

Załącznik do
Zarządzenia nr 20/2014
Dyrektora Zespołu Szkolno-
Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu
z dnia 01.09.2014r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu

Spis treści

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą ZSP nr 2	4
ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna ZSP nr 2	7
ROZDZIAŁ IV Zadania i zakres działania samodzielnych pracowników.....	7
ROZDZIAŁ V Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.....	13
ROZDZIAŁ VI Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....	17
ROZDZIAŁ VII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.	18
ROZDZIAŁ VIII Tryb wykonywania kontroli.....	19
ROZDZIAŁ IX Schemat przepływu informacji między wszystkimi organami placówki	20
ROZDZIAŁ X Zasady przebywania na terenie placówki	22
ROZDZIAŁ XI Zasady wydawania kluczy MasterKey	23
ROZDZIAŁ XII Monitoring i ochrona budynku.....	23
ROZDZIAŁ XIII Zasady informowania środków masowego przekazu	24
ROZDZIAŁ XIV Przepisy końcowe	24
Załączniki do Regulaminu:	25
Blokowy schemat organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu	25
Schemat organizacyjny	26
Opis stanowisk pracy.....	27

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu;
 - wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu;
 - statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 21 im. Legionów Józefa Piłsudskiego w Kaliszu i Publicznego Przedszkolan nr 22 w Kaliszu
 - ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.);
 - nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Kaliszu
 - pracowniku samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników placówki;
 - szkole, przedszkolu, placówce, zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2 w Kaliszu, w którego skład wchodzi: Szkoła Podstawowa nr 21 i Publiczne Przedszkole nr 22.
3. Zespół jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) wewnątrzszkolnego i wewnątrzprzedszkolnego.
4. Siedzibą Zespołu jest budynek przy ulicy 25 Pułku Artylerii 4-8 w Kaliszu
5. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Kalisz
6. Podstawą prawną działania Zespołu są:
 - 1) akt założycielski z dnia 4 lipca 1997 roku – Uchwała Rady Miejskiej ws. powołania ZSP nr 2 w Kaliszu;
 - 2) Statut Szkoły Podstawowej nr 21 im. Legionów Józefa Piłsudskiego w Kaliszu.
 - 3) Statut Publicznego Przedszkola nr 22 w Kaliszu
7. Akty wewnątrzszkolne i wewnątrzprzedszkolne, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną SP nr 21 i PP nr 22, Dyrektora, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
8. Aktami wewnętrznymi są:
 - uchwały Rady Pedagogicznej;
 - zarządzenia Dyrektora;
 - decyzje administracyjne;
 - komunikaty;

- pisma okólne;
 - procedury, regulaminy i instrukcje
9. Zarządzenia dyrektora regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
 10. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
 11. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności zespołu.
 12. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarz.
 13. Zbiór aktów wewnętrznych znajduje się u dyrektora.
 14. Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2 w Kaliszu jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.).
 15. Podstawą gospodarki finansowej placówki jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską Kalisza.
 16. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu miasta.
 17. Przedszkole pokrywa swoje wydatki z dochodów własnych oraz środków budżetowych.
 18. Obsługą finansowo – księgową zajmuje się Główny Księgowy.
 19. Dyrektor odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą ZSP nr 2

1. Funkcjonowanie placówki opiera się na zasadach dwuosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dyrektor pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor kieruje pracą placówki.
4. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników placówki.
5. Dyrektor współpracuje i współdziała z pracownikami zespołu dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, terminowy, efektywny i oszczędny.
6. Dyrektor:
 - kieruje placówką jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - jest pracodawcą dla wszystkich pracowników zespołu;
 - jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
7. Zadania dyrektora:
 - kierowanie placówką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - organizowanie procesu samokontroli;

- monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówki;
- sprawowanie opieki nad uczniami i przedszkolakami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- kształtowanie twórczej atmosfery pracy w placówce, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
- opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- zapoznawanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy placówki, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności: nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami placówki;
- przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom;
- występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia;

- wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym;
- wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów;
- dysponowanie środkami ZFŚS;
- występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
- opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
- dokonywanie oceny pracy pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
- odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych;
- określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego;
- kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego;
- podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły i dzieci do przedszkola;
- udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki i wnioskowanie do organu prowadzącego o indywidualne nauczanie;
- zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych;
- organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników placówki ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę zespołu;
- egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- opracowywanie i realizowanie planu finansowego placówki z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą placówki;
- organizowanie wyposażenia placówki w środki dydaktyczne i sprzęt;
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;

- współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie Szkolnego zestawu programów nauczania i Szkolnego zestawu podręczników;
- organizowanie sprawdzianów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
- podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna ZSP nr 2

1. W szkole wydziela się samodzielne stanowiska pracy:
 - Wicedyrektor;
 - Sekretarz szkoły;
 - Główny księgowy;
 - Specjalista ds. kadr;
 - Intendent.
2. W SP nr 21 i PP nr 22 tworzy się Rady Pedagogiczne, w skład których wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i w przedszkolu. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i zakres działania samodzielnych pracowników.

1. Funkcjonowanie pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie przydziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - Realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych w wymiarze 17/25.
 - Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym planem nad nauczycielami realizującymi następujące przedmioty: edukacja przedszkolna, edukacja wczesnoszkolna, język angielski w klasach I-III, religia w klasach I-III, wychowanie fizyczne w klasach I-III, zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe.
 - Nadzorowanie pracy pedagoga szkolnego oraz współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz szkolną służbą zdrowia.
 - Sprawowanie nadzoru nad organizacją i prowadzeniem zajęć wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych i innej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz współdziałanie w tym zakresie i nadzorowanie pracy pedagoga szkolnego, logopedy oraz wychowawcy w świetlicy szkolnej.
 - Współdziałanie w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy szkoły.
 - Udział w planowaniu przydziału nauczycielom stałych prac oraz czynności dodatkowych.

- Udział w planowaniu tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz potrzebami uczniów.
- Opracowywanie harmonogramu dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli.
- Udział w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.
- Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w przypadku nieobecności dyrektora.
- Monitorowanie efektywności dyżurów nauczycielskich poprzez codzienne obejście szkoły w czasie wybranych przerw międzylekcyjnych, przed i po zakończeniu zajęć edukacyjnych oraz w czasie zajęć pozalekcyjnych.
- Nadzór nad pracą zespołów przedszkolnych i szkolnych.
- Przygotowywanie projektu planu pracy szkoły w uzgodnieniu z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, zespołem wychowawczym i zespołami przedmiotowymi.
- Przeprowadzanie diagnozy potrzeb i problemów wychowawczych szkoły a następnie proponowanie celów i zadań z dostosowaniem ich do potrzeb uczniów i środowiska oraz sugerowanie sposobów monitorowania i ewaluacji programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki.
- Systematyczne kontrolowanie realizacji planu pracy szkoły i dokonywanie jego oceny.
- Czuwanie nad prawidłowością realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły, egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno-wychowawczych oraz inspirowanie i organizowanie całokształtu pracy wychowawców klas.
- Kierowanie pracą zespołu rozpatrującego sprawy pomocy materialnej dla uczniów typu socjalnego /stypendium szkolne, zasiłek szkolny/ lub pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym /stypendia za wyniki w nauce lub inne osiągnięcia/ a także dożywanie dzieci i młodzieży.
- Koordynowanie pracami związanymi z apelami szkolnymi.
- Sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego.
- Sprawowanie nadzoru nad efektywną działalnością biblioteki szkolnej.
- Czuwanie nad organizacją, treścią i poziomem artystycznym imprez szkolnych i przedszkolnych wynikających z kalendarza placówki.
- Organizowanie psychoedukacji rodziców, dbanie o różnorodność tematyki i form spotkań.
- Uczestniczenie w pracach zespołów przedmiotowych rady pedagogicznej i innych organów kolegialnych placówki.
- Nadzorowanie organizacji wycieczek szkolnych, rajdów i zajęć lekcyjnych poza terenem placówki (bezpieczeństwo, rozliczenia).
- Nadzorowanie pracy opiekuna SU oraz współpraca z Samorządem Uczniowskim w sprawach realizacji ich wniosków i opinii dotyczących przestrzegania podstawowych praw uczniów.
- Obserwowanie zajęć zgodnie z przydziałem zadań określonym w nadzorze pedagogicznym, udzielanie nauczycielom niezbędnego instruktażu i pomocy, udział w badaniach wyników nauczania, sprawdzanie dokumentacji, takiej jak: plany nauczania, dzienniki zajęć oraz plany pracy
- Nadzór nad realizacją uchwał rady pedagogicznej objętych zakresem czynności.
- Nadzór i koordynacja praktyk studenckich odbywanych na podstawie umów z uczelniami na terenie placówki.
- Przygotowanie projektów dokumentów: plan pracy szkoły i przedszkola, plan obserwacji zajęć szkoły i przedszkola, plan i harmonogram dyżurów nauczycieli oraz dokumentowanie działań wynikających z pełnienia nadzoru pedagogicznego.
- Bieżące informowanie dyrektora o sytuacji i problemach wychowawczych i opiekuńczych występujących w placówce.
- Inspirowanie nauczycieli do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i podejmowania działań innowacyjnych i eksperymentów pedagogicznych.

- Stwarzanie warunków umożliwiających kontaktowanie się rodziców z nauczycielami oraz koordynowanie terminów przyjęć i podawanie ich do wiadomości rodziców.
- Nadzorowanie poprawności prowadzenia rejestru wypadków uczniowskich i pracowniczych.
- Tworzenie życzliwej atmosfery w pracy w stosunkach pomiędzy wszystkimi podmiotami szkoły i przedszkola.
- Przestrzeganie przepisów bhp, ppoż oraz innych przepisów porządkowych obowiązujących w placówce.
- Zapoznawanie się z przepisami prawa oświatowego dotyczącymi funkcjonowania szkoły i przedszkola.
- Przejmowanie i wykonywanie obowiązków będących w kompetencjach dyrektora podczas jego nieobecności na terenie placówki.
- Wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania Zespołu, zleconych przez dyrektora.
- Wnoszenia projektów uchwał RP oraz zmian w organizacji pracy Zespołu Szkolno-Przedшкоlnego nr 2 mających na celu poprawę jego funkcjonowania.
- Występowania z propozycjami nagród, odznaczeń, wyróżnień i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki.
- Przedstawiania RP wniosków wynikających z mierzenia jakości pracy szkoły i przedszkola oraz sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
- Sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez uczniów i dzieci oraz pracowników przepisów bhp, przeciwpożarowych, sanitarnych i innych zarządzeń porządkowo-dyscyplinujących.
- Sporządzania informacji i sprawozdań dla organu prowadzącego i nadzorującego oraz instytucji współpracujących ze szkołą i przedszkolem.
- Reprezentowania dyrektora podczas spotkań z rodzicami i organami kolegialnymi rodziców oraz Samorządem Uczniowskim.
- Zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych na prośbę rodziców, na zawody sportowe lub inne imprezy pozaszkolne i pozaprzedszkolne.
- Podejmowania działań pozwalających na pozyskiwanie środków pozabudżetowych.
- Używania pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedшкоlnego Nr 2 w Kaliszu” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.
- Podejmowane decyzje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki podczas nieobecności dyrektora oraz ponosi jednoosobową odpowiedzialność za całokształt pracy Zespołu.
- Pełną i terminową realizację powierzonych zadań a w szczególności za:
 - sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych osiągniętych przez uczniów;
 - poziom nadzoru pedagogicznego;
 - zapewnienie uczniom i dzieciom opieki nauczycielskiej celem zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
 - pełną realizację zadań wychowawczo - opiekuńczych prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców – sprawny przepływ informacji;
 - sprawny przepływ informacji;
- Wicedyrektor odpowiada materialnie za powierzone mienie.

3. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
- Bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w księgach rachunkowych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny.
 - Wycena rzeczowych składników majątku oraz ujmowanie w księgach rachunkowych zmniejszeń wartości na skutek umorzenia.
 - Prowadzenie kont analitycznych do określonych kont syntetycznych.
 - Terminowe dokonywanie płatności rachunków szkoły jak i wynagrodzeń pracowników poprzez system elektroniczny.
 - Zorganizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - Zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości oraz bieżące prowadzenie rachunkowości.
 - Prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych.
 - Należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych.
 - Archiwizacja na nośniku dokumentacji finansowej szkoły.
 - Powołanie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami.
 - Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły.
 - Dokonywanie kontroli wewnętrznej:
 - kontrola wstępna polegająca na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów:
 - stanowiącej podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,
 - dotyczącej obrotu i rozliczeń z bankami,
 - dotyczącej przyjęcia i wydania środków trwałych,
 - dotyczącej inwentaryzacji przeprowadzonej w szkole,
 - dotyczącej operacji określonych w innych przepisach lub wewnętrznym regulaminie szkoły,
 - projektów umów mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - Kontrola bieżąca polegająca na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i rzeczowych. Kontrola bieżąca obejmuje również badanie rzetelności i prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w placówce.
 - Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości (szczególnie zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji).
 - Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
 - Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu jednostki.
 - Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz:
 - Sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne,

- Sprawozdania do celów statystycznych,
- Bilans,
- Terminowa inwentaryzacja.
- Bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły oraz rozliczanie okresowych spisów z natury.
- Obsługa programów: m.in. Progman, PABS.
- Przygotowanie projektów:
 - planu finansowego w układzie klasyfikacji budżetowej,
 - planu dochodów i wydatków wydzielonego rachunku dochodów,
 - planu dochodów i wydatków z ZFŚS.
- Prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań szkoły i ich obsługa.
- Terminowe i prawidłowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym.
- Zabezpieczenie utraty danych poprzez systematyczne ich archiwizowanie na nośniku zewnętrznym.
- Oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami.
- Dyrektor szkoły może zlecić wykonywanie innej pracy, co wynika z aktualnych zadań realizowanych przez szkołę z tym ,że nie może to wpłynąć na wysokość wynagrodzenia i czas pracy.
- Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
- Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- W czasie pracy czuwanie nad tym, aby obce osoby nie przebywały na terenie placówki bez potrzeby.

4. Do zadań Specjalisty ds. kadr należy w szczególności:

- Prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw osobowych.
- Sporządzanie dokumentów dotyczących stosunku pracy dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych.
- Sporządzanie decyzji płacowych i bieżąca współpraca w tym zakresie z główną księgową.
- Sprawdzanie list płac pod względem merytorycznym.
- Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników.
- Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
- Prowadzenie rejestru urlopów.
- Prowadzenie miesięcznych list obecności pracowników.
- Prowadzenie ewidencji pracowników.
- Kompletowanie dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
- Przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania.
- Prowadzenie innych dokumentów kadrowych takich jak: świadectwa pracy, nagrody jubileuszowe, legitymacje służbowe, książeczki ubezpieczeniowe, przestrzeganie aktualności badań lekarskich.
- Prowadzenie sprawozdawczości kadrowej.
- Odpowiednie przechowywanie akt osobowych wraz z ich archiwizowaniem.
- Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora placówki.

5. Do zadań Sekretarza szkoły należy w szczególności:
- Prowadzenie ustalonej dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
 - Dokonywanie odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej.
 - Przygotowanie i wysyłanie korespondencji.
 - Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i dokumentów znajdujących się w sekretariacie.
 - Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i innych rejestrów określonych zarządzeniem dyrektora.
 - Prowadzenie rejestru legitymacji służbowych.
 - Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
 - Kontrolowanie terminowości zawartych umów z kontrahentami.
 - Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób wg kompetencji.
 - Zamawianie druków szkolnych: dzienniki, świadectwa itp.
 - Współdziałanie w pracach związanych z majątkiem szkolnym.
 - Gromadzenie i przetwarzanie informacji związanych z SIO, OSSON oraz PABS, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - Prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją.
 - Wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji.
 - Prowadzenie księgi ewidencji dzieci oraz księgi uczniów.
 - Prowadzenie rejestru przyjęć do szkoły i do przedszkola.
 - Prowadzenie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły.
 - Prowadzenie spraw związanych z ukończeniem szkoły, w tym rejestru absolwentów i ew. analizą dalszych losów absolwentów.
 - Pełnienie funkcji kasjera:
 - przechowywanie i zabezpieczenie gotówki,
 - dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów księgowych, przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat z kasy i odprowadzanie gotówki na właściwy rachunek bankowy,
 - bieżące sporządzanie raportów kasowych – jeden raz w miesiącu,
 - prawidłowe wypłacanie i terminowe rozliczanie zaliczek na wydatki udzielane pracownikom szkoły,
 - ścisłe przestrzeganie zasad ochrony wartości pieniężnych w czasie ich przechowywania.
 - Pracownik ma prawo do zaciągania zobowiązań na rzecz placówki do wysokości pogotowia kasowego w uzgodnieniu z dyrektorem.
 - Oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami.
 - Odpowiedzialność za terminowe przekazywanie dowodów księgowych zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów.
 - Dyrektor może zlecić wykonywanie innej pracy, co wynika z aktualnych zadań realizowanych przez placówkę z tym, że nie może to wpłynąć na wysokość wynagrodzenia i czas pracy.
 - Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

- W czasie pracy czuwanie nad tym, aby obce osoby nie przebywały na terenie placówki bez potrzeby.
6. Do zadań Intendenta należy w szczególności:
- Obliczanie zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej Kalisza odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu (do 3-go każdego miesiąca), odpłatności za obiady dzieci ze świetlicy, rozliczanie dożywiania – jeżeli obiad jest dofinansowany przez MOPS i przekazywanie sekretarzowi list wpłat.
 - Wypełnianie książeczek opłat za przedszkole i wręczanie ich rodzicom do 5 dnia każdego miesiąca.
 - Dokonywanie zakupów artykułów spożywczych.
 - Przy zakupach stosować Ustawę - Prawo Zamówień Publicznych, prowadzić rejestr zamówień publicznych, prawidłowo opisywać rachunki i faktury.
 - Dokonywanie rozliczeń art. spożywczych za dany miesiąc zgodnie z rachunkami i Fakturami, które zdaje do rozliczenia Głównej Księgowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu.
 - Nanoszenie wpłat na rejestry dochodów własnych (PP 22, SP 21, MOPS, Personel).
 - Prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych – magazyn.
 - Wspólnie z kucharką przedszkola sporządzanie dekadowego jadłospisu żywieniowego.
 - Sporządzanie jadłospisów dziennych.
 - Sporządzanie not księgowych dla MOPS – Kalisz.
 - Dbanie o prawidłowe stosowanie środków myjących i dezynfekujących.
 - Zapobieganie obecności szkodników w żywności i w magazynach.
 - Przestrzeganie procedur GMP/GHP i HACCP i wypełnianie kart kontrolnych (księga GMP/GHP oraz księga HACCP).
 - Sprzątanie pomieszczeń w piwnicy przedszkolnej (magazyny, pomieszczenie intendenta, pomieszczenie gospodarcze, WC, zejście do piwnicy) i utrzymywanie ich w czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami higieniczno-sanitarnymi w placówkach oświatowych oraz zgodnie z procedurami GMP/GHP i HACCP.
 - Mycie okien w magazynach.
 - Dyrektor może zlecić wykonywanie innej pracy, co wynika z aktualnych zadań realizowanych przez placówkę z tym, że nie może to wpłynąć na wysokość wynagrodzenia i czas pracy.
 - W czasie pracy czuwanie nad tym, aby obce osoby nie przebywały na terenie placówki bez potrzeby.

ROZDZIAŁ V

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

1. Pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
3. Pracownik zatrudniony w Zespole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Obowiązki starszej woźnej:
- Sprzątanie na I piętrze: sale lekcyjne(II-1,II-2), świetlica(II-7), sala komputerowa, gabinet pielęgniarki, WC chłopców i dziewcząt, WC nauczycieli, pokój nauczycielski, biblioteka, salka gimnastyczna oraz magazyn sportowy i schody wejściowe na piętro oraz pomieszczenie woźnych na parterze.
 - Prowadzenie zeszytu wejść i wyjść osób obcych do szkoły oraz gromadzenie w segregatorze zwolnień uczniów klas 4-6 z zajęć lekcyjnych.
 - Mycie parapetów okiennych (I piętro i półpiętro).
 - Co dwa tygodnie: mycie wszystkich drzwi na I piętrze .
 - Mycie okien na korytarzu górnym, półpiętrze oraz w wyznaczonych pkt 1 pomieszczeniach raz na kwartał, w czasie wakacji i ferii zimowych oraz w sytuacjach tego wymagających.
 - W okresie ferii zimowych i wakacji umyć okna w klasach na I piętrze, półpiętrze oraz w wyznaczonych w pkt. 1 pomieszczeniach.
 - Utrzymanie porządku w czasie trwania lekcji na korytarzu górnym i schodach wejściowych na piętro.
 - Pielęgnacja kwiatów półpiętrze i I piętrze (korytarze).
 - We wtorki i środy od godziny 7:30 do 7:50 pełnienie dyżuru w szatniach szkolnych.
 - Zamykanie szatni szkolnych od godz. 8:55 do 10:00.
 - Zamykanie i otwieranie drzwi wejściowych do szkoły we wtorki i środy w godz. 8:00 do 10:00.
 - Zamiatanie (zimą odsnieżanie) chodnika wzdłuż całej posesji oraz od ulicy i do głównego wejścia szkoły i wejścia przedszkola we wtorki i środy do godz. 10:00.
 - Utrzymywanie w porządku i czystości pomieszczenia woźnego znajdującego się w piwnicy.
 - Przed wyjściem ze szkoły należy sprawdzić zamknięcie okien i pogasić światła.
 - Wykonywanie innych czynności gospodarczych i poleceń związanych z funkcjonowaniem placówki zleconych przez Dyrektora.
5. Obowiązki starszego woźnego:
- Utrzymywanie codziennie w czasie trwania lekcji porządku na korytarzu dolnym.

- Mycie okien na korytarzu dolnym raz na kwartał, w czasie wakacji i ferii zimowych oraz w sytuacjach tego wymagających.
- Sprzątanie na parterze i w piwnicy: mycie korytarza oraz utrzymywanie porządku w pomieszczeniach szatni szkolnych i piwnicy.
- W okresie wiosenno – letnim i jesiennym, otwieranie i zamykanie boksu rowerowego.
- Sprzątanie wejścia głównego do szkoły i do przedszkola.
- Sprzątanie schodów wyjściowych na boisko.
- We wtorki i środy sprzątanie świetlicy (II-7).
- Utrzymywanie w porządku terenu zielonego wokół szkoły (koszenie trawy, grabienie liści, zamiatanie śmieci, etc.).
- Utrzymywanie w porządku i w czystości placu zabaw „Radosna szkoła” oraz przedszkolnego placu zabaw.
- Przed wyjściem ze szkoły należy sprawdzić zamknięcie okien i pogasić światła w piwnicy.
- W poniedziałki, czwartki i piątki od godziny 7:30 do 7:50 pełnienie dyżuru w szatniach szkolnych.
- Zamykanie szatni szkolnych od godz. 10:00 do 11:30.
- Zamykanie i otwieranie drzwi wyjściowych do szkoły w poniedziałki, czwartki i piątki w godz. 8:00 do 11:30, a we wtorki i środy od godz. 10:00 – 11:30.
- Prowadzenie zeszytu wejść i wyjść osób obcych do szkoły.
- Utrzymywanie w porządku i czystości pomieszczenia woźnego znajdującego się w piwnicy.
- Wykonywanie innych czynności gospodarczych i poleceń związanych z funkcjonowaniem placówki zleconych przez Dyrektora.

6. Obowiązki starszego konserwatora:

- Dokonywanie bieżącej i systematycznej kontroli i konserwacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych i centralnego ogrzewania znajdujących się na terenie placówki.
- Codzienne kontrolowanie sprawności urządzeń wodno-kanalizacyjnych w pomieszczeniach sanitarnych.
- Wykonywanie różnego rodzaju drobnych napraw sprzętu i urządzeń wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania oraz urządzeń metalowych i drewnianych.
- Prowadzenie książki napraw i konserwacji oraz zapisywanie wszelkich czynności konserwacyjnych.
- Dokonywanie codziennego obchodu terenu placówki.
- Zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich poważniejszych uszkodzeń i awarii.
- Naprawianie, montowanie zamków, dorabianie kluczy, zakładanie tablic informacyjnych itp.
- Zamiatanie (zimą odśnieżanie) chodnika wzdłuż całej posesji oraz od ulicy i do głównego wejścia szkoły i wejścia przedszkola.
- Ścinanie trawy, pielęgnacja krzewów.
- Malowanie pomieszczeń.
- Wymiana przepalonych żarówek.
- Wykonywanie innych czynności gospodarczych i poleceń związanych z funkcjonowaniem placówki zleconych przez Dyrektora.

