

Załącznik do zarządzenia
Nr 1/10/2009
z dnia 29 października 2009 r.
Dyrektora Zespołu Szkół Agrobiznesu
im. W. Witosa w Bolkowiu w sprawie
wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego
w Zespole Szkół Agrobiznesu
im. W. Witosa w Bolkowiu
/z późniejszymi zmianami/

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU SZKÓŁ AGROBIZNESU

IM. W. WITOSA

W BOLKOWIE

ROZDZIAŁ I

I POSTANOWIENIA OGÓLNE – zasady funkcjonowania regulaminu organizacyjnego Zespołu Szkół Agrobiznesu im. W. Witosa w Bolkowie:

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Zespołu Szkół Agrobiznesu im. Wincentego Witosa w Bolkowie, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania stanowisk samodzielnych.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:
 - a) o Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Agrobiznesu im. W. Witosa w Bolkowie,
 - b) o Dyrektore – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Agrobiznesu im. W. Witosa w Bolkowie,
 - c) o Zespole lub szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Agrobiznesu im. W. Witosa w Bolkowie,
 - d) o Internacie – należy przez to rozumieć Internat w Zespole Szkół Agrobiznesu im. W. Witosa w Bolkowie, jako placówka opiekuńczo – wychowawcza.

§ 3

1. Szkoła realizuje zadania wynikające ze Statutu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Agrobiznesu im. W. Witosa w Bolkowie,
2. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Jaworski.
3. Od 1 stycznia 1999 roku szkoła jest jednostką budżetową.
4. Szkoła jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.
5. Zespół jest jednostką budżetową powiatu, powołaną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 142 z późn. zm.)
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty w Wrocławiu.
7. Pracą szkoły kieruje Dyrektor.
8. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.
9. Działalnością szkoły kieruje dyrektor.
10. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta Powiatu w Jaworze.
11. Szkoła ma swoją siedzibę w Bolkowie przy ulicy Niepodległości 17.
12. Schemat struktury organizacyjnej szkoły określa załącznik nr 1 do regulaminu.
13. Schemat struktury szkoły określa załącznik nr 2 do regulaminu.

II STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ AGROBIZNESU IM. W. WITOSA W BOLKOWIE:

§ 4

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:
 - a) Dyrektor (D),
 - b) Wicedyrektor (WD),
 - c) Nauczyciele (N),
 - d) Bibliotekarz (B),
 - e) Pedagog (P),

- f) Kierownik Internatu (KI),
- g) główny księgowy + kadry (GK),
- h) specjalista ds. kancelarii szkoły + kasjer (S/K),
- i) specjalista ds. płac i ubezpieczeń społecznych, księgowa (S/PiUS),
- j) intendent (I), (½ etatu)
- k) inspektor bhp (I/BHP),

pracownicy obsługi:

- a) kierowca zaopatrzeniowiec(K/Z),
- b) sprzątaczkę (S),
- c) kucharki (K),
- d) rzemieślnik w zawodzie – konserwator (Rz),
- e) dozorca nocny w internacie(DN),

2. Schemat organizacyjny Zespołu Szkół Agrobiznesu w Bolkowie stanowi załącznik nr 1.

ROZDZIAŁ II

III KOMPETENCJE, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA

§ 5

1. Dyrektor szkoły (D -01):

Obowiązki dyrektora określają przepisy Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz inne przepisy szczególne. Dyrektor Zespołu jest dyrektorem szkoły w rozumieniu ustawy. Dyrektor Zespołu reprezentuje go na zewnątrz oraz kieruje działalnością Zespołu. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad zgodnością pracy szkoły z przepisami oświatowymi oraz postanowieniami statutu,
- 2) Reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- 3) Wykonywanie wobec pracowników czynności wynikających z przepisów prawa pracy określonych dla pracodawcy,
- 4) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, pracującymi w szkole, według obowiązujących przepisów,
- 5) Realizowanie zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli wynikających z obowiązujących przepisów,
- 6) Zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych szkoły,
- 7) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej działalności szkoły,
- 9) Sprawowanie opieki nad uczniami, zapewnianie warunków harmonijnego ich rozwoju, podejmowanie decyzji w sprawach uczniów zgodne z prawem oświatowym i Statutem Szkoły,
- 10) Podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy uczniów,
- 11) Udzielanie zezwolenia na spełnianie obowiązku nauki ucznia poza szkołą,
- 12) Udzielanie zezwolenia na realizację przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki oraz wyznaczanie uczniowi nauczyciela-opiekuna,
- 13) Kierowanie pracą rady pedagogicznej,

