

ZARZĄDZENIE nr 01 /2024

**Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu
z dnia 15 stycznia 2024 r.**

w sprawie: Regulaminu organizacyjnego Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Zespole „Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu, a nadzór nad jego wykonaniem sprawować będę osobiście.

§ 3.

Traci moc zarządzenie 09/2023 z dnia 01.03.2023 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu
Marcin Kunicki

Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady działania Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu zwanego dalej Zespołem.

§ 2.

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm)
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm)

§ 3.

1. **W skład Zespołu wchodzi:**
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 8,
 - 2) Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego.
2. Dyrektor Zespołu jest równocześnie Dyrektorem wszystkich wymienionych szkół.
3. Siedzibą Zespołu jest miasto Racibórz, ul. Kozielska 19.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Województwo Śląskie.

§ 4.

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu jest jednostką organizacyjną i jednostką budżetową Województwa Śląskiego, powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego,
 - 2) powszechnie obowiązującego,
 - 3) przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) wewnątrzszkolnego.

§ 5.

1. Akty wewnątrzszkolne są wydane w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Zespołu, Dyrektora Zespołu lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej, rozstrzygają sprawy o których mowa w Statucie Zespołu,
- 2) zarządzenia Dyrektora Zespołu, regulują zasadnicze dla Zespołu sprawy wymagające trwałego unormowania,
- 3) decyzje administracyjne, wydawane są w indywidualnych sprawach z zakresu oświaty i administracji,
- 4) komunikaty, podawane informacje o bieżącej działalności Zespołu do wiadomości uczniów i pracowników.

§ 6.

1. Zespół zobowiązany jest do gromadzenia aktów resortowych oraz wewnątrzszkolnych dotyczących bieżącej działalności.
2. Zbiór i ewidencję aktów prowadzi starszy referent.

§ 7.

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Województwo Śląskie.
3. Zespół pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu szkoły.
4. Zespół prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

§ 8.

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu jest zakładem pracy dla pracowników w nim zatrudnionych, w rozumieniu prawa pracy.

Rozdział II. Kierowanie pracą Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu.

§ 9.

Organizacja pracy Zespołu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, zakresu czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

§ 10.

1. **Dyrektor Zespołu kieruje pracą Zespołu przy pomocy:**
 - 1) wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych I
 - 2) wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych II
 - 3) wicedyrektora ds. sportu
 - 4) głównego księgowego,
 - 5) kierownika internatu,
 - 6) kierownika obiektów,
 - 7) kierownika gospodarczego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu jego obowiązki pełni wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych I.

§ 11.

Dyrektor Zespołu współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi stanowiska kierownicze w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Zespołu Szkół Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu, a także koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych Zespołu w zakresie realizacji ustaw, aktów wewnętrznych określonych w § 5 ustęp 2 niniejszego regulaminu, aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący oraz nadzorujący.

§ 12.

1. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Zespole, wymienione w § 10 ustęp 1 pkt 1) do 7) odpowiadają za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników,
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników,
 - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji Dyrektora Zespołu, uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, organ nadzorujący a także inne instytucje upoważnione do kontroli.
2. Za realizację ww. zadań osoby zajmujące stanowiska kierownicze odpowiadają bezpośrednio przez Dyrektorem Zespołu.

Rozdział III. Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu.

§ 13.

1. **W ramach Zespołu zostały wyodrębnione następujące samodzielne stanowiska administracyjne:**
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych I,
 - 3) wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych II,
 - 4) wicedyrektor ds. sportu,
 - 5) główny księgowy,
 - 6) kierownik internatu,
 - 7) kierownik obiektów,
 - 8) kierownik gospodarczy,
 - 9) sekretarz szkoły,
 - 10) starszy specjalista ds. księgowości,
 - 11) starszy specjalista ds. kadr,
 - 12) starszy specjalista ds. bhp,
 - 13) specjalista ds. internatu,
 - 14) specjalista ds. gospodarczych,
 - 15) specjalista ds. informatyki,
 - 16) starszy referent ds. księgowości,
 - 17) starszy referent.
2. **Kadrę kierowniczą Zespołu stanowią:**
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych I
 - 3) wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych II

- 4) wicedyrektor ds. sportu,
 - 5) główny księgowy,
 - 6) kierownik internatu,
 - 7) kierownik obiektów,
 - 8) kierownik gospodarczy.
- 3. Dyrektorowi Zespołu podlegają bezpośrednio:**
- 1) wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych I,
 - 2) wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych II,
 - 3) wicedyrektor ds. sportu,
 - 4) główny księgowy,
 - 5) kierownik internatu,
 - 6) kierownik obiektów,
 - 7) kierownik gospodarczy,
 - 8) sekretarz szkoły,
 - 9) starszy specjalista ds. kadr,
 - 10) starszy specjalista ds. bhp,
 - 11) specjalista ds. informatyki,
 - 12) starszy referent.
- 4. Wicedyrektorowi ds. dydaktyczno-wychowawczych I i II podlegają bezpośrednio:**
- 1) Nauczyciele,
 - 2) Pedagog szkolny,
 - 3) Psycholog szkolny,
 - 4) Logopeda szkolny,
 - 5) Nauczyciel-bibliotekarz,
 - 6) Wychowawcy świetlicy.
- 5. Wicedyrektorowi ds. sportu podlegają bezpośrednio:**
- 1) Nauczyciele wychowania fizycznego, trenerzy,
- 6. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:**
- 1) Specjalista ds. księgowości,
 - 2) Starszy referent ds. księgowości.
- 7. Kierownikowi internatu podlegają bezpośrednio:**
- 1) Wychowawcy internatu,
 - 2) Specjalista ds. internatu.
- 8. Kierownikowi obiektów podlegają bezpośrednio:**
- 1) Kierowcy,
 - 2) Portierzy,
 - 3) **Specjalista ds. gospodarczych:**
 - a) Konserwatorzy,
 - b) Starszy kucharz,
 - c) Pomoc kuchenna,
 - d) Sprzątaczkę,

