży, organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
 - r) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - s) udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,

- t) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - u) kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.
2. Pedagog szkolny bezpośrednio podlega wicedyrektorowi szkoły.

§ 14

Psycholog szkolny

1. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
- a) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia,
 - b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
 - c) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami - organizacja indywidualnego toku nauki,
 - d) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - e) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - f) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - h) umożliwianie rodzicom i nauczycielom rozwijania umiejętności wychowawczych.
2. Pedagog szkolny bezpośrednio podlega wicedyrektorowi szkoły.

§ 15

Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
- a) współpraca z zespołem mającym opracować, ale także realizować program edukacyjno-terapeutyczny oraz dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU;
 - b) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami; w ramach tej współpracy będzie m.in.:
 - rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu, szkoły,
 - rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - określenia niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystując technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- c) wsparcie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron;
 - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom;
 - e) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, pielęgniarką szkolną, innymi szkołami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi.
2. Pedagog specjalny bezpośrednio podlega wicedyrektorowi szkoły.

IV. PRACOWNICY ADMINISTRACJI, ICH ZADANIA I KOMPETENCJE

Pracownicy administracji (stanowiska kierownicze urzędnicze, stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi):

1. Główny księgowy.
2. Kierownik gospodarczy.
3. Sekretarz szkoły.
4. Specjalista ds. płac.
6. Specjalista ds. kadr.
5. Pomoc administracyjna.

§ 16

Główny księgowy

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonanych zadań raz sprawozdawczości finansowej,
 - c) koordynowanie i nadzorowanie pracy księgowości,
 - d) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
 - e) sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu,
 - f) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,
 - g) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkolnego oraz rozliczanie inwentaryzacji.,
 - h) współpraca z kierownikiem gospodarczym w sprawach remontów, zakupów,
 - i) przestrzeganie planów finansowych pod względem wysokości wydatków budżetowych i dochodów własnych,
 - j) sporządzanie i przysyłanie wszelkich dokumentów, deklaracji do ZUS dotyczących rozliczenia składek pracowników zatrudnionych,
 - k) sporządzanie deklaracji PIT o uzyskanych dochodach pracowników i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego w ustawowym terminie,
 - l) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów,
 - m) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
2. Główny księgowy bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły

§ 17

Kierownik gospodarczy

1. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
 - a) kierowanie zespołem pracowników obsługi, organizacja ich pracy,
 - b) przygotowanie projektów umów i zleceń na prace inwestycyjno – remontowe w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - c) nadzór i kontrola nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych i naprawczych,
 - d) prowadzenie na bieżąco kontroli eksploatacji majątku szkoły,
 - e) udział w planowaniu i realizacji zakupów inwentarza szkoły,
 - f) zakup artykułów biurowych, środków czystości, pomocy dydaktycznych, realizowanie zamówień na usługi zgodnie z wymogami Ustawy o zamówieniach publicznych,
 - g) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - i) sporządzanie sprawozdań SIO,
 - j) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - k) prowadzenie archiwum szkolnego,
 - l) wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora szkoły.
2. Kierownik gospodarczy bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły.

§ 18

Sekretarz szkoły

1. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
 - a) prowadzenie terminarza, księgi zarządzeń i komunikatów dyrektora szkoły oraz rejestru skarg i wniosków,
 - b) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących, nadawanie obiegu służbowego otrzymanym pismom,
 - c) załatwianie wszelkich spraw związanych z obsługą szkolną uczniów m.in.: gromadzenie, przechowywanie i kontrolowanie dokumentacji uczniowskiej, prowadzenie rejestrów: ewidencji uczniów, wydanych legitymacji i duplikatów tychże, świadectw szkolnych itp.,
 - d) przygotowanie dokumentacji do egzaminów zewnętrznych: egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i w zawodzie
 - e) wypisywanie poleceń wyjazdu służbowego i wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników szkoły,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowych nauczycieli,
 - g) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania,
 - h) sporządzanie sprawozdań SIO,
 - i) wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora szkoły.
2. Sekretarz szkoły bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły.