- 14) Koordynowanie pracy organów szkoły: samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rady pedagogicznej,
- 15) Realizowanie uchwał rady pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących, prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej budynku,
- 16) Organizowanie przeglądów technicznych budynków,
- 17) Dbłość o zabezpieczenie budynków przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem,
- 18) Dbłość o funkcjonowanie szkoły zgodnie z przepisami bhp,
- 19) Rozpoznawanie potrzeb szkoły i wypracowanie koncepcji jej rozwoju,
- 20) Informowanie organu prowadzącego o potrzebach i problemach szkoły.
- 21) W razie niepowołania kierownika szkolenia praktycznego, obowiązki wykonuje dyrektor w zakresie opracowania harmonogramu realizacji praktyk zawodowych oraz ich kontroli, zawierania umów o praktyczną naukę zawodu,
- 22) Współpraca z zagranicą; organizowanie praktyk zagranicznych, pozyskiwanie zagranicznych partnerów szkoły.

2. Wicedyrektor szkoły (WD-01):

- 1) Organizowanie pracy dydaktycznej szkoły:
 - a) prawidłowe funkcjonowanie podziału godzin,
 - b) odpowiednie wykorzystanie sal lekcyjnych,
 - c) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - d) prawidłowe prowadzenie podstawowej dokumentacji szkolnej jak: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
 - e) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z corocznie przyjętym planem,
 - f) nadzór nad działalnością kół przedmiotowych, kół zainteresowań, olimpiad,
 - g) organizowanie dyżurów nauczycieli.
- 2) Nadzorowanie pracy zespołów opracowujących dokumenty programowe i tygodniowy plan zajęć.
- 3) Organizowanie pracy wychowawczej szkoły:
 - a) realizacja kalendarza uroczystości, konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - b) prawidłowe wykonanie przydzielonych zadań w zakresie działań opiekuńczo – wychowawczych (bieżąca kontrola i ocena),
 - c) koordynowanie czynności związanych z oceną roczną pracy opiekuńczo – wychowawczej szkoły,
 - d) właściwe funkcjonowanie zespołu wychowawczego oraz komisji d/s pomocy materialnej ucznia,
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy uczniów,
 - f) estetyka szkoły.
- 4) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora,
- 5) Nadzorowanie pracy pracowników obsługi,
- 6) Wicedyrektor wykonuje obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności.
- 7) W razie niepowołania kierownika szkolenia praktycznego (zapis o kierowniku PNZ w statucie), obowiązki wykonuje wicedyrektor w zakresie kontaktów z przedstawicielami zakładów pracy w celu realizacji wymagań programowych poza bazą własną, prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania w zakresie kształcenia praktycznego ,
- 8) Współorganizowanie zewnętrznych egzaminów zawodowych w oparciu wytyczne Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej i przepisy prawa w tym zakresie.

3. Kierownik Internatu (KI-01):

- 1) Zapewnienie wychowankom całodziennego odpłatnego wyżywienia zgodnie z zasadami, normami i higieną żywienia.
- 2) Zapewnienie - w ramach przyznanych środków - właściwych warunków socjalno-bytowych i sanitarno-higienicznych.
- 3) Zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień w ramach posiadanej bazy organizacyjnej i kadrowej.
- 4) Stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie kulturalnej rozrywki.
- 5) Upowszechnianie kultury fizycznej oraz nawyków zdrowego trybu życia i dbałości o własne zdrowie.
- 6) Wyrabianie zaradności życiowej oraz wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo-gospodarczych.
- 7) Dyrektor wykonuje obowiązki kierownika internatu w czasie jego nieobecności.
- 8) W przypadku nieutworzenia stanowiska kierownika internatu (grupa wychowawcza), dyrektor powołuje kierownika p/o lub wykonuje obowiązki kierownika.