- e) Woźna,
- f) Pracznia.

9. Kierownik gospodarczy:

- a) Specjalista ds. odnowy biologicznej,
- b) Ratownik wodny.

§ 14.

Schemat organizacyjny Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 15.

1. Zakres zadań realizowanych przez Dyrektora Zespołu:

- 1) Kierowanie działalnością Zespołu oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) Dysponowanie w imieniu Zarządu Województwa Śląskiego środkami publicznymi określonymi w planie finansowym jednostki oraz ponoszenie odpowiedzialności za całość gospodarki finansowej w tym za wykonanie budżetu oraz legalność, celowość, gospodarność, zgodność z ustawą prawo zamówień publicznych dokonywanych czynności a także za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
- 3) Realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Sejmiku Województwa Śląskiego, Zarządu Województwa Śląskiego, zarządzeniami organów nadzorujących placówkę,
- 4) Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 5) Zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych,
- 6) Utrzymanie i użytkowanie obiektu budowlanego zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów,
- 7) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Zespole a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami należącymi do Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, statutu oraz przepisów szczególnych,
- 9) Dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
W szczególności decydowanie w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
 - przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

2. Zakres zadań realizowanych przez wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych I:

- 1) Sprawuje nadzór pedagogiczny w Zespole na podstawie art. 62 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- 2) Wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych I podczas nieobecności w pracy Dyrektora Zespołu z uzasadnionych przyczyn przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczęci,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym i nadzorującym placówkę oraz innymi instytucjami.
- 3) Prowadzi rekrutację do Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego w porozumieniu z wicedyrektorem ds. dydaktyczno-wychowawczych II,
- 4) Opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny, aneksy do arkusza organizacyjnego we współpracy z Dyrektorem Zespołu,
- 5) Opracowuje plan lekcji na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany po wszelkich zmianach organizacyjnych we współpracy z Dyrektorem Zespołu,

- 6) Prowadzi hospitację i obserwację zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych podległych nauczycieli,
- 7) Kontroluje w szczególności:
 - a) dokumentację z przebiegu nauczania, m.in. dzienniki zajęć, arkusze ocen itp.,
 - b) realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu,
 - c) realizację nauczania indywidualnego,
 - d) realizację zadań zleconych nauczycielom, zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji tych zadań,
 - e) prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
- 8) Opracowuje na potrzeby Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej plan i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 9) Przygotowuje projekty ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli,
- 10) Organizuje indywidualne nauczanie,
- 11) Wnioskuje do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom,
- 12) Nadzoruje całokształt prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminów zewnętrznych, w tym zgłoszenie uczniów do egzaminu w programie SIO, współpraca z OKE, powołanie komisji,
- 13) Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji klasowej, sprawuje szczególną opiekę nad początkującymi nauczycielami,
- 14) Zatwierdza dokumentację dotyczącą wycieczek uczniów Zespołu,
- 15) Prowadzi stronę BIP Zespołu,
- 16) Przygotowuje zastępstwa doraźne za nieobecnych nauczycieli,
- 17) Pełni funkcję administratora dziennika elektronicznego, Microsoft Teams.
- 18) Pełni nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie Zespołu.
- 19) Nadzorowanie rozliczenia się podległych nauczycieli odchodzących z pracy z powierzonego sprzętu poprzez egzekwowanie karty obiegowej,
- 20) Współtworzy kalendarz szkolny, w tym plan uroczystości szkolnych oraz nadzoruje ich organizację,
- 21) Uczestniczy w tworzeniu i doskonaleniu Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły, oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania Zespołu,
- 22) Czuwa nad prawidłową realizacją zadań opiekuńczo-wychowawczych zawartych w planie pracy szkoły,
- 23) Organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań,
- 24) Organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka,
- 25) Zna aktualny stan prawny w oświacie, zna niezbędne do wykonywania na stanowisku pracy przepisy prawa, ściśle przestrzega postanowień zawartych w ustawach, rozporządzeniach, zarządzeniach i decyzjach Dyrektora Zespołu, stale aktualizuje wiedzę w tej dziedzinie, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 26) Uczestniczenie w rozpatrywaniu skarg i odwołań,
- 27) Egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych,
- 28) Nadzoruje doskonalenie zawodowe podległych nauczycieli,
- 29) Nadzór w zakresie ochrony ludności i zarządzania kryzysowego (obrony cywilnej),
- 30) Dokonuje samooceny własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
- 31) Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu.