7. Obowiązki szefa kuchni:

- Przyrzadzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków w bezwzględnej czystości zgodnie z procedurami GMP/GHP oraz HACCP.
- Pobieranie i przyjmowanie produktów z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, jak również dbałość o racjonalne ich zużycie.
- Przydzielanie porcji żywieniowych dzieciom i personelowi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Ustalanie wspólnie z intendentem jadłospisu dekadowego.
- Wydawanie poleceń pomocy kuchennej (kierowanie pracą) w czasie pracy w kuchni.
- Mycie szafek i podłogi w kuchni.
- Rozdawanie posiłków w przedszkolu i szkole.
- Zbieranie naczyń po posiłkach w przedszkolu i szkole.
- Przeciwdziałanie marnotrawstwu i niegospodarności w kuchni.
- Pobieranie próbek z każdego posiłku i przechowywanie przez 48 godz.
- Dbanie o prawidłowe stosowanie środków myjących i dezynfekujących.
- Zapobieganie obecności szkodników w żywności i pomieszczeniach kuchennych.
- Przestrzeganie procedur GMP/GHP i HACCP i wypełnianie kart kontrolnych (księga GMP/GHP oraz księga HACCP).
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora placówki w zakresie pełnionej funkcji.

8. Obowiązki pomocy kuchennej:

- Pomaganie szefowi kuchni w przygotowaniu śniadania, obiadu i podwieczorku.
- Wykonywanie poleceń szefa kuchni w czasie pracy w kuchni.
- Pomaganie szefowi kuchni w czasie podawania śniadania i obiadu w przedszkolu i w szkole oraz przy rozdawaniu posiłków (podwieczorek).
- Zbieranie naczyń po posiłkach w przedszkolu i szkole.
- Zmywanie po obiedzie.
- Wyparzanie naczyń w wyparzarce.
- Umieszczanie wyparzonych naczyń w szafkach.
- Mycie szafek i podłogi w pomieszczeniu produkcyjnym i zmywalnym.
- Mycie okien w pomieszczeniu produkcyjnym i kuchni przynajmniej raz na kwartał oraz w sytuacjach tego wymagających.
- Pranie odzieży ochronnej pracownikom oraz ręczników przedszkolaków raz w tygodniu.
- Dbanie o prawidłowe stosowanie środków myjących i dezynfekujących.
- Zapobieganie obecności szkodników w żywności i pomieszczeniach kuchennych.
- Przestrzeganie procedur GMP/GHP i HACCP i wypełnianie kart kontrolnych (księga GMP/GHP oraz księga HACCP).
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora placówki w zakresie pełnionej funkcji.

9. Obowiązki pomocy nauczyciela:

- Pomaganie nauczycielce w rozbieraniu i ubieraniu dzieci 3, 4, 5 i 6 letnich przy wyjściu na spacer, przed leżakowaniem i po leżakowaniu.

- Pomaganie przy rozkładaniu i składaniu leżaków.
- Pomaganie w czasie podawania posiłków.
- Opieka w czasie spacerów.
- Opieka w razie gorszego samopoczucia lub problemów zdrowotnych dzieci.
- Pomaganie przy myciu rąk, korzystaniu z toalety.
- Dbanie o estetyczny wygląd dzieci.
- Pomaganie przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- Zakaz opuszczania stanowiska pracy bez zezwolenia przełożonego.
- Dopilnowanie aby drzwi wejściowe do przedszkola były zawsze zamknięte.
- Zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu na sali przedszkolnej.
- Zabezpieczenie przed dziećmi niebezpiecznych przedmiotów na sali przedszkolnej.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora w zakresie pełnionej funkcji.

10. Obowiązki woźnej:

- Sprzątanie na parterze: 3 klas lekcyjnych: sale od I-1 do I-3 (mycie ławek, podłóg parapetów, krzeseł, tablicy i mebli, przecieranie pomocy dydaktycznych).
- Sprzątanie Gabinetu Dyrektora, wicedyrektora, sekretariatu i pomieszczenia Głównego Księgowego.
- Mycie okien w klasach na parterze, w Gabinetcie Dyrektora, wicedyrektora, w sekretariacie i pomieszczeniu Głównego Księgowego oraz w salach przedszkolnych raz na kwartał, w czasie ferii zimowych, wakacji oraz w sytuacjach tego wymagających.
- Sprzątanie WC dziewcząt i chłopców na parterze, mycie wszystkich drzwi na parterze co dwa tygodnie.
- W przedszkolu: sprzątanie sal przedszkolnych, WC przy poszczególnych salach, szatni i wiatrołapu.
- Przed wyjściem z placówki należy sprawdzić zamknięcie okien i pogasić światła na parterze w szkole.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora PP 22 w zakresie pełnionej funkcji.

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.

1. W zespole obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w placówce;
 - pocztę rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor;
 - dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;

- pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty wychodzące.
 3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
 4. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i archiwizacyjnej.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - W zespole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora.
 - Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski codziennie w godz. od 8.00 do 14.00, poza godzinami własnych zajęć lub każdorazowo po uzgodnieniu telefonicznym.
 - Skargi i wnioski są wnoszone pisemnie.
 - Sekretariat prowadzi rejestr skarg i wniosków.
 - Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
 - Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - liczba porządkowa,
 - data wpływu skargi/wniosku,
 - adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - termin załatwienia skargi/wniosku,
 - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - data załatwienia,
 - krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
 - Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości placówki.
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
 - 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor.
 - 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
 - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
 - 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji placówki, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji placówki.
 - 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym

organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji placówki.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
- 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a. oryginał skargi/wniosku,
 - b. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d. odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb wykonywania kontroli

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostki pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Planem Kontroli Wewnętrznej oraz Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
2. Celem kontroli wewnętrznej w placówce jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.
3. Zakresy kontroli:
 - 1) Dyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników placówki,
 - przestrzegania dyscypliny pracy,
 - realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,

- prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
- zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
- przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
- wykorzystywania urlopów pracowniczych,
- przestrzegania instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
- rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
- zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji danych i dokumentów.
- prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej i przedszkolnej,
- prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych,
- przestrzegania przez uczniów i nauczycieli Statutu szkoły i przedszkola,
- przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż.
- prawidłowości prowadzenia dokumentacji w świetlicy szkolnej,
- przestrzegania dyscypliny pracy przez wychowawców świetlicy,
- estetyki sal, wymowności i celowości dekoracji, estetyki i funkcjonalności otoczenia placówki.
- utrzymania porządku i czystości w zespole,
- realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
- gospodarowania środkami czystości, artykułami biurowymi,
- utrzymania porządku i czystości w kuchni i zapleczu kuchennym,
- obowiązujących w kuchni procedur, HACCAP
- sprawności urządzeń technicznych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych,
- gospodarowania artykułami spożywczymi i środkami czystości wydanymi z magazynu.

ROZDZIAŁ IX

Schemat przepływu informacji między wszystkimi organami placówki

KTO? KOGO? INFORMUJE	W JAKI SPOSÓB INFORMUJE?
DYREKTOR – WICEDYREKTOR RADA PEDAGOGICZNA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ księga zarządzeń, ▪ tablica informacyjna w pokoju nauczycielskim, ▪ plenarne zabrania rady pedagogicznej, ▪ zebrania zespołów nauczycielskich, ▪ służbowa poczta e-mail, ▪ dokumentacja szkolna i przedszkolna: <ul style="list-style-type: none"> ➤ protokoły,

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ plany pracy, ➤ księga zastępstw, ➤ karty wycieczki, ➤ obserwacje i hospitacje, ➤ korespondencja służbowa <ul style="list-style-type: none"> ▪ spotkania integrujące, ▪ rozmowy indywidualne.
DYREKTOR- WICEDYREKTOR ADMINISTRACJA I OBSŁUGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ księga zarządzeń, ▪ tablica informacyjna , ▪ zebrania informacyjne, ▪ szkolenia, narady, ▪ służbowa poczta e-mail.
DYREKTOR- WICEDYREKTOR RODZICE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tablice informacyjne, ▪ zebrania rady rodziców i z rodzicami ▪ sekretariat, ▪ strona internetowa, BIP, ▪ korespondencja listowna ▪ indywidualne spotkania
DYREKTOR- WICEDYREKTOR UCZNIOWIE/ PRZEDSZKO- LAKI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zebrania Samorządu Uczniowskiego, ▪ tablice informacyjne, ▪ gazetki, ▪ apele i uroczystości,
NAUCZYCIELE- RODZICE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zebrania informacyjne, wywiadówki, ▪ konsultacje indywidualne, ▪ tablica informacyjna, ▪ kalendarz imprez, ▪ kontakt telefoniczny i e-mailowy ▪ spotkania integrujące ▪ korespondencja pisemna
NAUCZYCIELE- UCZNIOWIE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ godziny z wychowawcą, ▪ zajęcia edukacyjne,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ konsultacje indywidualne, ▪ apele, uroczystości ▪ tablica informacyjna, ▪ kalendarz imprez, ▪ zajęcia pozalekcyjne,
NAUCZYCIELE- NAUCZY- CIELE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ plenarne zebrania rady pedagogicznej, ▪ zebrania zespołów zadaniowych i przedmiotowych ▪ dokumentacja szkolna, ▪ wewnętrzne doskonalenie nauczycieli WDN, ▪ opiekun stażu, ▪ tablica informacyjna, ▪ służbowa poczta e-mail

ROZDZIAŁ X

Zasady przebywania na terenie placówki

1. Placówka czynna jest od godz. 6.30 do 16.30 w poniedziałki, czwartki i piątki oraz od 6.30 do 18.00 we wtorki i środy.
2. Zabronione jest wprowadzanie na teren szkoły osób obcych i zwierząt.
3. Każdy pracownik, w tym starsza woźna i starszy woźny, mają obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren placówki.
4. Z chwilą spotkania osoby obcej prosi się o podanie celu wizyty i prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby.
5. W godz. od 8.00 do 11.30 szkoła jest zamknięta, wstęp na teren szkoły możliwy jest jedynie poprzez użycie dzwonka zamontowanego przed wejściem do szkoły.
6. Przedszkole zamykane jest w godz. pracy tj. od 6.30 do 16.30, wstęp na teren przedszkola możliwy jest jedynie poprzez użycie domofonu.
7. Zasady przebywania uczniów i dzieci na terenie placówki określa Regulamin przebywania uczniów na terenie SP nr 21 w Kaliszu oraz Regulamin bezpieczeństwa dzieci w PP nr 22.
8. Na terenie placówki uczniowie i dzieci mogą przebywać tylko w czasie zajęć lekcyjnych/przedszkolnych i pozalekcyjnych. W tym czasie pozostają pod opieką nauczycieli, wychowawców.
9. Wszelkie sprawy z wychowawcami lub innymi nauczycielami można załatwiać tylko i wyłącznie przed lub po ich lekcjach czy zajęciach oraz podczas przerw, o ile nauczyciel nie pełni w tym czasie dyżuru na korytarzu.
10. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający dziecko do szkoły lub przedszkola rozstają się z nim w holu lub na korytarzu. Młodsze dzieci szkolne schodzą do szatni z rodzicami, następnie na zajęcia lekcyjne – same poruszają się po terenie szkoły.

11. Rodzice i opiekunowie mają obowiązek punktualnie przyprowadzać lub wysyłać dzieci do szkoły, a także w wyznaczonym czasie je odbierać.
12. W części przedszkolnej działa elektryczny zamek, system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu.
13. W określonych sytuacjach szkoła jest otwarta dla rodziców i opiekunów poza stałymi, wyznaczonymi godzinami.
14. W czasie zajęć lekcyjnych oraz przed ich rozpoczęciem od godz. 7.30 obowiązuje zakaz wstępu na teren szkoły. Zakaz ten nie dotyczy głównego holu oraz rodziców dzieci niepełnosprawnych.
15. Osoby dyżurujące – nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi mają prawo przypominać rodzicom o obowiązującym zakazie.
16. Kontakt z nauczycielami odbywa się w wyznaczonych przez nich terminach. W wyjątkowych sytuacjach rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami podczas przerw, pod warunkiem, że nauczyciel nie pełni na przerwie dyżuru.