ROZDZIAŁ III

IV KOMPETENCJE, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

§ 6

1. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Pedagogicznych wynikają z :ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 26stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela).
2. Do pracowników pedagogicznych zaliczamy:
 - a) nauczycieli przedmiotowych (N 01-28) i praktycznej nauki zawoduNPNZ-01-02),
 - b) bibliotekarzy (NB-01),
 - c) wychowawców w internacie (NW-01),
 - d) pedagogów szkolnych(P-01).
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki nauki i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - a) dbanie o prawidłowy przebieg realizacji podstawy programowej w powierzonych klasach (grupach),
 - b) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - c) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - d) zapewnienie powierzonym uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę. Pełnienie dyżuru podczas przerw zgodnie z harmonogramem,
 - e) kierowanie się obiektywizmem i bezstronnością w ocenie postępów ucznia zgodnie z kryteriami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,

- f) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów,
- g) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
- h) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- i) udzielanie rodzicom informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci w rozmowach indywidualnych w ciągu całego roku szkolnego oraz w czasie spotkań informacyjnych organizowanych w szkole.

4. Do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należy (NB-01):

- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- b) wypożyczanie książek,
- c) prowadzenie czytelnicy szkolnej,
- d) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
- e) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- f) wykonywanie innych zadań zawartych w przepisach dotyczących pracy biblioteki.

5. Do obowiązków wychowawcy w internacie należy (NW-01):

- a) organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej w internacie zgodnie ze Statutem Zespołu oraz odpowiedzialność za jej wyniki,
- b) opracowywanie planów pracy zajęć prowadzonych zespołów,
- c) prowadzenie dokumentacji internatu – meldowanie i wymeldowywanie wychowanków,
- d) czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w internacie,
- e) czuwanie nad odpowiednim i bezpiecznym wyposażeniem pomieszczeń internatu oraz dbałość o ich estetykę,
- a) prowadzenie zajęć wychowawczych z młodzieżą,
- b) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem i in. pracownikami szkoły, szczególnie w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych i realizacji zadań Zespołu,
- c) reprezentowanie internatu na zewnątrz,
- d) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności internatu,
- e) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w internacie.

6. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy (P-01):

- a) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
- b) określanie form i sposobów udzielania uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, wyrównywania braków i luk w nauce;
- d) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki poprzez konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- e) koordynację działań podejmowanych na terenie szkoły z zakresu orientacji zawodowej,
- f) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców i uczniów o możliwościach i procedurze uzyskania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie

- z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego,
- g) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - h) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - i) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
 - j) współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami, w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie statutu szkoły lub prawa),
 - k) prowadzenie dokumentacji, tj. dziennika pedagoga, dokumentacji prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

ROZDZIAŁ IV

V OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

§ 7

2. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio dyrektorowi:
 - a) główny księgowy,
 - b) specjalista ds. kancelarii szkoły,

2. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio głównej księgowej:
 - a) specjalista ds. płac i ubezpieczeń społecznych, księgowa materiałowa,
 - b) kasjer,

3. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio wicedyrektorowi:
 - a) sprzątaczkę,
 - b) rzemieślnik w zawodzie –konserwator,

4. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio kierownikowi Internatu
 - a) kierowca zaopatrzeniowiec,
 - b) intendent,
 - c) kucharki,
 - d) sprzątaczkę,
 - e) dozorca nocny.

§ 8

1. Zakres obowiązków głównego księgowego (GK-01):

(Podstawy prawne: ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ze zm., z uwzględnieniem szczególnych uregulowań wynikających z ich przynależności do sektora finansów publicznych, zawartych w ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. i wydanych na jej podstawie rozporządzeń Ministra Finansów)

- 1) Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami (ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ze zm.,
- 2) Prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 3) Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
- 4) Sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 6) Sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkolnego oraz rozliczanie inwentaryzacji. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 7) Współpraca z dyrektorem (sprawy planów remontów, zakupów, naliczeń czynszów, książki inwentarzowe i inne),
- 8) Współpraca z specjalistą ds. kancelarii szkoły,
- 9) Współpraca ze specjalistą do spraw płac i ubezpieczeń społecznych, księgową materiałową,
- 10) W przypadku nieobecności głównego księgowego zastępuje go specjalista ds. płac i ubezpieczeń społecznych,
- 11) Prowadzenie dokumentacji finansowej przetargów i remontów w szkole i internacie
- 12) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
- 13) Kontrola finansowa rozliczania kart drogowych
- 14) Przynależność bezpośrednia pod dyrektora.