3. Zakres zadań realizowanych przez wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych II:

- 1) Prowadzi rekrutację do Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego w porozumieniu z wicedyrektorem ds. dydaktyczno – wychowawczych I,
- 2) Prowadzi hospitację i obserwację zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych podległych nauczycieli,
- 3) Kontroluje w szczególności:
 - a) dokumentację z przebiegu nauczania, m.in. dzienniki zajęć, arkusze ocen itp.,
 - b) realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu,
 - c) realizację nauczania indywidualnego,
 - d) realizację zadań zleconych nauczycielom, zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji tych zadań,

- e) prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
- 4) Przygotowuje projekty ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli,
- 5) Czuwa nad wyborem podręczników przez nauczycieli, zamówieniem oraz ich rozliczeniem,
- 6) Wnioskuje do Dyrektora:
 - a) o nagrody, wyróżnienia i kary dla podległych pracowników pedagogicznych,
 - b) o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom.
- 7) Nadzoruje całokształt prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminów zewnętrznych, w tym zgłoszenie uczniów do egzaminu w programie SIO, współpraca z OKE, powołanie komisji,
- 8) Opracowuje okresowe statystyki wyników egzaminów, analizę wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
- 9) Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji klasowej, sprawuje szczególną opiekę nad początkującymi nauczycielami,
- 10) Weryfikuje liczbę faktycznie przepracowanych godzin ponadwymiarowych, nauczania indywidualnego i doraźnych zastępstw,
- 11) Na podstawie zweryfikowanych kart rozliczenia godzin ponadwymiarowych sporządza zbiorczy, miesięczny wykaz godzin ponadwymiarowych, kontroluje i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu,
- 12) Współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich, sprawuje nadzór nad praktykami studenckimi, przydziela opiekunów praktyk oraz prowadzi wymaganą dokumentację,
- 13) Współpracuje z Poradnią Pedagogiczno- Psychologiczną, policją w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu oraz porządku w placówce i na jej terenie,
- 14) Przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie swoich obowiązków,
- 15) Uczestniczy w tworzeniu i doskonaleniu Programu Wychowawczego- Profilaktycznego Szkoły, oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania Zespołu,
- 16) Czuwa nad prawidłową realizacją zadań opiekuńczo-wychowawczych zawartych w planie pracy szkoły,
- 17) Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań,
- 18) Udostępnia informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom,
- 19) Nadzoruje organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom Zespołu, rozlicza pracę pedagoga szkolnego, logopedy i psychologa oraz ich współpracę z wychowawcami,
- 20) Organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań,
- 21) Organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka,
- 22) Na bieżąco informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych, koordynuje sprawy związane z udziałem uczniów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
- 23) Nadzoruje organizację pomocy psychologiczno – pedagogiczną uczniom Zespołu, rozlicza pracę pedagoga szkolnego, logopedy i psychologa oraz ich współpracę z wychowawcami,
- 24) Nadzoruje programy zewnętrzne prowadzone przez placówkę,
- 25) Nadzorowanie rozliczenia się podległych nauczycieli odchodzących z pracy z powierzonego sprzętu poprzez egzekwowanie karty obiegowej,
- 26) Przeprowadzanie w terminach wskazanych przez Dyrektora wraz ze wskazanymi pracownikami w ramach zespołu inwentaryzacyjnego okresowej inwentaryzacji środków trwałych oraz prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie,
- 27) Sporządzanie raportów dla Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego w zakresie wykonywanych zadań,
- 28) Zna aktualny stan prawny w oświacie, zna niezbędne do wykonywania na stanowisku pracy przepisy prawa, ściśle przestrzega postanowień zawartych w ustawach, rozporządzeniach, zarządzeniach i decyzjach Dyrektora Zespołu, stale aktualizuje wiedzę w tej dziedzinie, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 29) Uczestniczenie w rozpatrywaniu skarg i odwołań,
- 30) Egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych,
- 31) Sprawuje nadzór nad Samorządem Uczniowskim,
- 32) Reprezentuję pracodawcę w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 33) Nadzór w zakresie ochrony ludności i zarządzania kryzysowego (obrony cywilnej),
- 34) Dokonuje samooceny własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,

35) Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu.