ROZDZIAŁ XI

Zasady wydawania kluczy MasterKey

1. Na terenie placówki zamontowany jest system jednego klucza MasterKey umożliwiający otwieranie i zamykanie tylko uprawnionych pomieszczeń przez poszczególnych pracowników.
2. Placówkę otwierają i zamykają upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
3. Pracownicy administracji i obsługi oraz nauczyciele dla których placówka jest pierwszym miejscem zatrudnienia otrzymują indywidualne klucze i podpisują stosowne oświadczenie.
4. Nauczyciele zatrudnieni na godziny pobierają i oddają klucze z pokoju nauczycielskiego lub sekretariatu.

ROZDZIAŁ XII

Monitoring i ochrona budynku

1. Usługę ochrony budynku placówki świadczy zewnętrzna firma ochroniarska.
2. Budynek placówki objęty jest całodobowym monitoringiem.
3. Zasady wykorzystywania monitoringu w placówce.
Monitoring służy zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i dzieci przebywających na terenie placówki.
Pomaga eliminować zjawiska typu:
 - Przebywanie na terenie placówki osób niebędących uczniami i przedszkolakami
 - Opuszczanie szkoły – wagarowanie, ucieczki
 - Kradzieże, bójki, pobicia
 - Dewastacje obiektu
 - Monitorowane są korytarze, hol i teren wokół placówki.

4. Kamery umieszczone są w widocznych miejscach, a na obiekcie umieszczone są informacje o monitoringu.
5. Urządzenia rejestrujące oraz monitor zainstalowane są w sekretariacie.
6. Zapis z monitoringu przechowywany jest przez okres 2 tygodni, po tym okresie następuje jego automatyczne kasowanie.
7. Zapis ten może być udostępniany jedynie w wyjątkowych sytuacjach na pisemny wniosek Policji, Straży Miejskiej, a także rodzicom pokrzywdzonych dzieci.
8. Zapisy z monitoringu z okresu 2 tygodni wykorzystuje się tylko w sytuacjach, gdy na terenie placówki pojawią się osoby postronne, ujawnione zostają akty wandalizmu, wyjaśniane są sytuacje konfliktowe czy akta agresji.
9. Dostęp do sprzętu oraz zapisów ma tylko Dyrektor.
10. Zapis monitoringu może być wykorzystywany do ponoszenia konsekwencji przewidzianych w Statucie.

ROZDZIAŁ XIII

Zasady informowania środków masowego przekazu

1. Na zewnątrz szkołę i przedszkole reprezentuje Dyrektor. Do jego zadań należy m.in. kontakt z mediami, przekazywanie do prasy lokalnej informacji z życia placówki, o sukcesach uczniów, przedszkolaków i nauczycieli.
2. W przypadku kontaktów przedstawicieli mediów z placówką, celem uzyskania jakichkolwiek informacji, należy stosować się następującymi zasadami:
 - Upoważnionym do przekazywania informacji jest jedynie dyrektor lub imiennie upoważniona przez niego osoba
 - W przypadku nieobecności dyrektora czy też osoby upoważnionej nikt z pracowników ani uczniów nie ma prawa udzielać jakichkolwiek informacji, ani wpuszczać na teren placówki przedstawicieli mediów.
 - Zabronione jest udzielanie informacji telefonicznie, preferuje się udzielanie odpowiedzi na zadane pytania w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ XIV

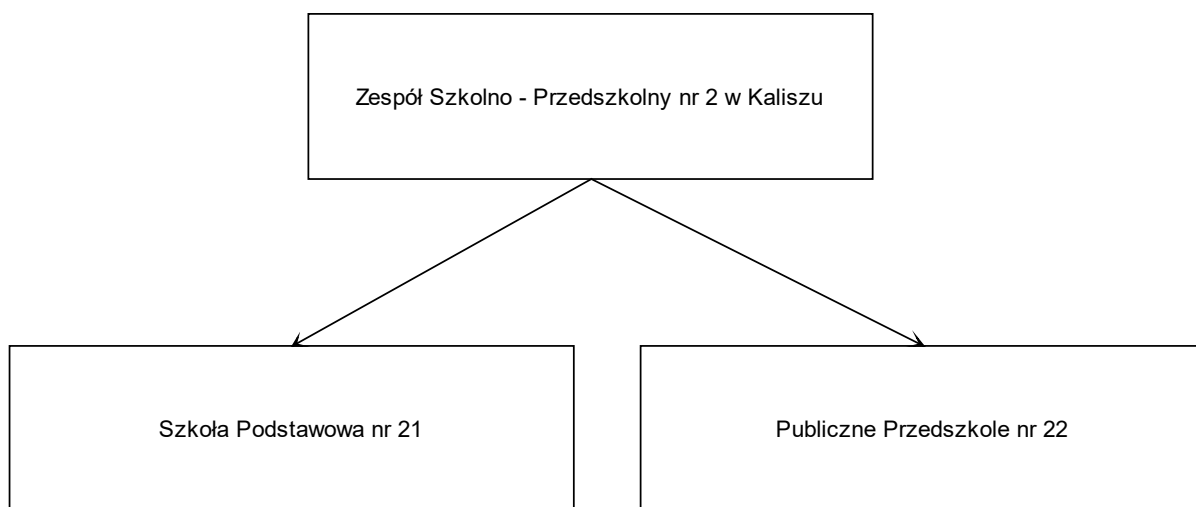
Przepisy końcowe

1. Dyrektor, jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, Statut Szkoły Podstawowej nr 21, Statut Publicznego Przedszkola nr 22 oraz Regulamin Pracy.
3. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

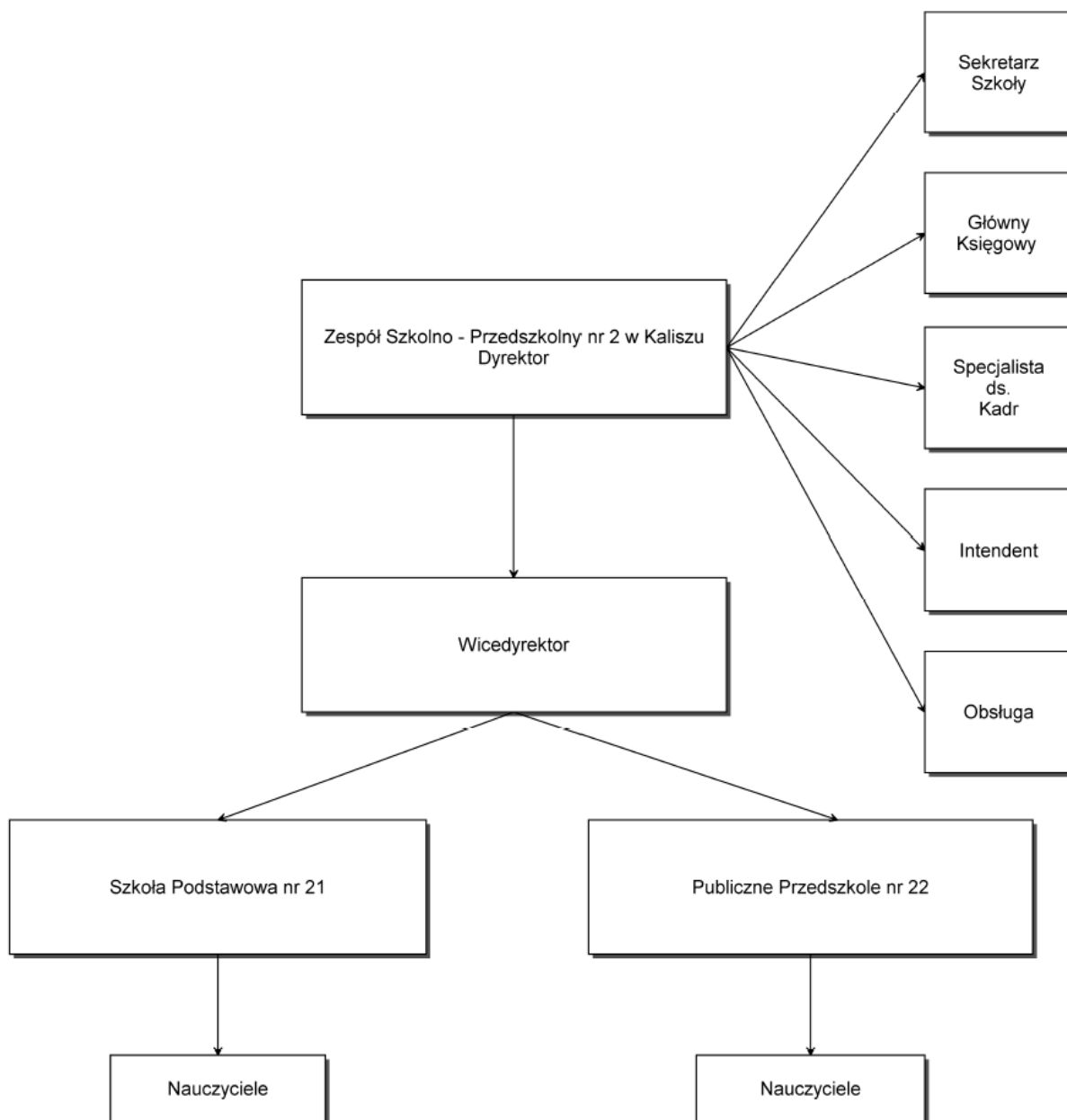
4. Blokowy schemat organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Schemat organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Opisy stanowisk pracy: wicedyrektora, gł. księgowego, sekretarza szkoły, specjalisty ds. kadr, starszej woźnej, starszego woźnego, starszego konserwatora, szefa kuchni, pomocy kuchennej, pomocy nauczyciela i woźnej stanowią załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Załączniki nr 1

Blokowy schemat organizacyjny



Schemat organizacyjny



Opis stanowiska pracy

I. Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2
II. Nazwa stanowiska pracy: Główny księgowy
III. Cel pracy na stanowisku: wykonywanie czynności księgowych
IV. Bezpośredni przełożony: Dyrektor Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2 w Kaliszu
V. Zastępstwa: księgowy z zewnątrz
<p>VI. Zakres obowiązków i uprawnień:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. 2. Bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w księgach rachunkowych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny. 3. Wycena rzeczowych składników majątku oraz ujmowanie w księgach rachunkowych zmniejszeń wartości na skutek umorzenia. 4. Prowadzenie kont analitycznych do określonych kont syntetycznych. 5. Terminowe dokonywanie płatności rachunków szkoły jak i wynagrodzeń pracowników poprzez system elektroniczny. <p><u>Prowadzenie rachunkowości szkoły obejmuje:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Zorganizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. 7. Zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości oraz bieżące prowadzenie rachunkowości. 8. Prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych. 9. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych. 10. Archiwizacja na nośniku dokumentacji finansowej szkoły. 11. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami. 12. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły. 13. Dokonywanie kontroli wewnętrznej. <p><u>Zakres kontroli wewnętrznej wykonywanej przez głównego księgowego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrola wstępna polegająca na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> • stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych, • dotyczących obrotu i rozliczeń z bankami, • dotyczących przyjęcia i wydania środków trwałych, • dotyczących inwentaryzacji przeprowadzonej w szkole, • dotyczących operacji określonych w innych przepisach lub wewnętrznym regulaminie szkoły, • projektów umów mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych. <ol style="list-style-type: none"> 14. Kontrola bieżąca polegająca na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pienięż-

nymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i rzeczowych. Kontrola bieżąca obejmuje również badanie rzetelności i prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w placówce.

Główny księgowy ma również prawo badać kontrolowane operacje z punktu widzenia gospodarności w celu zaopiniowania ich dyrektorowi placówki.

15. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości (szczególnie zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji).
16. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
17. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu jednostki.
18. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz:
 - sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne,
 - sprawozdania do celów statystycznych,
 - bilans,
 - terminowa inwentaryzacja.
19. Bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły oraz rozliczanie okresowych spisów z natury.
20. Obsługa programów: m.in. Progman, PABS.
21. Przygotowanie projektów:
 - planu finansowego w układzie klasyfikacji budżetowej,
 - planu dochodów i wydatków wydzielonego rachunku dochodów,
 - planu dochodów i wydatków z ZFŚS.
22. Prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań placówki i ich obsługa.
23. Terminowe i prawidłowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym.
24. Zabezpieczenie utraty danych poprzez systematyczne ich archiwizowanie na nośniku zewnętrznym.
25. Oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami.
26. Dyrektor szkoły może zlecić wykonywanie innej pracy, co wynika z aktualnych zadań realizowanych przez szkołę z tym, że nie może to wpłynąć na wysokość wynagrodzenia i czas pracy.
27. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
28. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
29. W czasie pracy czuwanie nad tym, aby obce osoby nie przebywały na terenie placówki bez potrzeby.