sprawy kadr:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 2) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników,
- 4) Archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych),
- 5) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- 6) Współpraca z dyrektorem szkoły (arkusz organizacyjny szkoły, dane personalne pracowników szkoły),
- 7) Współpraca ze spec. Ds. płac i ubezpieczeń społecznych,
- 8) Sprawy kadrowe, umowy o pracę i inne; umowy cywilno- prawne, umowy z kontrahentami
- 9) Obsługa pracowników w zakresie przydzielania i realizacji świadczeń z ZFŚS oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 10) W przypadku nieobecności specjalisty ds. kadr zastępuje go specjalista ds. płac i ubezpieczeń społecznych,

2. Zakres obowiązków specjalisty ds. kancelarii szkoły, kasjer(S/K-01):

- 1) Wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb,
- 2) Prowadzenie ewidencji uczniów (księgi uczniów wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list, ich aktualizacja i archiwizacja).

- 3) Prowadzenie spraw uczniowskich wydawanie zaświadczeń, legitymacji, duplikatów świadectw i legitymacji,
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
- 5) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej, w tym również drogą elektroniczną,
- 6) Obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon, faks i inne),
- 7) Współpraca z dyrektorem i wicedyrektorem (sprawy uczniowskie i nauczycieli),
- 8) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej w tym również drogą elektroniczną,
- 9) Obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, telefon, faks, kserokopiarka),
- 10) Prowadzenie dokumentacji egzaminów maturalnych, egzaminów uczniowskich wynikających ze Statutu Szkoły, rekrutacji uczniów do szkoły,
- 11) Załatwianie spraw w urzędach, banku, na poczcie i inne,
- 12) Zachowanie zasady ochrony informacji w kontaktach z petentami,
- 13) Współpraca z głównym księgowym w zakresie spraw finansowych (druki ścisłego zarachowania),
- 14) Współpraca z dyrektorem, wicedyrektorem i pracownikami administracji.
- 15) Współpraca ze specjalistą ds. kadr (dane personalne pracowników, ewidencja nieobecności nauczycieli i pracowników administracji i obsługi),
- 16) Prowadzenie szkolnego archiwum,
- 17) Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora i wicedyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły, także w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo- wychowawczych,
- 18) W przypadku nieobecności specjalisty ds. kancelarii szkoły zastępuje go wicedyrektor,
- 19) Przynależność bezpośrednia pod dyrektora,

obowiązki kasjera:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy szkoły (raporty kasowe, чеки, rozliczenia zaliczek) wg instrukcji kasowej,
- 2) Przynależność bezpośrednia pod główną księgową.

3. Zakres obowiązków specjalisty ds. płac i ubezpieczeń społecznych, księgowa materiałowa (S/PiUS-01) :

- 1) Prowadzenie obsługi księgowej związanej ze sporządzaniem list płac dla pracowników,
- 3) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 4) Rozliczenia z ZUS,
- 5) Rozliczenia z Urzędami Skarbowymi, prowadzenie obsługi księgowej związanej ze sporządzaniem list płac dla pracowników,
- 6) Rozliczanie i sporządzanie rachunków dla podmiotów wynajmujących pomieszczenia szkolne oraz korzystających z internatu,
- 7) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej (podpis kwalifikacyjny),
- 8) Współpraca z dyrektorem, wicedyrektorem i pracownikami administracji,
- 9) Sporządzanie zapotrzebowania na odzież ochronną i roboczą, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

- 10) Wypisywanie MW,MP,PZ, KW,
- 11) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 12) Rozliczanie wartości posiłków w stołówce internatu (śniadania, obiady, kolacje),
- 13) W przypadku nieobecności specjalisty ds. płac i ubezpieczeń społecznych-księgowa materiałowa zastępuje główną księgową
- 14) Przynależność bezpośrednia pod główną księgową,