4. Zakres zadań realizowanych przez wicedyrektora ds. sportu:

- 1) Prowadzi rekrutację do klas mistrzostwa sportowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- 2) Nadzoruje prawidłową realizację programu szkolenia sportowego uczniów-sportowców,
- 3) Nadzór merytoryczny w zakresie realizacji programów szkolenia sportowego prowadzonego przez nauczycieli i trenerów,
- 4) Współpracuje z rodzicami uczniów klas mistrzostwa sportowego oraz ich macierzystymi klubami w zakresie realizacji szkolenia sportowego,
- 5) Sporządza coroczny plan pracy ZSOMS w zakresie szkolenia sportowego, na podstawie uzyskanych rocznych planów pracy poszczególnych dyscyplin sportowych,
- 6) Współtworzy arkusz organizacyjny Zespołu,
- 7) Współtworzy tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
- 8) Bierze udział w przygotowaniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, podsumowuje osiągnięcia sportowe uczniów,
- 9) Planuje oraz organizuje zgrupowania i zawody sportowe na podstawie rocznych planów szkoleniowych,
- 10) Opracowuje szczegółowy kalendarz imprez i zgrupowań sportowych dla poszczególnych dyscyplin,
- 11) Koordynuje i organizuje imprezy sportowe,
- 12) Dokonuje analizy wyników sportowych oraz pracy dydaktyczno-wychowawczej uczniów klas mistrzostwa sportowego,
- 13) Współpracuje z wychowawcami i nauczycielami klas mistrzostwa sportowego w zakresie oceniania i promowania,
- 14) Podejmuje działania związane z bezpiecznym uprawianiem sportu, w tym koordynuje działania profilaktyczne i kontrolne w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
- 15) Koordynuje działania w zakresie terminowego wykonywania badań okresowych uczniów klas mistrzostwa sportowego,
- 16) Dbą o bezpieczne używanie urządzeń i sprzętów sportowych na obiektach sportowych,
- 17) Sporządza i opiniuje przedkładane do zatwierdzenia preliminarze wyjazdów na zawody i zgrupowania sportowe w myśl obowiązujących przepisów,
- 18) Weryfikuje godziny ponadwymiarowe i doraźne zastępstwa nauczycieli wychowania fizycznego i trenerów,
- 19) Merytorycznie nadzoruje wydatkowanie zewnętrznych środków finansowych (dotacji),
- 20) Merytorycznie nadzoruje wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na wyjazdy uczniów-sportowców na zgrupowania sportowe, w tym:
 - przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych dla udzielania zamówień publicznych powyżej 130 000 złotych,
 - przestrzeganie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych obowiązującego w Zespole.
- 21) Hospituje i obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli wychowania fizycznego i trenerów,
- 22) Wnioskuję do Dyrektora Zespołu o przyznanie dodatku motywacyjnego dla podległych nauczycieli wychowania fizycznego i trenerów,
- 23) Opracowuje projekty ocen pracy nauczycieli wychowania fizycznego i trenerów,
- 24) Sprawuje nadzór nad podległymi nauczycielami odbywającymi przygotowanie do zawodu, w tym:
 - wnioskuję do dyrektora o przyznanie mentora,
 - wnioskuję o ustalenie terminu przeprowadzenia zajęć otwartych,
 - wnioskuję do dyrektora z propozycją składu komisji biorącej udział w zajęciach otwartych.
- 25) Opracowuje na potrzeby Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej plan i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami wychowania fizycznego, trenerami,
- 26) Opracowuje plan dyżurów podległych pracowników,
- 27) Sprawuje nadzór nad praktykami studenckimi w zakresie wychowania fizycznego, przydziela opiekunów tych praktyk,
- 28) Zna niezbędne do wykonywania na stanowisku przepisy prawa, ściśle przestrzega postanowienia zawarte w ustawach, rozporządzeniach oraz zarządzeniach i decyzjach Dyrektora Zespołu, stale aktualizuje wiedzę w tej dziedzinie,

- 29) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli, trenerów i uczniów. Wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, bieżące rozliczanie niezdyscyplinowanych,
- 30) Wnosi do Dyrektora Zespołu w sprawach nagród, wyróżnień i kar dla podległych pracowników,
- 31) Analizuje doskonalenie zawodowe podległych nauczycieli, trenerów,
- 32) Nadzorowanie rozliczenia się podległych pracowników odchodzących z pracy z powierzonego sprzętu poprzez egzekwowanie karty obiegowej,
- 33) Sporządzanie raportów dla Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego w zakresie wykonywanych zadań,
- 34) Dokonuje samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
- 35) Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu.