Do obowiązków pracownika Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu należą w szczególności:

1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
2. Dążenie do uzyskania w pracy jak najbardziej efektywnych wyników i przejawianie własnej inicjatywy.
3. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku.
4. Przestrzeganie zasad BHP i ochrony p.poż.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
6. Przestrzeganie zasad współzycia w gronie współpracowników.
7. Przestrzeganie Kodeksu Etyki.
8. Terminowe i sumienne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.
9. Przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących porządek i dyscyplinę pracy.
10. Przestrzeganie obowiązujących ustaleń w zakresie organizacji pracy.

11. Występowanie z inicjatywą mającą na celu usprawnienie pracy w placówce.
12. Stałe podnoszenie kwalifikacji własnych.
13. Informowanie przełożonego o bieżącym załatwieniu przedmiotowej problematyki i napotkanych trudności w związku z wykonywanymi pracami.
14. Dbanie o powierzone materiały, urządzenia i inne mienie stanowiące własność placówki.
15. Oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami.
16. Zapobieganie marnotrawstwu, sprzeniewierzeniom i kradzieżom mienia placówki.
17. Bieżące informowanie przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę placówki.
18. W czasie pracy czuwanie nad tym, aby obce osoby nie przebywały na terenie placówki bez potrzeby.

Z zakresu przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązkiem pracownika jest w szczególności :

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 bezpieczeństwa i higieny pracy 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. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego 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.
5. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Poddawać się wstępnym i okresowym oraz kontrolnym badaniom lekarskim.

VII. Kontakty wewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Dyrektor, sekretarz, specjalista ds. kadr, intendent, pozostali pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni – wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków celem prawidłowego funkcjonowania placówki.

VIII. Zakres odpowiedzialności:

Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem, rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa. Ponadto: ochrona danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą; ścisłe przestrzeganie dyscypliny pracy, działanie zgodnie z kodeksem etyki, punktualności, staranności; przestrzeganie przepisów i zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych; zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z pracodawcą, współpracownikami; dbanie o powierzone mienie, a w szczególności o sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska pracy.

IX. Kontakty zewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Ze wszystkimi instytucjami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków i funkcjonowania szkoły.

X. Wymagane kwalifikacje

Rodzaj	Niezbędne	Pożądane
1. Wykształcenie	średnie policealne lub pomaturalna szkoła ekonomiczna o kierunku rachunkowość	średnie lub wyższe ekonomiczne

2. Doświadczenie zawodowe	co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości	co najmniej 3 lata doświadczenia na podobnym stanowisku,
3. Wiedza i umiejętności	bardzo dobra obsługa komputera, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole,	znajomość i umiejętność interpretowania przepisów prawnych, umiejętność korzystania z przepisów prawa
4. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> • dokładność • uczciwość • terminowość • sumienność • uprzejmość • systematyczność • obowiązkowość • umiejętność komunikacji interpersonalnej 	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność • dyspozycyjność • zdecydowanie • operatywność • elokwencja • lojalność • dociekliwość • kreatywność w działaniu • innowacyjność • umiejętność pracy w zespole

Opis stanowiska pracy

I. Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2
II. Nazwa stanowiska pracy: Sekretarz szkoły
III. Cel pracy na stanowisku: wykonywanie czynności administracyjnych i kasowych
IV. Bezpośredni przełożony: Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu
V. Zastępstwa: gł. księgowy
<p>VI. Zakres obowiązków i uprawnień:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie ustalonej dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt. 2. Dokonywanie odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej. 3. Przygotowanie i wysyłanie korespondencji. 4. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i dokumentów znajdujących się w sekretariacie. 5. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i innych rejestrów określonych zarządzeniem dyrektora. 6. Prowadzenie rejestru legitymacji służbowych. 7. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych. 8. Kontrolowanie terminowości zwartych umów z kontrahentami. 9. Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób wg kompetencji. 10. Zamawianie druków szkolnych: dzienniki, świadectwa itp. 11. Współdziałanie w pracach związanych z majątkiem placówki. 12. Gromadzenie i przetwarzanie informacji związanych z SIO, OSSON oraz PABS, zgodnie z obowiązującymi przepisami. 13. Prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją. 14. Wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji. 15. Prowadzenie księgi ewidencji dzieci oraz księgi uczniów. 16. Prowadzenie rejestru przyjęć do szkoły i do przedszkola. 17. Prowadzenie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły. 18. Prowadzenie spraw związanych z ukończeniem szkoły, w tym rejestru absolwentów i ew. analizą dalszych losów absolwentów. 19. Pełnienie funkcji kasjera: <ul style="list-style-type: none"> - przechowywanie i zabezpieczenie gotówki, - dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów księgowych, przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat z kasy i odprowadzanie gotówki na właściwy rachunek bankowy, - bieżące sporządzanie raportów kasowych – jeden raz w miesiącu, - prawidłowe wypłacanie i terminowe rozliczanie zaliczek na wydatki udzielane pracownikom placówki, - ścisłe przestrzeganie zasad ochrony wartości pieniężnych w czasie ich przechowywania. 25. Pracownik ma prawo do zaciągania zobowiązań na rzecz placówki do wysokości pogotowia kasowego w uzgodnieniu z dyrektorem. 26. Oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami.

27. Odpowiedzialność za terminowe przekazywanie dowodów księgowych zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów.
28. Dyrektor może zlecić wykonywanie innej pracy, co wynika z aktualnych zadań realizowanych przez placówkę z tym, że nie może to wpłynąć na wysokość wynagrodzenia i czas pracy.
29. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
30. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
 - I. Do obowiązków pracownika Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu należą w szczególności:
 1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
 2. Dążenie do uzyskania w pracy jak najbardziej efektywnych wyników i przejawianie własnej inicjatywy.
 3. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku.
 4. Przestrzeganie zasad BHP i ochrony p.poż.
 5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 6. Przestrzeganie zasad współzycia w gronie współpracowników.
 7. Przestrzeganie Kodeksu Etyki.
 8. Terminowe i sumienne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.
 9. Przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących porządek i dyscyplinę pracy.
 10. Przestrzeganie obowiązujących ustaleń w zakresie organizacji pracy.
 11. Występowanie z inicjatywą mającą na celu usprawnienie pracy w placówce.
 12. Stałe podnoszenie kwalifikacji własnych.
 13. Informowanie przełożonego o bieżącym załatwieniu przedmiotowej problematyki i napotkanych trudności w związku z wykonywanymi pracami.
 14. Dbanie o powierzone materiały, urządzenia i inne mienie stanowiące własność placówki.
 15. Oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami.
 16. Zapobieganie marnotrawstwu, sprzeniewierzeniom i kradzieżom mienia placówki.
 17. Bieżące informowanie przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę placówki.
 18. W czasie pracy czuwanie nad tym, aby obce osoby nie przebywały na terenie placówki bez potrzeby.
 - II. Z zakresu przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązkiem pracownika jest w szczególności :
 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 bezpieczeństwa i higieny pracy 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. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego 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.
 5. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
 6. Poddawać się wstępnym i okresowym oraz kontrolnym badaniom lekarskim.

VII. Kontakty wewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Dyrektor, główny księgowy, specjalista ds. kadr, intendent, pozostali pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni – wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków celem prawidłowego funkcjonowania szkoły

VIII. Zakres odpowiedzialności:

Sekretarz szkoły ponosi odpowiedzialność za prawidłowe przyjmowanie i obieg korespondencji i telefonów, sprawne przekazywanie informacji i ich wstępną selekcję, rejestrowanie terminów spraw, przekazywanie pracownikom poleceń dyrekcji oraz kontrolę terminowości ich wykonania, terminowe wykonanie powierzonych zadań, sprawną i uprzejmą obsługę interesantów, bieżący ład i porządek w sekretariacie szkoły. Ponadto: ochrona danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą; ściśle przestrzeganie dyscypliny pracy, działania zgodnie z kodeksem etyki, punktualności, staranności; przestrzeganie przepisów i zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych; zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z pracodawcą, współpracownikami; dbanie o powierzone mienie a w szczególności o sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska pracy.

IX. Kontakty zewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Ze wszystkimi instytucjami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków i funkcjonowania placówki.

X. Wymagane kwalifikacje

Rodzaj	Niezbędne	Pożądane
1. Wykształcenie	średnie	średnie lub wyższe
2. Doświadczenie zawodowe	5 lat stażu pracy	doświadczenie na podobnym stanowisku,
3. Wiedza i umiejętności	bardzo dobra obsługa komputera,	znajomość obowiązujących przepisów z zakresu zamówień publicznych, umiejętność samodzielnego, poprawnego prowadzenia korespondencji służbowej
4. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> • dokładność • uczciwość • sumienność • uprzejmość • systematyczność • umiejętność komunikacji interpersonalnej 	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność • dyspozycyjność • zdecydowanie • kreatywność w działaniu • innowacyjność • umiejętność pracy w zespole

Opis stanowiska pracy

I. Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2
II. Nazwa stanowiska pracy: Specjalista ds. kadr
III. Cel pracy na stanowisku: Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w oparciu o obowiązujące przepisy
IV. Bezpośredni przełożony: Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu
V. Zastępstwa: sekretarz szkoły
VI. Zakres obowiązków i uprawnień: Do obowiązków specjalisty ds. kadr należy w szczególności: <ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw osobowych.2. Sporządzanie dokumentów dotyczących stosunku pracy dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych.3. Sporządzanie decyzji płacowych i bieżąca współpraca w tym zakresie z główną księgową.4. Sprawdzanie list płac pod względem merytorycznym.5. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników.6. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.7. Prowadzenie rejestru urlopów.8. Prowadzenie miesięcznych list obecności pracowników.9. Prowadzenie ewidencji pracowników.10. Kompletowanie dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.11. Przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania.12. Prowadzenie innych dokumentów kadrowych takich jak: świadectwa pracy, nagrody jubileuszowe, legitymacje służbowe, książeczki ubezpieczeniowe, przestrzeganie aktualności badań lekarskich.13. Prowadzenie sprawozdawczości kadrowej.14. Odpowiednie przechowywanie akt osobowych wraz z ich archiwizowaniem.15. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.16. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora Zespołu. <u>I. Do obowiązków pracownika Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu należy w szczególności:</u> <ol style="list-style-type: none">1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.2. Dążenie do uzyskania w pracy jak najbardziej efektywnych wyników i przejawianie własnej inicjatywy.3. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku.4. Przestrzeganie zasad BHP i ochrony p.poż.5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.6. Przestrzeganie zasad współżycia w gronie współpracowników.7. Przestrzeganie Kodeksu Etyki.8. Terminowe i sumienne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.9. Przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących porządek i dyscyplinę pracy.10. Przestrzeganie obowiązujących ustaleń w zakresie organizacji pracy.11. Występowanie z inicjatywą mającą na celu usprawnienie pracy w placówce.12. Stałe podnoszenie kwalifikacji własnych.

13. Informowanie przełożonego o bieżącym załatwieniu przedmiotowej problematyki i napotkanych trudności w związku z wykonywanymi pracami.
14. Dbanie o powierzone materiały, urządzenia i inne mienie stanowiące własność placówki.
15. Oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami.
16. Zapobieganie marnotrawstwu, sprzeniewierzeniom i kradzieżom mienia placówki.
17. Bieżące informowanie przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę placówki.
18. W czasie pracy czuwanie nad tym, aby obce osoby nie przebywały na terenie placówki bez potrzeby.

II. Z zakresu przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązkiem pracownika jest w szczególności :

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.
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 urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
4. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego 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.
5. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Poddawać się wstępnym i okresowym oraz kontrolnym badaniom lekarskim.

Zakres uprawnień: Prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników szkoły. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i oświatowych.

