



# ZESPÓŁ SZKÓŁ ŁĄCZNOŚCI

IM. OBROŃCÓW POCZTY POLSKIEJ W GDAŃSKU

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU SZKÓŁ ŁĄCZNOŚCI IM. OBROŃCÓW POCZTY POLSKIEJ W GDAŃSKU

### PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.).
2. Karta Nauczyciela, ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. ( Dz. U. z 2014 poz. 191 z późn. Zm),
3. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2014 poz. 1502 z późn. zm.),
4. Regulamin pracy ZSŁ w Gdańsku.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1.

Regulamin organizacyjny określa organizację, zasady funkcjonowania, odpowiedzialności i uprawnień kadry kierowniczej i administracji szkolnej.

#### § 2.

Ilekoć w Regulaminie mówi się o:

1. Szkole, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Łączności w Gdańsku.
2. Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu.
3. Statucie, należy przez to rozumieć Statut Zespołu.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja wewnętrzna**

#### § 3.

Struktura organizacyjna Zespołu obejmuje następujące stanowiska pracy:

1. dyrektor;
2. wicedyrektorzy;
3. kierownik laboratorium;
4. kierownik praktycznej nauki zawodu;
5. główny księgowy;
6. specjalista ds. pracowniczych;
7. specjaliści ds. uczniów;
8. kierownik gospodarczy;
9. starsi inspektorzy;
10. inspektor bhp.

## **Rozdział 3**

### **Zasady kierowania szkołą i kompetencje kadry kierowniczej**

#### § 4.

1. Zespołem kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Gdańska, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa reprezentuje Zespół na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jej funkcjonowania.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wicedyrektor.

## § 5.

1. Zakres kompetencji dyrektora określony jest w art. 39 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn. zmianami.
2. Dyrektor Zespołu w szczególności;
  - 1) kieruje działalnością szkoły;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami;
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 5) wykonuje czynności prawne w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników;
  - 6) wydaje wewnętrzne akty prawne;
  - 7) bezpośrednio nadzoruje pracę wicedyrektorów, kierownika laboratorium, kierownika praktycznej nauki zawodu, głównego księgowego, kierownika gospodarczego, specjalistów.
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## § 6.

Do zadań wicedyrektorów należą w szczególności:

1. przejmowanie obowiązków dyrektora w czasie jego nieobecności w Zespole;
2. organizowanie pracy dydaktycznej Zespołu:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli nad pracą nauczycieli;
  - 2) organizacja roku szkolnego (tygodniowy rozkład zajęć);
  - 3) organizacja przebiegu rekrutacji do Zespołu;
  - 4) organizacja przebiegu egzaminu maturalnego;
  - 5) organizacja i nadzór nad działalnością kół przedmiotowych, zainteresowań, olimpiad, konkursów;
  - 6) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 7) organizacja dyżurów nauczycieli;
  - 8) nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych i problemowo-zadaniowych;
  - 9) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy nauczycieli.
3. organizacja pracy wychowawczej Zespołu:
  - 1) realizacja kalendarza uroczystości, konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 2) prawidłowe wykonywanie przydzielonych zadań w zakresie działań opiekuńczo – wychowawczych;

- 3) nadzór nad organizacją imprez szkolnych;
4. bieżąca kontrola i ocena:
  - 1) hospitowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
  - 2) koordynowanie czynności związanych z oceną roczną pracy opiekuńczo – wychowawczej szkoły;
  - 3) właściwe funkcjonowanie zespołu wychowawczego oraz komisji ds. pomocy materialnej ucznia;
  - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy uczniów;
5. dbanie o estetykę Zespołu;
6. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### § 7.

Do zadań kierownika laboratorium należy w szczególności:

1. opracowanie organizacji zajęć laboratoryjnych na dany rok szkolny;
2. przedstawienie do akceptacji dyrektorowi Zespołu propozycji przydziału obowiązków i kompetencji dla nauczycieli wykonujących zadania związane z działalnością laboratorium szkolnego;
3. sprawowanie nadzoru nad realizacją programów nauczania;
4. sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem uczniów do egzaminu na poszczególne kwalifikacje w ramach zawodów: technik elektronik, informatyk i teleinformatyk;
5. hospitowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli laboratorium oraz monitorowanie ich pracy;
6. nadzorowanie prac związanych z opracowaniem programów nauczania przedmiotów zawodowych;
7. przygotowanie niezbędnej dokumentacji do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
8. opracowanie planu dyżurów nauczycieli na przerwach oraz kontrolowanie ich realizacji;
9. zapewnienie uczniom i nauczycielom odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
10. wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora.

#### § 8.

Do zadań kierownika praktycznej nauki zawodu należy w szczególności:

1. opracowanie arkusza organizacji zajęć praktycznej nauki zawodu na dany rok szkolny;

2. przedstawienie do akceptacji dyrektorowi Zespołu propozycji przydziału obowiązków i kompetencji dla nauczycieli wykonujących zadania związane z działalnością praktyk szkolnych;
3. sprawowanie nadzoru nad realizacją programów nauczania;
4. sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem uczniów do egzaminu na poszczególne kwalifikacje w ramach zawodów: technik elektronik, informatyk i teleinformatyk;
5. hospitowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz monitorowanie ich pracy;
6. nadzorowanie prac związanych z opracowaniem programów nauczania przedmiotów zawodowych;
7. przygotowanie niezbędnej dokumentacji do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
8. opracowanie planu dyżurów nauczycieli na przerwach oraz kontrolowanie ich realizacji;
9. zapewnienie uczniom i nauczycielom odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
10. wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora.