5. Zakres zadań realizowanych przez kierownika internatu:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą opiekuńczo-wychowawczą oraz administracyjno-gospodarczą internatu, czuwanie nad ich realizacją,
- 2) analiza okresowa i roczna planu oraz składanie uwag i wniosków do dalszej pracy,
- 3) przygotowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi planu organizacyjnego pracy internatu na dany rok szkolny, czuwanie nad jego realizacją,
- 4) opracowanie rocznych przydziałów czynności dla nauczycieli, przydzielanie wychowawcom grup wychowanków,
- 5) organizacja przyjęć i zakwaterowań młodzieży, zapewnienie całodziennego żywienia,
- 6) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych i opieki wychowawczej,
- 7) zapewnienie warunków do nauki oraz rozwijania zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
- 8) nadzór nad organizacją życia kulturalnego wychowanków,
- 9) rozwijanie samodzielności i samorządności wychowanków,
- 10) kierowanie pracą podległych pracowników, tj.:
 - a) wychowawców internatu,
 - b) specjalisty ds. internatu,
- 11) nadzorowanie pracy podległych pracowników, w tym:
 - a) przebiegu i organizacji pracy wychowawców internatu,
 - b) opracowanie zakresów czynności oraz godzin pracy podległych pracowników,
 - c) ustalanie tygodniowego harmonogramu pracy podległych pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy, wyznaczanie zastępstw,
 - d) bieżąca kontrola czasu pracy, wykonywanych obowiązków, przestrzegania dyscypliny pracy i zasad BHP,
 - e) wnioskowanie o przyznanie premii podległym pracownikom, ich ukaranie, nagradzanie i składanie wniosków do Dyrektora Zespołu w sprawie okresowych dodatków motywacyjnych nadzorowanych nauczycieli - wychowawców internatu,
 - f) przygotowywanie wniosków personalnych dotyczących nadzorowanych wychowawców w zakresie odznaczeń i oceny pracy w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu;
- 12) hospitowanie i obserwowanie zajęć prowadzonych przez wychowawców internatu,
- 13) analizuje doskonalenie zawodowe podległych wychowawców internatu,
- 14) kontrola dokumentacji dotyczącej pobytu wychowanków m.in. dzienników zajęć internatu, zeszytów obserwacji wychowanków, rejestru wyjść wychowanków z internatu, zeszytu wyjazdów wychowanków z internatu, książki meldunkowej, protokołów posiedzeń Rady Wychowawców Internatu,
- 15) organizowanie stałych i doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli-wychowawców w internacie,
- 16) rozliczanie pensum i godzin ponadwymiarowych oraz doraźnych zastępstw wychowawców internatu,
- 17) uczestniczenie w przeglądach technicznych oraz prac komisji odbioru konserwacyjno-remontowych,
- 18) branie czynnego udziału w wizytacjach i kontrolach przeprowadzanych przez nadzór pedagogiczny i innych uprawnionych służb państwowych,
- 19) przedstawianie Dyrektorowi Zespołu spostrzeżeń i wniosków dotyczących organizacji pracy internatu, zmierzających do polepszenia warunków do nauki, bezpiecznego zamieszkania i godnego wypoczynku wychowanków,
- 20) współpraca z wicedyrektorami Zespołu, pedagogiem, psychologiem szkolnym Zespołu, wychowawcami klas w sprawach pobytu młodzieży w internacie, współpraca z rodzicami wychowanków,

- 21) reprezentowanie internatu na forum Zespołu, Rady Pedagogicznej i poza Zespołem,
- 22) współpraca ze specjalistą ds. BHP i p.poż w zakresie bezpieczeństwa wychowanków i podległych pracowników (stan sprzętu p.poż., plany ewakuacji w wypadku zagrożeń, próbne alarmy),
- 23) ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu stawki żywieniowej oraz odpłatności za pobyt w internacie,
- 24) opracowanie regulaminu internatu i jego aktualizacje,
- 25) planowanie i wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych dla internatu, w tym zakupu sprzętu, wyposażenia i materiałów na potrzeby internatu, czuwanie nad estetyką sal, dokonywanie stałych uzgodnień związanych z wydatkami z Dyrektorem i głównym księgowym Zespołu,
- 26) przestrzeganie postanowień:
 - a) ustawy Prawo zamówień publicznych dla udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 złotych,
 - b) regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych obowiązującego w Zespole.
- 27) nadzór nad właściwą gospodarką energią elektryczną, wodą oraz ich zużyciem zgodnie z przeznaczeniem,
- 28) sporządzanie sprawozdawczości, raportów dla Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego w zakresie wykonywanych zadań,
- 29) czuwanie nad należytym zabezpieczeniem majątku internatu przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą,
- 30) prawidłowe opisywanie faktur zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 31) Nadzorowanie rozliczenia się podległych pracowników odchodzących z pracy z powierzonego sprzętu poprzez egzekwowanie karty obiegowej,
- 32) nadzór nad terminowym rozliczaniem uczniów mieszkających w internacie w zakresie odpłatności za wyżywienie i pobyt w internacie,
- 33) przechowywanie, właściwe zabezpieczenie dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska, pieczętek służbowych oraz kluczy,
- 34) merytoryczna prawidłowość załatwiania spraw,
- 35) znajomość niezbędnych do wykonywania na stanowisku przepisów prawa, ścisłe przestrzeganie postanowień zawartych w ustawach, rozporządzeniach oraz zarządzeniach Dyrektora Zespołu, stałe aktualizowanie wiedzy w tej dziedzinie,
- 36) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 37) samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
- 38) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

6. Zakres zadań realizowanych przez wychowawcę internatu:

- 1) systematyczne i planowe poznawanie grupy wychowawczej oraz poszczególnych wychowanków, ich potrzeb, stanu zdrowia, zainteresowań, dążeń i trudności oraz stopnia uspołecznienia,
- 2) terminowe opracowanie i dokładne realizowanie planu pracy grupy, przestrzeganie odpowiednich zasad, stosowania nowoczesnych środków i metod pedagogicznych,
- 3) codzienne egzekwowanie w grupie wychowawczej wymogów w zakresie higieny osobistej, zachowania porządku, zasad kultury, właściwych stosunków międzyludzkich,
- 4) stałe przebywanie wśród wychowanków, organizowanie nauki własnej, w razie potrzeby udzielanie im odpowiedniej pomocy, codzienne organizowanie czasu wolnego, oraz służenie radą i pomocą w przygotowaniu zajęć lub imprez,
- 5) dokonywanie oceny poszczególnych wychowanków, działalności całej grupy,
- 6) wspólnie z wychowankami określanie zadań grupy, pomoc w ich realizacji,
- 7) staranne i regularne przygotowanie się do zajęć, prowadzenie dokumentów pracy, w tym dzienników zajęć, kart wychowanków,
- 8) ścisłe przestrzeganie dyscypliny, wewnętrznych regulaminów, zwłaszcza czasu pracy, który ustalany jest w planie pracy i harmonogramie pracy wychowawcy,
- 9) szczególna dbałość o powierzone do użytku wychowanków wyposażenie internatu,
- 10) sygnalizowanie o wszystkich usterkach technicznych,