4. Zakres obowiązków intendenta (I-01):

- 1) Zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, dezynfekcji itp.),
- 2) Codzienne wydawanie kucharce produktów żywnościowych na dany dzień, prowadzenie zapisów w kontrolce podpisanych przez kucharkę sporządzanie raportów żywnościowych,
- 3) Sporządzanie raportów żywnościowych i przedstawianie dyrektora do podpisu,
- 4) Przekazywanie mięsa w obecności osoby trzeciej przy wadze (pomoc kuchenna),
- 5) Uczestniczenie w sporządzaniu tygodniowego jadłospisu (wszelkie późniejsze zmiany uzgadnia z dyrektorem),
- 6) Wyliczanie, wspólnie z kucharką, norm ilościowych i wagowych produktów.
- 7) Współpraca z kucharką w sprawie zaopatrzenia w potrzebne artykuły żywnościowe, uzgadnianie terminów zakupów.
- 8) Przygotowanie i prowadzenie w uzgodnieniu z zaopatrzeniowcem i księgową materiałową postępowania zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych,
- 9) Pomaganie w pracach przygotowawczych do obiadu, podczas wydawania obiadu oraz w razie potrzeby, podczas zmywania naczyń,
- 10) Informowanie dyrektora w okresach miesięcznych o wykorzystaniu środków żywnościowych po rozliczeniu w księgowości,
- 11) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt,
- 12) Prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych, zapobieganie ich zniszczeniu i zepsuciu oraz zabezpieczenie przed kradzieżą,
- 13) Dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach magazynów,
- 14) Informowanie dyrektora o wszystkich problemach, które mają związek z żywieniem oraz podporządkowanie się jego zaleceniom,
- 15) W przypadku nieobecności intendenta zastępuje go specjalista ds. płac i ubezpieczeń społecznych-księgowa materiałowa.
- 16) Wydawanie kart drogowych według rejestru,
- 17) Przynależność bezpośrednia pod kierownika internatu.

5. Zakres obowiązków kierowcy zaopatrzeniowca (K/Z-01)

- 1) Sporządzanie zapotrzebowań i zakupów artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego, żywności na stołówkę w internacie i innych,
- 2) Współpraca z specjalistą ds. kancelarii szkoły (sprawy zaopatrzenia sekretariatu w artykuły biurowe, druki i inne),
- 3) Współpraca z głównym księgowym (zakupy i ich rozliczenia, uzgadnianie ksiąg inwentarzowych, planów zakupów i wydatków),
- 4) Wypełnianie i prowadzenie na bieżąco kart drogowych,
- 5) Prowadzenie efektywnej gospodarki paliwową,
- 6) Pobieranie zaliczek od kasjera na zakup artykułów żywnościowych
- 7) i rozliczanie się z nich na bieżąco, przedstawiając dyrektorowi rachunki do podpisu,

- 8) Dbanie o sprawność samochodu służbowego,
- 9) W przypadku nieobecności zaopatrzeniowca zastępuje go intendent,
- 9) Przynależność bezpośrednia pod kierownika internatu.

6. Zakres obowiązków rzemieślnika w zawodzie – konserwator (Rz-01):

- 1) Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych.
- 2) Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych),
- 3) Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie usterek,
- 4) Wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez wicedyrektora szkoły,
- 5) Troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
- 6) Utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie,
- 7) Utrzymywanie w porządku i czystości terenów szkolnych (koszenie trawy, wyrównywanie terenu, przycinanie krzewów i drzew, omiatanie, odśnieżanie itp.),
- 8) Przynależność bezpośrednia pod wicedyrektora,

7. Zakres obowiązków sprzątaczk (S-01-02):

- 1) Dokładne i solidne sprzątanie wyznaczonych przez dyrektora rejonów, które mogą być zmienione w razie konieczności,
- 2) Po skończonej pracy sprawdzanie stanu technicznego urządzeń wodnych, elektrycznych, gazowych celem nie dopuszczenia do awarii oraz zabezpieczanie okien i drzwi,
- 3) Oszczędzanie środków materiałowych oraz narzędzi pracy,
- 4) Systematyczne przecieranie drzwi i lamperii,
- 5) W czasie ferii zimowych i letnich wykonywanie generalnych porządków: mycie okien, pranie firan itp. z własnego rejonu,
- 6) Podlewanie kwiatów.
- 7) Przynależność bezpośrednia pod wicedyrektora,