§ 19

Specjalista ds. płac

1. Do zadań specjalisty ds. płac należy w szczególności:
 - a) prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych przy pomocy programu płacowego,
 - b) sporządzanie list płac comiesięcznych wynagrodzeń,
 - c) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, fundusz pracy, składki wypadkowej oraz stosownych, obowiązujących deklaracji i przekazywanie ich do ZUS,
 - d) naliczanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy osób fizycznych,

- e) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT-y)
- f) dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i zleceniobiorców,
- g) przekazywanie do ZUS imiennych raportów z wypłat i imiennych raportów korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów do ZUS-u online za pośrednictwem programu „Płatnik”,
- h) obliczanie wynagrodzenia chorobowego, zasiłków z tytułu choroby i macierzyństwa, zasiłków opiekuńczych (sporządzanie i przechowywanie stosownej dokumentacji),
- i) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla odpowiednich urzędów i pracowników,
- j) dokumentowanie dla ZUS przychodów pracowników w związku z przejściem na rentę lub emeryturę,
- k) sporządzenie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących spraw płacowych (SIO, GUS i inne),
- l) przygotowywanie i wprowadzanie danych w zakresie wynagrodzeń do bazy SIO,
- m) współpraca przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego szkoły na każdy rok szkolny i odośnych aneksów,
- n) prowadzenie kasy i sporządzanie raportów kasowych,
- o) inne działania związane z pracą na stanowisku spec. ds. płac oraz realizowanie bieżących zadań tematycznie powiązanych z wynagrodzeniami pracowników wyznaczonych przez dyrektora,
- p) współpraca z głównym księgowym szkoły oraz pracownikiem zajmującym się sprawami kadrowymi pracowników szkoły,
- q) współpraca w tworzeniu procedur oraz sporządzanie i wysyłanie dokumentacji dotyczącej PPK pracowników.

2. Specjalista ds. płac bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły.

§ 20

Specjalista ds. kadr

1. Do zadań specjalisty ds. kadr należy w szczególności:

- a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych,
- b) przygotowywanie od strony formalno-prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia,
- c) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich, urlopów powiązanych z rodzicielstwem, urlopów bezpłatnych,
- d) sporządzanie sprawozdań i analiz kadrowych,
- e) przygotowywanie danych i wprowadzanie do bazy SIO informacji kadrowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z badaniem wstępnym, okresowym, kontrolnym pracowników,
- g) współpraca w zakresie sprawozdawczości kadrowo-płacowej ze specjalistą ds. płac,
- h) współpraca z sekretarzem szkoły i specjalistą ds. płac przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny i odośnych aneksów,
- i) inne działania związane z pracą na stanowisku ds. kadr oraz realizowanie bieżących zadań tematycznie powiązanych z zatrudnieniem, przebiegiem zatrudnienia oraz zwalnianiem pracowników, wyznaczone przez dyrektora,
- j) współpraca i udział w sporządzaniu dokumentacji dotyczącej PPK pracowników,
- k) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

2. Specjalista ds. kadr podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

§ 21

Pomoc administracyjna

1. Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności:
 - a) wydawanie uczniom zaświadczeń i prowadzenie rejestru tychże,
 - b) przedłużanie ważności legitymacji szkolnych,
 - c) rejestrowanie umów o praktykę zawodową,
 - d) wykonywanie kserokopii testów i zadań egzaminacyjnych,
 - e) skanowanie, wydruk, bindowanie, obróbka komputerowa materiałów powierzonych przez dyrekcję i nauczycieli,
 - f) prowadzenie ewidencji kserokopii w zeszycie,
 - g) dbałość o przydzielone pomieszczenie oraz właściwy stan techniczny powierzonego sprzętu.
2. Pomoc administracyjna bezpośrednio podlega sekretarzowi szkoły.

§ 22

W szkole na podstawie umów świadczone są usługi w zakresie ochrony danych osobowych bhp i ppoż., obsługi informatycznej oraz konserwacji wężła cieplnego na podstawie umowy zlecenia.