VII. Kontakty wewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Dyrektor, główny księgowy, sekretarz, pozostali pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły – wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków celem prawidłowego funkcjonowania placówki

VIII. Zakres odpowiedzialności:

Odpowiada za terminowe wywiązywanie się z nałożonych obowiązków oraz za realizację przepisów zgodnych z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy

IX. Kontakty zewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Ze wszystkimi instytucjami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków i funkcjonowania szkoły

X. Wymagane kwalifikacje

Rodzaj	Niezbędne	Pożądane
1. Wykształcenie	średnie, wyższe	wyższe
2. Doświadczenie zawodowe	staż pracy 5 lat	doświadczenie na podobnym stanowisku
3. Wiedza i umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość obowiązujących przepisów z zakresu prawa pracy i prawa oświatowego 	

	<ul style="list-style-type: none"> • bardzo dobra znajomość obsługi komputera 	
4. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność • dokładność • rzetelność • komunikatywność • kreatywność • systematyczność • staranność 	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność pracy w zespole • gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji

Załącznik nr 3

I. Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2
II. Nazwa stanowiska pracy: Intendent
III. Cel pracy na stanowisku: wykonywanie czynności związanych z: - przygotowaniem posiłków, naliczaniem odpłatności za posiłki i przedszkole, obsługą magazynu,
IV. Kierownik komórki: Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu
V. Zastępstwa: szef kuchni, pomoc kuchenna
VI. Zakres obowiązków i uprawnień: <u>I. Do zadań intendenta przedszkolnego należy:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obliczanie zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej Kalisza odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu (do 3-go każdego miesiąca), odpłatności za obiady dzieci ze świetlicy, rozliczanie dożywiania – jeżeli obiad jest dofinansowany przez MOPS i przekazywanie sekretarzowi list wpłat 2. Wypełnianie książeczek opłat za przedszkole i wręczanie ich rodzicom do 5 dnia każdego miesiąca 3. Dokonywanie zakupów artykułów spożywczych 4. Przy zakupach stosować Ustawę - Prawo Zamówień Publicznych, prowadzić rejestr zamówień publicznych, prawidłowo opisywać rachunki i faktury 5. Dokonywanie rozliczeń art. spożywczych za dany miesiąc zgodnie z rachunkami i fakturami, które zdaje do rozliczenia Głównej Księgowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu 6. Nanoszenie wpłat na rejestry dochodów własnych (PP 22, SP 21, MOPS, Personel) 7. Prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych - magazyn 8. Wspólnie z kucharką przedszkola sporządzanie dekadowego jadłospisu żywieniowego 9. Sporządzanie jadłospisów dziennych 10. Sporządzanie not księgowych dla MOPS – Kalisz 11. Dbanie o prawidłowe stosowanie środków myjących i dezynfekujących 12. Zapobieganie obecności szkodników w żywności i w magazynach 13. Przestrzeganie procedur GMP/GHP i HACCP i wypełnianie kart kontrolnych (księga GMP/GHP oraz księga HACCP). 14. Sprzątanie pomieszczeń w piwnicy przedszkolnej (magazyny, pomieszczenie intendenta, pomieszczenie gospodarcze, WC, zejście do piwnicy) i utrzymywanie ich w czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami higieniczno-sanitarnymi w placówkach oświatowych oraz zgodnie z procedurami GMP/GHP i HACCP 15. Mycie okien w magazynach. 16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora placówki w zakresie pełnionej funkcji. <u>II .Do obowiązków pracownika Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu należy w szczególności:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. 2. Dążenie do uzyskania w pracy jak najbardziej efektywnych wyników i przejawianie własnej inicjatywy. 3. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku. 4. Przestrzeganie zasad BHP i ochrony p.poż.

5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
6. Przestrzeganie zasad współzycia w gronie współpracowników.
7. Przestrzeganie Kodeksu Etyki.
8. Terminowe i sumienne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.
9. Przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących porządek i dyscyplinę pracy.
10. Przestrzeganie obowiązujących ustaleń w zakresie organizacji pracy.
11. Występowanie z inicjatywą mającą na celu usprawnienie pracy w placówce.
12. Stałe podnoszenie kwalifikacji własnych.
13. Informowanie przełożonego o bieżącym załatwieniu przedmiotowej problematyki i napotkanych trudności w związku z wykonywanymi pracami.
14. Dbanie o powierzone materiały, urządzenia i inne mienie stanowiące własność placówki.
15. Oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami.
16. Zapobieganie marnotrawstwu, sprzeniewierzeniom i kradzieżom mienia placówki.
17. Bieżące informowanie przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę placówki.
18. W czasie pracy czuwanie nad tym, aby obce osoby nie przebywały na terenie placówki bez potrzeby.
19. Dbanie o ubiór zgodny ze wskazaniami dyrektora.

III .Z zakresu przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązkiem pracownika jest w szczególności :

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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi 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 zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego 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.
8. Poddawać się wstępnym i okresowym oraz kontrolnym badaniom lekarskim.

VII. Kontakty wewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Dyrektor, główny księgowy, sekretarz, szef kuchni, pomoc kuchenna, pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni - wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków celem prawidłowego funkcjonowania placówki.

VIII. Zakres odpowiedzialności:

Intendent ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem, rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków. Ponadto: ściśle przestrzeganie dyscypliny pracy, działanie zgodnie z Kodeksem Etyki, punktualność, staranność; przestrzeganie przepisów i zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych; zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z pracodawcą, współpracownikami; dbanie o powierzone mienie, a w szczególności o sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu placówki.

IX. Kontakty zewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Rodzice dzieci przedszkolnych i szkolnych – rozliczenia za obiady i przedszkole; kontrahenci - zamawianie towaru

X. Wymagane kwalifikacje

Rodzaj	Niezbędne	Pożądane
1. Wykształcenie	Intendent: Średnie lub zasadnicze zawodowe Pomoc nauczyciela, sprzątaczk : podstawowe	
2. Doświadczenie zawodowe	Intendent: 1 rok (przy wykształceniu średnim) 2 lata (przy wykształceniu zawodowym) Pomoc nauczyciela:-sprzątaczk: -	
3. Wiedza i umiejętności	umiejętność pracy w zespole, podstawowa wiedza w zakresie stosowania środków czystości i utrzymania porządku w placówce oświatowej, znajomość przepisów dot. wykonywanych zadań intendenta	
4. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none">• dokładność• uczciwość• terminowość• sumienność• uprzejmość• systematyczność• obowiązkowość• umiejętność komunikacji interpersonalnej	<ul style="list-style-type: none">• samodzielność• dyspozycyjność• zdecydowanie• operatywność• elokwencja• lojalność• dociekliwość• kreatywność w działaniu• innowacyjność• umiejętność pracy w zespole

Załącznik nr 3

Opis stanowiska pracy

I. Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2
II. Nazwa stanowiska pracy: Starsza Woźna
III. Cel pracy na stanowisku: wykonywanie czynności związanych z utrzymywaniem porządku, czystości i higieny na terenie szkoły
IV. Bezpośredni przełożony: Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu
V. Zastępstwa: starszy woźny, woźna
VI. Zakres obowiązków i uprawnień:
<p>I. <u>Do zakresu obowiązków i czynności starszej woźnej należy:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sprzątanie na I piętrze: sale lekcyjne (II-1,II-2), świetlica (II-7), sala komputerowa, gabinet pielęgniarki, WC chłopców i dziewcząt, WC nauczycieli, pokój nauczycielski, biblioteka, salka gimnastyczna oraz magazyn sportowy i schody wejściowe na piętro oraz pomieszczenie woźnych na parterze. 2. Prowadzenie zeszytu wejść i wyjść osób obcych do szkoły oraz gromadzenie w segregatorze zwolnień uczniów klas 4-6 z zajęć lekcyjnych 3. Mycie parapetów okiennych (I piętro i półpiętro). 4. Co dwa tygodnie: mycie wszystkich drzwi na I piętrze . 5. Mycie okien na korytarzu górnym, półpiętrze oraz w wyznaczonych pkt 1 pomieszczeniach raz na kwartał, w czasie wakacji i ferii zimowych oraz w sytuacjach tego wymagających 6. W okresie ferii zimowych i wakacji umyć okna w klasach na I piętrze, półpiętrze oraz w wyznaczonych w pkt. 1 pomieszczeniach. 7. Utrzymanie porządku w czasie trwania lekcji na korytarzu górnym i schodach wejściowych na piętro. 8. Pielęgnacja kwiatów na półpiętrze i I piętrze (korytarze) 9. We wtorki i środy od godziny 7:30 do 7:50 pełnienie dyżuru w szatniach szkolnych. 10. Zamykanie szatni szkolnych od godz. 8:55 do 10:00. 11. Zamykanie i otwieranie drzwi wejściowych do szkoły we wtorki i środy w godz. 8:00 do 10:00. 12. Zamiatanie (zimą odśnieżanie) chodnika wzdłuż całej posesji oraz od ulicy i do głównego wejścia szkoły i wejścia przedszkola we wtorki i środy do godz. 10:00 13. Utrzymywanie w porządku i czystości pomieszczenia woźnej znajdującego się w piwnicy. 14. Przed wyjściem ze szkoły należy sprawdzić zamknięcie okien i pogasić światła <p>II. <u>Do obowiązków pracownika Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu należy w szczególności:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. 2. Dążenie do uzyskania w pracy jak najbardziej efektywnych wyników i przejawianie własnej inicjatywy. 3. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku. 4. Przestrzeganie zasad BHP i ochrony p.poż. 5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej. 6. Przestrzeganie zasad współzycia w gronie współpracowników. 7. Przestrzeganie Kodeksu Etyki. 8. Terminowe i sumienne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.

9. Przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących porządek i dyscyplinę pracy.
10. Przestrzeganie obowiązujących ustaleń w zakresie organizacji pracy.
11. Występowanie z inicjatywą mającą na celu usprawnienie pracy w placówce.
12. Stałe podnoszenie kwalifikacji własnych.
13. Informowanie przełożonego o bieżącym załatwieniu przedmiotowej problematyki i napotkanych trudności w związku z wykonywanymi pracami.
14. Dbanie o powierzone materiały, urządzenia i inne mienie stanowiące własność placówki.
15. Oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami.
16. Zapobieganie marnotrawstwu, sprzeniewierzeniom i kradzieżom mienia placówki.
17. Bieżące informowanie przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę placówki.
18. W czasie pracy czuwanie nad tym, aby obce osoby nie przebywały na terenie placówki bez potrzeby.
19. Dbanie o ubiór zgodny ze wskazaniami dyrektora.

III. Z zakresu przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązkiem pracownika jest w szczególności :

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.
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 maszyn, urządzeń, narzędzi 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 zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego 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.
8. Poddawać się wstępnym i okresowym oraz kontrolnym badaniom lekarskim.

VII. Kontakty wewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Dyrektor, sekretarz, starszy woźny, starszy konserwator, nauczyciele – wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków celem prawidłowego funkcjonowania placówki.

VIII. Zakres odpowiedzialności:

Starsza woźna ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem, rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków. Ponadto: ściśle przestrzeganie dyscypliny pracy, działanie zgodnie z kodeksem etyki, punktualność, staranność; przestrzeganie przepisów i zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych; zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z pracodawcą, współpracownikami; dbanie o powierzone mienie, a w szczególności o sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu placówki.