8. Zakres obowiązków kucharza (K01-02):

- 1) Wykonywanie prac w sposób zgodny z wymogami Sanepidu i zasadami BHP oraz stosowanie się do otrzymywanych poleceń i wskazówek przełożonych i Dyrektora szkoły,
- 2) Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru na dokumencie księgowym WZ i w codziennych raportach żywieniowych,
- 3) Koordynowanie pracy wszystkich pracowników kuchni przy przygotowaniu posiłków (śniadania, obiadu, kolacji).
- 4) Dbanie o racjonalność żywienia uczniów, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania,
- 5) Branie udziału w układaniu jadłospisu,
- 6) Uzgadnianie z intendentką zakupu niezbędnych produktów żywnościowych zgodnie z jadłospisem,
- 7) Codziennie, przed obiadem pobieranie próbek posiłków do wyparzonych słoików, właściwe ich oznaczenie i przechowywanie przez okres 48 godzin,

- 8) Przestrzeganie ustalonych przez dyrektora godzin wydawania obiadu,
- 9) Dbanie o prawidłowe wykorzystanie oznakowanego sprzętu kuchennego,
- 10) Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych dla potrzeb kuchni szkolnej,
- 11) Wydawanie posiłków wg obowiązujących norm,
- 12) Dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą, wyparzanie naczyń po umyciu,
- 13) Obowiązkowe noszenie czystej odzieży ochronnej,
- 14) Współpraca z intendentem stołówki wynikająca z organizacji placówki,
- 15) Dbanie o czystość w kuchni, zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i ubytków – pełna odpowiedzialność za kuchnię – prowadzenie zeszytu kontroli wewnętrznej,
- 16) Wygaszanie wszystkich punktów gazowych i wyłączanie elektrycznych po skończonej pracy. Zamykanie wszystkich okien oraz właściwe zamknięcie drzwi przed opuszczeniem zakładu pracy,
- 17) Zakazywanie przebywania na terenie kuchni osób obcych (z wyjątkiem osób uprawnionych do kontroli),
- 18) Podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach itp.,
- 19) W czasie nieobecności w pracy, zastępstwo pełni intendent.
- 20) Przynależność bezpośrednia pod kierownika internatu.

9. Zakres obowiązków Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (I/BHP-01):

- 1) Udzielanie szkolenia wstępnego - instruktażu ogólnego nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy, dokumentowane wydaniem odpowiedniego zaświadczenia,
- 2) Kontrolowanie na bieżąco ważności - aktualności szkoleń bhp, badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich,
- 3) Kontrolowanie zasadności przydzielania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, sprawdzanie na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) Niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 5) Współdziałanie z pracodawcą i kierownikiem gospodarczym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) Organizowanie wspólnie z pracodawcą stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny,
- 7) Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 8) Coroczna wspólnie z pracodawcą oraz społecznym inspektorem pracy dokonywanie przeglądu placówki jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki - identyfikacja zagrożeń,
- 9) Informowanie na bieżąco pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, formułowanie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,
- 10) Prowadzenie w sposób rzetelny i fachowy dokumentacji związanej z wypadkami pracowników oraz uczniów (ustala przyczyny i

- okoliczności), podejmowanie działań mających na celu zapobieżenie na przyszłość podobnym zdarzeniom,
- 11) Dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji, wspólnie z pracodawcą informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 12) Przynależność bezpośrednia pod dyrektora.

10. Do obowiązków dozorczy nocnego w internacie należy (DN-01):

- 1) Nadzorować i zabezpieczać placówkę przed włamaniem i kradzieżą w godzinach pracy wyznaczonych harmonogramem.
- 2) Alarmować odpowiednie służby (Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe, Policja, Straż Miejska) oraz dyrektora placówki w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia.
- 3) Dokonywać dokładnego sprawdzenia terenu ogrodu oraz obejścia internatu w celu usunięcia zanieczyszczeń i elementów mogących stanowić zagrożenie dla życia bądź zdrowia młodzieży.
- 4) Przynależność bezpośrednia pod kierownika internatu.

ROZDZIAŁ V

VI TRYB PRACY W ZESPOLE

§ 9

1. Porządek, tryb i czas pracy w ZSA oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika niepedagogicznego określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy i zarządzenia Dyrektora.
2. Porządek, tryb i czas pracy w ZSA oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika pedagogicznego określa Karta Nauczyciela i Ustawa o Systemie Oświaty.

ROZDZIAŁ VI

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

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

§ 11

Regulamin wchodzi w Życie z dniem podpisania i jest wprowadzany zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Agrobiznesu im. W. Witosa w Bolkowiu nr 1/10/2009 z dnia 29 października 2009 r.