V. PRACOWNICY OBSŁUGI, ICH ZADANIA I KOMPETENCJE

Pracownicy obsługi szkoły (stanowiska pomocnicze i obsługi):

1. Starsza woźna / sprzątaczką,
 2. Portier/dozorca,
 3. Konserwator,
 4. Woźny
-

§ 23

Starsza woźna / sprzątaczką

1. Do zadań sprzątaczką należy w szczególności:
 - a) codzienne sprzątanie pomieszczeń po skończonych zajęciach lekcyjnych,
 - b) umycie dwa razy w roku okien,
 - c) sprawdzenie zamknięcia zaworów wody, okien, wyłączenie urządzeń elektrycznych, zgaszenie światel, pozamykanie pomieszczeń na klucz,
 - d) sprzątanie pomieszczeń po przeprowadzonych pracach remontowych,
 - e) opieka nad szatnią szkolną i odpowiedzialność za porządek w niej.
2. Sprzątaczką bezpośrednio podlega kierownikowi gospodarczemu.

§ 24

Dozorca / Portier

1. Do zadań dozorca/portiera należy w szczególności:
 - a) nadzór nad bezpieczeństwem nieruchomości, całością sprzętu szkolnego oraz powierzonymi kluczami od pomieszczeń szkolnych, sprzętu i wejść do budynku,
 - b) legitymowanie osób wchodzących do szkoły, kierowanie ich do odpowiednich pracowników,
 - c) zabezpieczenie mienia szkoły poprzez sprawdzanie zamknięcia zaworów wody, okien, wyłączanie urządzeń elektrycznych, gaszenie światel, zamykanie pomieszczeń na klucz, włączanie i wyłączanie alarmu
 - d) utrzymywanie czystości i porządku w portierni,
 - e) sprawdzanie i regulowanie zegara i dzwonka szkolnego,

- f) w przypadku stwierdzenia stanu zagrożenia, niebezpieczeństwa, włamania powiadomienie kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły, a za pomocą pilota antynapadowego firmy monitorującej stan bezpieczeństwa szkoły i policji.
2. Dozorca/portier bezpośrednio podlega kierownikowi gospodarczemu.

§ 25

Konserwator

1. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
- a) utrzymywanie sprzętu i narzędzi w stanie zgodnym z przepisami bhp,
 - b) naprawa zamków, mebli, okien, stolików, krzeseł, tablic, sprzętu sportowego, sprzętu sanitarnego itp.,
 - c) wykonywanie drobnych prac budowlanych i malarskich w pomieszczeniach szkolnych,
 - d) koszenie trawników, sprzątanie terenu szkolnego, pielęgnacja rabat kwiatowych, przycinanie gałęzi drzew, krzewów,
 - e) w okresie zimowym odśnieżanie i odladzanie terenu,
 - f) bieżące zgłaszanie potrzeb w zakresie koniecznych zakupów części zamiennych, sprzętu, wyposażenia,
 - g) zakup urządzeń i materiałów do przeprowadzania bieżących napraw i konserwacji,
 - h) włączanie i wyłączanie alarmu na podstawie upoważnienia tymczasowego,
 - i) dbanie o bezpieczny stan sieci elektrycznej oraz hydraulicznej oraz ciągłości jej funkcjonowania.
2. Konserwator bezpośrednio podlega kierownikowi gospodarczemu.

§ 26

Woźny

1. Do zadań woźnego należy w szczególności:
- a) codzienne sprzątanie ciągów komunikacyjnych,
 - b) dbanie o estetyczny wygląd terenu wokół szkoły,
 - c) sprawdzenie zamknięcia zaworów wody, okien, wyłączenie urządzeń elektrycznych, zgaszenie świateł, pozamykanie pomieszczeń na klucz,
 - d) sprawdzanie stanu technicznego budynku, wykonywanie bieżących napraw i remontów,
 - e) współpraca z konserwatorem.
2. Woźny bezpośrednio podlega kierownikowi gospodarczemu.

VI. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 27

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor szkoły oraz osoby na stanowiskach kierowniczych, które są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych sobie pracowników.
2. Tryb i zasady przeprowadzania kontroli określa regulamin kontroli zarządczej wprowadzony zarządzeniem dyrektora.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

W sprawach skarg i wniosków przyjmuje dyrektor szkoły w godzinach urzędowania.

§ 29

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa regulamin pracy.

§ 30

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie z dnia 27.08.2015r.

§ 31

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora szkoły nr 47/2024-2025 z dniem 27.06.2025 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 3
im. Władysława Grabskiego w Kutnie
[Signature]
mgr Iwona Smolińska