- 11) utrzymywanie stałych kontaktów informacyjnych i wymiana doświadczeń ze szkołą i domem rodzinnym wychowanków zwłaszcza tych, którzy sprawiają kłopoty wychowawcze,
- 12) podnoszenie poziomu kwalifikacji ogólnych i zawodowych przez uzupełnienie i aktualizowanie wiedzy oraz doskonalenie umiejętności,
- 13) w razie nieobecności kierownika internatu wykonywanie czynności administracyjnych lub innych związanych z funkcjonowaniem internatu,
- 14) przyjęcie obowiązków za nieobecnego wychowawcę (zlecone przez kierownika),
- 15) prowadzenie, przechowywanie oraz właściwie zabezpieczenie dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska,
- 16) znajomość niezbędnych do wykonywania na stanowisku przepisów prawa, ścisłe przestrzeganie postanowień zawartych w ustawach, rozporządzeniach oraz zarządzeniach Dyrektora Zespołu, stałe aktualizowanie wiedzy w tej dziedzinie,
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 18) samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
- 19) podejmowanie ogólnych prac wynikających z organizacji całokształtu działalności internatu oraz wykonywanie czynności dodatkowych zleconych doraźnie przez kierownika internatu.

7. Zakres zadań realizowanych przez nauczyciela:

- 1) nauczanie i wychowywanie powierzonych ich opiece uczniów, kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz natychmiastowe reagowanie na oddalenia się ucznia ze szkoły w czasie trwania zajęć,
- 2) realizacja podstawy programowej w zakresie nauczania przedmiotu w klasach lub grupach oraz osiąganie optymalnych wyników,
- 3) dobór programów nauczania, podręczników, metod i form pracy, środków dydaktycznych odpowiednio do możliwości uczniów i celów dydaktyczno-wychowawczych w nauczaniu przedmiotu,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 5) bieżące ocenianie przy użyciu możliwie najbardziej rzetelnych narzędzi oceniania,
- 6) bezstronne, sprawiedliwe ustalanie bieżących, semestralnych i końcowo rocznych ocen uczniów,
- 7) prawidłowe oraz systematyczne prowadzenie dokumentacji z przebiegu nauczania i wychowania, systematyczne dokumentowanie pracy zgodnie z przepisami prawa oświatowego (sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, a także inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom),
- 8) tworzenie jak najkorzystniejszych warunków do samorealizacji i samodoskonalenia się uczniów, w tym:
 - a) pobudzanie ich motywacji,
 - b) rozbudzanie emocji, ciekawości poznawczej,
 - c) wyzwalanie aktywności twórczej, odkrywanie świata wartości,
 - d) kształcenie umiejętności samodzielnego dochodzenia do wiedzy.
- 9) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych na podstawie rozpoznania ich potrzeb w tym zakresie,
- 10) udzielanie nagród, wyróżnień i kar uczniom, wnioskowanie w tym celu do Dyrektora Zespołu (zgodnie z prawem wewnątrzszkolnym),
- 11) życzliwe traktowanie uczniów i udzielanie im wszelkiej możliwej pomocy,
- 12) informowanie uczniów, ich rodziców, wychowawcę klasy, dyrekcję, Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 13) współdziałanie z pedagogiem i psychologiem szkolnym, dyrekcją, Radą Pedagogiczną, instytucjami wspomagającymi szkołę a szczególnie z rodzicami uczniów w zakresie kształcenia i wychowania,
- 14) kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich zgodnych z uniwersalnymi wartościami, zdrowym stylem życia, wolnym od uzależnień, przygotowanie uczniów do życia w zespole, rodzinie społeczeństwie,
- 15) zapobieganie konfliktom w zespole klasowym, między wychowankami a społecznością szkolną oraz ich rozwiązywanie,

- 16) przygotowanie i organizowanie uroczystości, imprez szkolnych z udziałem młodzieży, służących celom dydaktyczno-wychowawczym, w tym kultywowaniu tradycji szkolnej i narodowej,
- 17) aktywne pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z obowiązującym harmonogramem dyżurów,
- 18) dbałość o własny warsztat pracy, wnioskowanie o jego uzupełnienie i modernizację do dyrektora Zespołu,
- 19) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i innych gremiach Zespołu, zgodnie z poleceniem dyrekcji,
- 20) rzetelne rozliczanie godzin ponadwymiarowych, doraźnych zastępstw i godzin nauczania indywidualnego,
- 21) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 22) znajomość niezbędnych do wykonywania na stanowisku przepisów prawa, ścisłe przestrzeganie postanowień zawartych w ustawach, rozporządzeniach oraz zarządzeniach Dyrektora Zespołu, stałe aktualizowanie wiedzy w tej dziedzinie,
- 23) udział w doskonaleniu zawodowym, organizowanym w Zespole i przez instytucje zewnętrzne,
- 24) samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