## **Rozdział 4**

### **Zadania poszczególnych stanowisk administracyjno-biurowych**

#### § 9.

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 2) opracowywanie planów finansowych Zespołu;
  - 3) nadzorowanie prawidłowego wykonywania budżetu Zespołu i przestrzeganie dyscypliny finansowej;
  - 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkolnego oraz rozliczanie inwentaryzacji;
  - 6) sporządzanie sprawozdań;
  - 7) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez referenta finansowego;
  - 8) wykonywanie kontroli wewnętrznej;
  - 9) wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.

## § 10.

Do zadań specjalisty ds. pracowniczych należy w szczególności:

1. realizacja polityki kadrowej Zespołu;
2. przygotowywanie ofert zatrudnienia (naboru pracowników);
3. prowadzenie ewidencji pracowników i ich akt osobowych;
4. przygotowywanie dokumentów związanych z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikami;
6. wprowadzanie danych osobowych w elektronicznej aplikacji kadrowej;
7. prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów wypoczynkowych;
8. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
9. prowadzenie ewidencji innych nieobecności;
10. wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i ich rodzin;
11. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem dokumentów
12. przyznanie renty inwalidzkiej lub emerytury oraz związanych z nimi świadczeń;
13. sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych;
14. opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Zespołu;
15. bieżąca aktualizacja badań lekarskich pracowników;
16. zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników Zespołu oraz członków ich rodzin i zgłaszanie do wyrejestrowania ich z ubezpieczenia po rozwiązaniu umowy;
17. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
18. współpraca z innymi działami w zakresie wynikającym z potrzeb działu kadr i innych komórek organizacyjnych;
19. prowadzenie dokumentacji zasiłkowej, rozliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych;
20. wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora.

## § 11.

Do zadań specjalisty ds. uczniów należy w szczególności:

1. wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych według istniejących potrzeb;
2. prowadzenie sekretariatu Zespołu;
3. przechowywanie dokumentacji szkolnej;
4. załatwianie spraw uczniów;
5. wystawianie poleceń wyjazdu służbowego;

6. zachowanie zasady odmowy informacji w kontaktach z petentami;
7. wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora Zespołu.

#### § 12.

Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

1. prowadzenie wszystkich spraw administracyjno-gospodarczych Zespołu;
2. uzgadnianie spraw z głównym księgowym w zakresie realizacji budżetu i innych środków pieniężnych;
3. sprawowanie nadzoru nad przeprowadzeniem niezbędnych remontów i napraw oraz przeprowadzanie przeglądów technicznych stanu budynków;
4. zabezpieczanie mienia przed pożarem i kradzieżą;
5. sporządzanie umów, zamówień, zleceń wykonania prac, remontów;
6. ustalanie planów bieżących zakupów w uzgodnieniu z dyrektorem i głównym księgowym oraz dokonywanie tych zakupów;
7. organizacja i nadzór pracy pracowników obsługi;
8. opracowanie zakresów czynności dla pracowników;
9. nadzór nad utrzymaniem czystości w Zespole oraz na terenie przyległym;
10. nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji;
11. opisywanie faktur i rachunków;
12. prowadzenie ewidencji zamówień publicznych Zespołu;
13. wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora.

#### § 13.

Do zadań starszego inspektora należy w szczególności:

1. podlega bezpośrednio głównemu księgowemu;
2. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
3. obliczanie wynagrodzeń; i sporządzanie listy płac;
4. prowadzenie rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatkowych;
5. sporządzanie przelewów środków pieniężnych;
6. prowadzenie spraw związanych z ZFŚS;
7. wykonywanie zadań powierzonych przez głównego księgowego.

#### § 14.

Do zadań inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

1. udzielanie szkolenia wstępnego, instruktażu ogólnego nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy, dokumentowanie wydania odpowiedniego zaświadczenia;
2. kontrolowanie na bieżąco ważności, aktualności szkoleń bhp;
3. kontrolowanie zasadności przydzielania środków odprawy indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, sprawdzanie na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem;
4. niezwłoczne zawiadomienie pracodawcy o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników i uczniów, uczniów także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie;
5. współdziałanie z pracodawcą i kierownikiem gospodarczym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
7. corocznie wspólnie z pracodawcą dokonywanie przeglądu placówki jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki, identyfikacja zagrożeń;
8. informowanie na bieżąco pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, formułowanie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
9. prowadzenie w sposób rzetelny i fachowy dokumentacji związanej z wypadkami pracowników oraz uczniów (ustalenie przyczyn i okoliczności), podejmowanie działań mających na celu zapobieżenie na przyszłość podobnym zdarzeniom;
10. dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji, wspólnie z pracodawcą informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

## **Rozdział 5**

### **Tryb wykonywania kontroli**

#### **§ 15.**

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje dyrektor, główny księgowy oraz pozostałe osoby na stanowiskach kierowniczych;
2. Tryb i zasady przeprowadzania kontroli zawierają standardy kontroli zarządczej.



**Rozdział 6**  
**Postanowienia końcowe**

§ 16.

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

§ 17.

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy nadany przez dyrektora.
2. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem organizacyjnym stosuje się przepisy kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa.

§ 19.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora Zespołu Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku.

Gdańsk, 21 września 2015 r.

.....  
(data i podpis Dyrektora ZSL)