IX. Kontakty zewnętrzne (z kim i w jakim celu)

brak

X. Wymagane kwalifikacje

Rodzaj	Niezbędne	Pożądane
--------	-----------	----------

1. Wykształcenie	podstawowe	-----
2. Doświadczenie zawodowe	-----	-----
3. Wiedza i umiejętności	umiejętność pracy w zespole, - podstawowa wiedza w zakresie stosowania środków czystości i utrzymywania porządku w placówce oświatowej,	-----
4. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> • dokładność • uczciwość • terminowość • sumienność • uprzejmość • systematyczność • obowiązkowość • umiejętność komunikacji interpersonalnej 	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność • dyspozycyjność • zdecydowanie • operatywność • elokwencja • lojalność • dociekliwość • kreatywność w działaniu • innowacyjność

Załącznik nr 3

Opis stanowiska pracy

I. Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2
II. Nazwa stanowiska pracy: Starszy Woźny, Starszy Konserwator
III. Cel pracy na stanowisku: wykonywanie czynności porządkowych, naprawczych i konserwacyjnych , utrzymanie czystości w placówce
IV. Bezpośredni przełożony: Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu
V. Zastępstwa: starsza woźna, woźna
VI. Zakres obowiązków i uprawnień: <p>III. <u>Do zakresu obowiązków i czynności starszego konserwatora należy:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokonywanie bieżącej i systematycznej kontroli i konserwacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych i centralnego ogrzewania znajdujących się na terenie placówki. 2. Codzienne kontrolowanie sprawności urządzeń wodno-kanalizacyjnych w pomieszczeniach sanitarnych. 3. Wykonywanie różnego rodzaju drobnych napraw sprzętu i urządzeń wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania oraz urządzeń metalowych i drewnianych. 4. Prowadzenie książki napraw i konserwacji oraz zapisywanie wszelkich czynności konserwacyjnych. 5. Dokonywanie codziennego obchodu terenu placówki. 6. Zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich poważniejszych uszkodzeń i awarii. 7. Naprawianie, montowanie zamków, dorabianie kluczy, zakładanie tablic informacyjnych itp.. 8. Zamiatanie (zimą odśnieżanie) chodnika wzdłuż całej posesji oraz od ulicy i do głównego wejścia szkoły i wejścia przedszkola. 9. Ścinanie trawy, pielęgnacja krzewów. 10. Malowanie pomieszczeń. 11. Wymiana przepalonych żarówek. 12. Wykonywanie innych czynności gospodarczych i poleceń związanych z funkcjonowaniem placówki zleconych przez Dyrektora placówki. <p>IV. <u>Do zakresu obowiązków i czynności starszego woźnego należy:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utrzymywanie codziennie w czasie trwania lekcji porządku na korytarzu dolnym. 2. Mycie okien na korytarzu dolnym raz na kwartał, w czasie wakacji i ferii zimowych oraz w sytuacjach tego wymagających. 3. Sprzątanie na parterze i w piwnicy: mycie korytarza oraz utrzymywanie porządku w pomieszczeniach szatni szkolnych i piwnicy. 4. W okresie wiosenno – letnim i jesiennym, otwieranie i zamykanie boksów rowerowych. 5. Sprzątanie wejścia głównego do szkoły i do przedszkola. 6. Sprzątanie schodów wyjściowych na boisko. 7. We wtorki i środy sprzątanie świetlicy (II-7). 8. Utrzymywanie w porządku terenu zielonego wokół szkoły (koszenie trawy, grabienie liści, zamiatanie śmieci, etc.). 9. Utrzymywanie w porządku i w czystości placu zabaw „Radosna szkoła” oraz przedszkolnego placu zabaw. 10. Przed wyjściem ze szkoły należy sprawdzić zamknięcie okien i pogasić światła w piwnicy.

11. W poniedziałki, czwartki i piątki od godziny 7:30 do 7:50 pełnienie dyżuru w szatniach szkolnych.
12. Zamykanie szatni szkolnych od godz. 10:00 do 11:30.
13. Zamykanie i otwieranie drzwi wejściowych do szkoły w poniedziałki, czwartki i piątki w godz. 8:00 do 11:30, a we wtorki i środy od godz. 10:00 – 11:30.
14. Utrzymywanie w porządku i czystości pomieszczenia woźnego znajdującego się w piwnicy.
15. Prowadzenie zeszytu wejść i wyjść osób obcych do szkoły.

V. Do obowiązków pracownika Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu należy w szczególności:

1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
2. Dążenie do uzyskania w pracy jak najbardziej efektywnych wyników i przejawianie własnej inicjatywy.
3. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku.
4. Przestrzeganie zasad BHP i ochrony p.poż.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
6. Przestrzeganie zasad współzycia w gronie współpracowników.
7. Przestrzeganie Kodeksu Etyki.
8. Terminowe i sumienne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.
9. Przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących porządek i dyscyplinę pracy.
10. Przestrzeganie obowiązujących ustaleń w zakresie organizacji pracy.
11. Występowanie z inicjatywą mającą na celu usprawnienie pracy w placówce.
12. Stałe podnoszenie kwalifikacji własnych.
13. Informowanie przełożonego o bieżącym załatwieniu przedmiotowej problematyki i napotkanych trudności w związku z wykonywanymi pracami.
14. Dbanie o powierzone materiały, urządzenia i inne mienie stanowiące własność placówki.
15. Oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami.
16. Zapobieganie marnotrawstwu, sprzeniewierzeniom i kradzieżom mienia placówki.
17. Bieżące informowanie przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę placówki.
18. W czasie pracy czuwanie nad tym, aby obce osoby nie przebywały na terenie placówki bez potrzeby.
19. Dbanie o ubiór zgodny ze wskazaniami dyrektora.

VI. Z zakresu przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązkiem pracownika jest w szczególności :

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
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 maszyn, urządzeń, narzędzi 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 zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

<p>6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego 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,</p> <p>7. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p>8. Poddawać się wstępnym i okresowym oraz kontrolnym badaniom lekarskim,</p>		
<p>VII. Kontakty wewnętrzne (z kim i w jakim celu) Dyrektor, sekretarz, nauczyciele i pozostali pracownicy administracji i obsługi – wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków celem prawidłowego funkcjonowania szkoły.</p>		
<p>VIII. Zakres odpowiedzialności: Starszy konserwator i starszy woźny ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem, rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków. Ponadto: ścisłe przestrzeganie dyscypliny pracy, działanie zgodnie z Kodeksem Etyki, punktualność, staranność; przestrzeganie przepisów i zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych; zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z pracodawcą, współpracownikami; dbanie o powierzone mienie, a w szczególności o sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu placówki.</p>		
<p>IX. Kontakty zewnętrzne (z kim i w jakim celu): Brak</p>		
<p>X. Wymagane kwalifikacje</p>		
Rodzaj	Niezbędne	Pożądane
1. Wykształcenie	średnie zawodowe lub zasadnicze zawodowe	-----
2. Doświadczenie zawodowe	Starszy konserwator -3 lata, starszy woźny -	-----
3. Wiedza i umiejętności	- umiejętność pracy w zespole, - podstawowa wiedza w zakresie stosowania środków czystości i utrzymywania porządku w placówce oświatowej, - podstawowa wiedza w zakresie konserwacji urządzeń	-----
4. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> • dokładność • uczciwość • terminowość • sumienność • uprzejmość • systematyczność • obowiązkowość • umiejętność komunikacji interpersonalnej 	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność • dyspozycyjność • zdecydowanie • operatywność • elokwencja • lojalność • dociekliwość • kreatywność w działaniu • innowacyjność

Załącznik nr 3

Opis stanowiska pracy

I. Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2
II. Nazwa stanowiska pracy: Szef Kuchni - kucharz
III. Cel pracy na stanowisku: wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem posiłków
IV. Kierownik komórki: Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu
V. Zastępstwa: pomoc kuchenna
<p>VI. Zakres obowiązków i uprawnień:</p> <p>I. <u>Do zadań pracownika na stanowisku: szefa kuchni-kucharz, należy:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków w bezwzględnej czystości zgodnie z procedurami GMP/GHP oraz HACCP. 2. Pobieranie i przyjmowanie produktów z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, jak również dbałość o racjonalne ich zużycie. 3. Przydzielanie porcji żywieniowych dzieciom i personelowi zgodnie z obowiązującymi przepisami. 4. Ustalanie wspólnie z intendentem jadłospisu dekadowego. 5. Wydawanie poleceń pomocy kuchennej (kierowanie pracą) w czasie pracy w kuchni. 6. Mycie szafek i podłogi w kuchni. 7. Rozdawanie posiłków w przedszkolu i szkole. 8. Zbieranie naczyń po posiłkach w przedszkolu i szkole. 9. Przeciwdziałanie marnotrawstwu i niegospodarności w kuchni. 10. Pobieranie próbek z każdego posiłku i przechowywanie przez 48 godz. 11. Dbanie o prawidłowe stosowanie środków myjących i dezynfekujących. 12. Zapobieganie obecności szkodników w żywności i pomieszczeniach kuchennych. 13. Przestrzeganie procedur GMP/GHP i HACCP i wypełnianie kart kontrolnych (księga GMP/GHP oraz księga HACCP). 14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora placówki w zakresie pełnionej funkcji. <p>II. <u>Do obowiązków pracownika Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu należy w szczególności:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. 2. Dążenie do uzyskania w pracy jak najbardziej efektywnych wyników i przejawianie własnej inicjatywy. 3. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku. 4. Przestrzeganie zasad BHP i ochrony p.poż. 5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej. 6. Przestrzeganie zasad współzycia w gronie współpracowników. 7. Przestrzeganie Kodeksu Etyki. 8. Terminowe i sumienne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego. 9. Przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących porządek i dyscyplinę pracy. 10. Przestrzeganie obowiązujących ustaleń w zakresie organizacji pracy. 11. Występowanie z inicjatywą mającą na celu usprawnienie pracy w placówce. 12. Stałe podnoszenie kwalifikacji własnych. 13. Informowanie przełożonego o bieżącym załatwieniu przedmiotowej problematyki i napotkanych trudności w związku z wykonywanymi pracami.

14. Dbanie o powierzone materiały, urządzenia i inne mienie stanowiące własność placówki.
15. Oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami.
16. Zapobieganie marnotrawstwu, sprzeniewierzeniom i kradzieżom mienia placówki.
17. Bieżące informowanie przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę placówki.
18. W czasie pracy czuwanie nad tym, aby obce osoby nie przebywały na terenie placówki bez potrzeby.
19. Dbanie o ubiór zgodny ze wskazaniami dyrektora.

VII. Z zakresu przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązkiem pracownika jest w szczególności :

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym.
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 maszyn, urządzeń, narzędzi 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 zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego 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.
8. Poddawać się wstępnym i okresowym oraz kontrolnym badaniom lekarskim.

VII. Kontakty wewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Dyrektor, sekretarz, intendent, pomoc kuchenna, nauczyciele w przedszkolu – wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków celem prawidłowego funkcjonowania szkoły.

VIII. Zakres obowiązków:

Szef kuchni - kucharz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem, rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków. Ponadto: ścisłe przestrzeganie dyscypliny pracy, działanie zgodnie z Kodeksem Etyki, punktualność, staranność; przestrzeganie przepisów i zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych; zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z pracodawcą, współpracownikami; dbanie o powierzone mienie, a w szczególności o sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu kuchni.

IX. Kontakty zewnętrzne (z kim i w jakim celu)

X. Wymagane kwalifikacje

Rodzaj	Niezbędne	Pożądane
1. Wykształcenie	Podstawowe lub zasadnicze zawodowe	
2. Doświadczenie zawodowe	-----	

3. Pożądane umiejętności	umiejętność pracy w zespole,	
4. Predyspozycje osobowościowe	<ul style="list-style-type: none"> • dokładność • uczciwość • terminowość • sumienność • uprzejmość • systematyczność • obowiązkowość • umiejętność komunikacji interpersonalnej 	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność • dyspozycyjność • zdecydowanie • operatywność • elokwencja • lojalność • dociekliwość • kreatywność w działaniu • innowacyjność • umiejętność pracy w zespole

Załącznik nr 3

Opis stanowiska pracy

I. Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2
II. Nazwa stanowiska pracy: Pomoc Kuchenna
III. Cel pracy na stanowisku: wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem posiłków (pomoc szefowi kuchni)
IV. Kierownik komórki: Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolny nr 2 w Kaliszu
V. Zastępstwa: intendent, szef kuchni
VI. Zakres obowiązków i uprawnień: <p>I. <u>Do zadań pracownika na stanowisku: pomoc kuchenna, należy:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pomaganie kucharce w przygotowaniu śniadania, obiadu i podwieczorku. 2. Wykonywanie poleceń kucharza w czasie pracy w kuchni. 3. Pomaganie kucharce w czasie podawania śniadania i obiadu w przedszkolu i w szkole oraz przy rozdawaniu posiłków (podwieczorek). 4. Zbieranie naczyń po posiłkach w przedszkolu i szkole. 5. Zmywanie po obiedzie. 6. Wyparzanie naczyń w wyparzarce. 7. Umieszczanie wyparzonych naczyń w szafkach. 8. Mycie szafek i podłogi w pomieszczeniu produkcyjnym. 9. Mycie okien w pomieszczeniu produkcyjnym i kuchni przynajmniej raz na kwartał oraz w sytuacjach tego wymagających. 10. Pranie odzieży ochronnej pracownikom oraz ręczników przedszkolaków raz w tygodniu. 11. Dbanie o prawidłowe stosowanie środków myjących i dezynfekujących. 12. Zapobieganie obecności szkodników w żywności i pomieszczeniach kuchennych. 13. Przestrzeganie procedur GMP/GHP i HACCP i wypełnianie kart kontrolnych (księga GMP/GHP oraz księga HACCP). 14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora placówki w zakresie pełnionej funkcji. <p>III. <u>Do obowiązków pracownika Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu należy w szczególności:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. 2. Dążenie do uzyskania w pracy jak najbardziej efektywnych wyników i przejawianie własnej inicjatywy. 3. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku. 4. Przestrzeganie zasad BHP i ochrony p.poż. 5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej. 6. Przestrzeganie zasad współżycia w gronie współpracowników. 7. Przestrzeganie Kodeksu Etyki. 8. Terminowe i sumienne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego. 9. Przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących porządek i dyscyplinę pracy. 10. Przestrzeganie obowiązujących ustaleń w zakresie organizacji pracy. 11. Występowanie z inicjatywą mającą na celu usprawnienie pracy w placówce. 12. Stałe podnoszenie kwalifikacji własnych. 13. Informowanie przełożonego o bieżącym załatwieniu przedmiotowej problematyki i napotkanych trudności w związku z wykonywanymi pracami. 14. Dbanie o powierzone materiały, urządzenia i inne mienie stanowiące własność placówki.