8. Zakres zadań realizowanych przez pedagoga szkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji, i uzdolnień uczniów,
- 8) tworzenie monitorowania i wdrażanie z nauczycielami programu profilaktyczno-wychowawczego, który zostaje przyjęty przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną,
- 9) nadzorowanie realizację rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- 10) udział w doskonaleniu zawodowym organizowanym w Zespole lub przez instytucje zewnętrzne,
- 11) samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
- 12) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w :
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu szkoły,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

9. Zakres zadań realizowanych przez psychologa szkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, sportowców w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju sportowców i uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych,
- 6) zapobieganie zaburzeniom zachowania,
- 7) inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów, sportowców,
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów oraz sportowców,
- 11) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych uzdolnień sportowców, uczniów,
- 12) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologicznej,
- 13) podejmowanie działań profilaktycznych wynikających z Szkolnego Programu Profilaktyki,
- 14) prawidłowe oraz systematyczne prowadzenie dokumentacji,
- 15) przestrzeganie postanowień zawartych w ustawach, rozporządzeniach oraz zarządzeniach Dyrektora Zespołu,
- 16) dbałość o własny warsztat pracy, wnioskowanie o jego uzupełnianie i modernizację do Dyrektora Zespołu,
- 17) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 18) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i innych gremiach Zespołu, zgodnie z poleceniem dyrekcji,
- 19) udział w doskonaleniu zawodowym, organizowanym z Zespołem i przez instytucje zewnętrzne,
- 20) samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

10. Zakres zadań realizowanych przez logopedę szkolnego:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) prawidłowe oraz systematyczne prowadzenie dokumentacji,
- 6) przestrzeganie postanowień zawartych w ustawach, rozporządzeniach oraz zarządzeniach Dyrektora Zespołu,
- 7) dbałość o własny warsztat pracy, wnioskowanie o jego uzupełnianie i modernizację do Dyrektora Zespołu,
- 8) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 9) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i innych gremiach Zespołu, zgodnie z poleceniem dyrekcji,
- 10) udział w doskonaleniu zawodowym, organizowanym z Zespołem i przez instytucje zewnętrzne,
- 11) samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

11. Zakres zadań realizowanych przez nauczyciela-bibliotekarza:

- 1) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez, uwzględniających wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych,
- 2) udostępnianie zbiorów, dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
- 3) rozwijanie zainteresowań czytelniczych wśród uczniów przez poradnictwo w wyborach czytelniczych, pomoc w doborze lektur, indywidualne rozmowy,
- 4) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 5) współpraca z nauczycielami w zakresie:
 - a) realizacji potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem,
 - b) udostępnianie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

- c) udostępniania pomieszczenia do prowadzenia różnych form zajęć edukacyjnych,
 - d) udzielania bieżącej informacji na temat nowości wydawniczych,
 - e) korzystania z zasobów bibliotecznych na miejscu (czasopisma; programy komputerowe, księgozbiór podręczny),
 - f) udostępniania zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych.
- 6) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
 - 7) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - 8) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
 - 9) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami oraz ich ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami, projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - 10) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - 11) sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki, ocena czytelnictwa,
 - 12) prawidłowe oraz systematyczne prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
 - 13) odpowiedzialność za powierzone mienie, tj. stan księgozbioru biblioteki i jej wyposażenia,
 - 14) udzielanie informacji Radzie Pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów i nauczycieli,
 - 15) prawidłowe oraz systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania (zastępstwa za nieobecnych nauczycieli),
 - 16) rzetelne rozliczanie przyznaných doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 17) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i innych gremiach Zespołu, zgodnie z poleceniem dyrekcji,
 - 18) znajomość niezbędnych do wykonywania na stanowisku przepisów prawa, ściśle przestrzeganie postanowień zawartych w ustawach, rozporządzeniach oraz zarządzeniach Dyrektora Zespołu, stałe aktualizowanie wiedzy w tej dziedzinie,
 - 19) udział w doskonaleniu zawodowym organizowanym w Zespole i przez instytucje zewnętrzne,
 - 20) samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
 - 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

12. Zakres zadań realizowanych przez wychowawcę świetlicy:

- 1) Organizowanie pracy opiekuńczo- wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki,
- 2) Opracowanie planów pracy świetlicy szkolnej oraz działających zespołów,
- 3) Prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi,
- 4) Organizowanie pomocy w nauce,
- 5) Tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
- 6) Organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i na wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego ucznia,
- 7) Ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów przez organizację stosowanych zajęć w tym zakresie,
- 8) Stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- 9) Rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności uczniów,
- 10) Organizowanie opieki profilaktyczno- resocjalizacyjnej,
- 11) Współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków, a w miarę potrzeb z innymi instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym,
- 12) Stwarzanie sytuacji do zaspokajania potrzeb przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami; dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej,
- 13) Dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zabaw, spacerów, na placu zabaw itp.,
- 14) Otoczenie szczególną opieką wychowanków mających trudności w nauce oraz sprawiających trudności wychowawcze,
- 15) Zabezpieczanie uczniom dojeżdżającym optymalnych warunków do spędzania czasu wolnego przed i po lekcjach,
- 16) Kontrolowanie wyjścia ucznia do domu z osobą wskazaną w oświadczeniu rodzica,
- 17) Organizowanie działalności administracyjno – gospodarczej,
- 18) Współdziałanie z wychowawcami klas w organizowaniu imprez kulturalno- rozrywkowych,