15. Oszczędnie gospodarowanie powierzonymi materiałami.
16. Zapobieganie marnotrawstwu, sprzeniewierzeniom i kradzieżom mienia placówki.
17. Bieżące informowanie przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę placówki.
18. W czasie pracy czuwanie nad tym, aby obce osoby nie przebywały na terenie placówki bez potrzeby.
19. Dbanie o ubiór zgodny ze wskazaniami dyrektora.

IV. Z zakresu przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązkiem pracownika jest w szczególności :

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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi 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 zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego 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.
8. Poddawać się wstępnym i okresowym oraz kontrolnym badaniom lekarskim.

VII. Kontakty wewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Dyrektor, sekretarz, intendent, szef kuchni, nauczyciele w przedszkolu – wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków celem prawidłowego funkcjonowania szkoły.

VIII. Zakres obowiązków:

Pomoc kuchenna ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem, rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków. Ponadto: ściśle przestrzeganie dyscypliny pracy, działanie zgodnie z Kodeksem Etyki, punktualność, staranność; przestrzeganie przepisów i zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych; zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z pracodawcą, współpracownikami; dbanie o powierzone mienie, a w szczególności o sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu placówki.

IX. Kontakty zewnętrzne (z kim i w jakim celu)

X. Wymagane kwalifikacje

Rodzaj	Niezbędne	Pożądane
1. Wykształcenie	Podstawowe lub zasadnicze zawodowe	
2. Doświadczenie zawodowe	-----	
3. Pożądane umiejętności	umiejętność pracy w zespole,	
4. Predyspozycje osobowościowe	<ul style="list-style-type: none"> • dokładność • uczciwość 	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność • dyspozycyjność

	<ul style="list-style-type: none"> • terminowość • sumienność • uprzejmość • systematyczność • obowiązkowość • umiejętność komunikacji interpersonalnej 	<ul style="list-style-type: none"> • zdecydowanie • operatywność • elokwencja • lojalność • dociekliwość • kreatywność w działaniu • innowacyjność • umiejętność pracy w zespole
--	---	--

Załącznik nr 3

Opis stanowiska pracy

I. Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2
II. Nazwa stanowiska pracy: Pomoc Nauczyciela
III. Cel pracy na stanowisku: wykonywanie czynności związanych z opieką nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola (pomoc nauczycielom w przedszkolu)
IV. Kierownik komórki: Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolny nr 2 w Kaliszu
V. Zastępstwa: intendent, pomoc kuchenna
VI. Zakres obowiązków i uprawnień: <p>I. <u>Do zadań pracownika na stanowisku: pomoc nauczyciela, należy:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pomoc nauczycielce w rozbieraniu i ubieraniu dzieci 3, 4, 5 i 6 letnich przy wyjściu na spacer, przed leżakowaniem i po leżakowaniu. 2. Pomaganie przy rozkładaniu i składaniu leżaków. 3. Pomaganie w czasie podawania posiłków. 4. Opieka w czasie spacerów. 5. Opieka w razie gorszego samopoczucia lub problemów zdrowotnych dzieci. 6. Pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety. 7. Dbanie o estetyczny wygląd dzieci. 8. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających. 9. Zakaz opuszczania stanowiska pracy bez zezwolenia przełożonego. 10. Dopilnowanie aby drzwi wejściowe do przedszkola były zawsze zamknięte. 11. Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć w zakresie ustalonym z nauczycielem. 12. Udział w dekorowaniu sali. 13. Dbanie o estetyczny wygląd sali. 14. Zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu na sali przedszkolnej. 15. Zabezpieczenie przed dziećmi niebezpiecznych przedmiotów na sali przedszkolnej. 16. Sprzątanie pomocy dydaktycznych oraz sali po zajęciach. 17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora PP 22 w zakresie pełnionej funkcji. <p>II. <u>Do obowiązków pracownika Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu należy w szczególności:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. 2. Dążenie do uzyskania w pracy jak najbardziej efektywnych wyników i przejawianie własnej inicjatywy. 3. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku. 4. Przestrzeganie zasad BHP i ochrony p.poż. 5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej. 6. Przestrzeganie zasad współzycia w gronie współpracowników. 7. Przestrzeganie Kodeksu Etyki. 8. Terminowe i sumienne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego. 9. Przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących porządek i dyscyplinę pracy. 10. Przestrzeganie obowiązujących ustaleń w zakresie organizacji pracy. 11. Występowanie z inicjatywą mającą na celu usprawnienie pracy w placówce. 12. Stałe podnoszenie kwalifikacji własnych.

13. Informowanie przełożonego o bieżącym załatwieniu przedmiotowej problematyki i napotkanych trudności w związku z wykonywanymi pracami.
14. Dbanie o powierzone materiały, urządzenia i inne mienie stanowiące własność placówki.
15. Oszczędnie gospodarowanie powierzonymi materiałami.
16. Zapobieganie marnotrawstwu, sprzeniewierzeniom i kradzieżom mienia placówki.
17. Bieżące informowanie przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę placówki.
18. W czasie pracy czuwanie nad tym, aby obce osoby nie przebywały na terenie placówki bez potrzeby.
19. Dbanie o ubiór zgodny ze wskazaniami dyrektora.

III. Z zakresu przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązkiem pracownika jest w szczególności :

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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi 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 zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego 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.
8. Poddawać się wstępnym i okresowym oraz kontrolnym badaniom lekarskim.

VII. Kontakty wewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Dyrektor, sekretarz, intendent, szef kuchni, pomoc kuchenna, nauczyciele w przedszkolu – wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków celem prawidłowego funkcjonowania placówki.

VIII. Zakres obowiązków:

Pomoc nauczyciela ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem, rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków. Ponadto: ściśle przestrzeganie dyscypliny pracy, działanie zgodnie z Kodeksem Etyki, punktualność, staranność; przestrzeganie przepisów i zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych; zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z pracodawcą, współpracownikami; dbanie o powierzone mienie, a w szczególności o sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu placówki.

IX. Kontakty zewnętrzne (z kim i w jakim celu)

X. Wymagane kwalifikacje

Rodzaj	Niezbędne	Pożądane
1. Wykształcenie	Podstawowe lub zasadnicze zawodowe	
2. Doświadczenie zawodowe	-----	

3.Pożądane umiejętności	umiejętność pracy w zespole,	
4.Predyspozycje osobowościowe	<ul style="list-style-type: none"> • dokładność • uczciwość • terminowość • sumienność • uprzejmość • systematyczność • obowiązkowość • umiejętność komunikacji interpersonalnej 	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność • dyspozycyjność • zdecydowanie • operatywność • elokwencja • lojalność • dociekliwość • kreatywność w działaniu • innowacyjność • umiejętność pracy w zespole

I. Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2
II. Nazwa stanowiska pracy: Woźna
III. Cel pracy na stanowisku: wykonywanie czynności porządkowych, utrzymanie czystości w placówce
IV. Bezpośredni przełożony: Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu
V. Zastępstwa: starsza woźna, starszy woźny
<p>VI. Zakres obowiązków i uprawnień:</p> <p style="text-align: center;"><u>Do zakresu obowiązków i czynności woźnego należy:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sprzątanie na parterze: 3 klas lekcyjnych: sale od I-1 do I-3 (mycie ławek, podłóg parapetów, krzeseł, tablicy i mebli, przecieranie pomocy dydaktycznych). 2. Sprzątanie Gabinetu Dyrektora, wicedyrektora, sekretariatu i pomieszczenia Głównego Księgowego. 3. Mycie okien w klasach na parterze, w Gabinetcie Dyrektora, wicedyrektora, w sekretariacie i pomieszczeniu Głównego Księgowego oraz w salach przedszkolnych raz na kwartał, w czasie ferii zimowych, wakacji oraz w sytuacjach tego wymagających. 4. Sprzątanie WC dziewcząt i chłopców na parterze, mycie wszystkich drzwi na parterze co dwa tygodnie. 5. W przedszkolu: sprzątanie sal przedszkolnych, WC przy poszczególnych salach, szatni i wiatrołapu oraz pielęgnacja kwiatów na parterze. 6. Przed wyjściem z placówki należy sprawdzić zamknięcie okien i pogasić światła na parterze w szkole. <p>I. <u>Do obowiązków pracownika Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu należy w szczególności:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. 2. Dążenie do uzyskania w pracy jak najbardziej efektywnych wyników i przejawianie własnej inicjatywy. 3. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku. 4. Przestrzeganie zasad BHP i ochrony p.poż. 5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej. 6. Przestrzeganie zasad współżycia w gronie współpracowników. 7. Przestrzeganie Kodeksu Etyki. 8. Terminowe i sumienne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego. 9. Przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących porządek i dyscyplinę pracy. 10. Przestrzeganie obowiązujących ustaleń w zakresie organizacji pracy. 11. Występowanie z inicjatywą mającą na celu usprawnienie pracy w placówce. 12. Stałe podnoszenie kwalifikacji własnych. 13. Informowanie przełożonego o bieżącym załatwieniu przedmiotowej problematyki i napotkanych trudności w związku z wykonywanymi pracami. 14. Dbanie o powierzone materiały, urządzenia i inne mienie stanowiące własność placówki. 15. Oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami. 16. Zapobieganie marnotrawstwu, sprzeniewierzeniom i kradzieżom mienia placówki. 17. Bieżące informowanie przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę placówki.

18. W czasie pracy czuwanie nad tym, aby obce osoby nie przebywały na terenie placówki bez potrzeby.
19. Dbanie o ubiór zgodny ze wskazaniami dyrektora.

II. Z zakresu przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązkiem pracownika jest w szczególności :

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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego.
3. Dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi 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 zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego 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.

VII. Kontakty wewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Dyrektor, sekretarz, nauczyciele i pozostali pracownicy administracji i obsługi – wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków celem prawidłowego funkcjonowania szkoły.

VIII. Zakres odpowiedzialności:

Wozna ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem, rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków. Ponadto: ściśle przestrzeganie dyscypliny pracy, działanie zgodnie z Kodeksem Etyki, punktualność, staranność; przestrzeganie przepisów i zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych; zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z pracodawcą, współpracownikami; dbanie o powierzone mienie, a w szczególności o sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu placówki.

IX. Kontakty zewnętrzne (z kim i w jakim celu):

Brak

X. Wymagane kwalifikacje

Rodzaj	Niezbędne	Pożądane
1. Wykształcenie	podstawowe	-----
2. Doświadczenie zawodowe	-----	-----
3. Wiedza i umiejętności	umiejętność pracy w zespole, - podstawowa wiedza w zakresie stosowania środków czystości i utrzymywania porządku w placówce oświatowej,	-----
4. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> • dokładność • uczciwość • terminowość • sumienność 	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność • dyspozycyjność • zdecydowanie • operatywność

	<ul style="list-style-type: none">• uprzejmość• systematyczność• obowiązkowość• umiejętność komunikacji interpersonalnej	<ul style="list-style-type: none">• elokwencja• lojalność• dociekliwość• kreatywność w działaniu• innowacyjność
--	---	---

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Kaliszu
Mgr Grażyna Stępniewska