- 19) Czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej,
- 20) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy,
- 21) Przechowywanie, właściwie zabezpieczonych dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska,
- 22) Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej,
- 23) Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje w świetlicy szkolnej,
- 24) Reprezentowanie świetlicy szkolnej na zewnątrz; przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 25) Znajomość niezbędnych do wykonywania na stanowisku przepisów prawa, ściśle przestrzeganie postanowień zawartych w ustawach, rozporządzeniach oraz zarządzeniach Dyrektora Zespołu, stałe aktualizowanie wiedzy w tej dziedzinie,
- 26) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 16.

Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych:

1. Zakres zadań realizowanych przez głównego księgowego:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Zespołu,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości, w tym:
 - prawidłowym opracowaniu oraz dekretowaniu dokumentów finansowo-księgowych,
 - terminowej realizacji operacji budżetowych, księgowaniu syntetycznym i analitycznym dokumentów księgowych z rozbiciem na poszczególne rozdziały, paragrafy oraz konta (budżet, dochody budżetowe, depozyty),
 - terminowym dokonywaniu płatności powstałych zobowiązań na podstawie zatwierdzonych i kompletnych dokumentów, sporządzaniu przelewów,
 - prowadzeniu rachunków bankowych, bieżącym pobieraniu i księgowaniu wyciągów bankowych,
 - ewidencja środków trwałych powyżej 10 000 zł, dokonywaniu w ustalonych terminach przeszacowania środków trwałych placówki,
 - sporządzaniu do PFRON miesięcznych informacji o kształceniu i zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, terminowym rozliczaniu należnych składek na PFRON,
 - rozliczaniu inwentaryzacji.
 - c) sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Zespołu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za przekazane im mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - d) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
- 2) Praktyczna realizacja systemu kontroli finansowej, wykonując zadania:
 - a) bieżące prowadzenie rachunkowości,
 - b) dyspozycja środkami pieniężnymi,
 - c) wstępna kontrola zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym,
 - d) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
 - e) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji finansowych,

- f) zapewnienie, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków a Zespół posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami finansowymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołu,
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
- 4) Opracowanie planu:
 - a) wydatków budżetowych na rok bieżący, kontrola nad jego realizacją w oparciu o zatwierdzony plan finansowy,
 - b) finansowego placówki we współpracy z Dyrektorem na rok następny.
- 5) Występowanie do Województwa Śląskiego o zabezpieczenie potrzebnych środków finansowych i aktualizację planu finansowego placówki.
- 6) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu, współpraca z Dyrektorem Zespołu przy analizach.
- 7) Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykorzystania budżetu, dokonywanie ich analiz.
- 8) Terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych Dyrektorowi.
- 9) Prawidłowe i terminowe sporządzanie wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań finansowych, podawanie zgodnych z dokumentacją danych w sprawozdaniach,
- 10) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej i bieżącej kontroli w zakresie powierzonych obowiązków:
 - wstępnej kontroli polegającej na badaniu rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych, dotyczących operacji mogących spowodować powstanie zobowiązań,
 - kontroli bieżącej polegającej na badaniu rzetelności i prawidłowości wszelkich dokumentów, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi, składnikami majątkowymi,
 - b) organizacji, badania prawidłowości inwentaryzacji.
- 11) Określenie zasad, wg których mają być wykonywane przez pracowników Zespołu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości, w tym opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) zasad polityki rachunkowości,
 - c) obiegu dokumentów- dowodów księgowych,
 - d) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
- 12) W razie ujawnienia nieprawidłowości dokonuje zwrotu dokumentu właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu. Ma obowiązek odmowy realizacji faktury w przypadku niezgodności tych dokumentów z przepisami o gospodarce finansowej.
- 13) Tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny budżetowej. Nadzór nad pracą pracowników wykonujących czynności związane z rachunkowością.
- 14) Kontrola działań w zakresie zabezpieczenia oraz przechowywania dokumentów i środków finansowych.
- 15) Opracowanie planu i dokonywanie rozliczenia dotacji Polskiego Związku Pływackiego.
- 16) Na podstawie posiadanych danych ustala corocznie odpis na ZFŚS oraz dokonuje wymaganych korekt odpisu.
- 17) Sporządzanie bilansu placówki w określonym terminie.
- 18) Należyte przechowywanie oraz zabezpieczanie ksiąg i dokumentów księgowych, sprawozdań finansowych, pieczętek.
- 19) Wykonywanie pracy sumiennie, starannie i terminowo, dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników, przejawiając w tym zakresie odpowiednią inicjatywę.
- 20) Ścisłe przestrzeganie ustawy o informacjach niejawnych i rachunkowości.
- 21) Przestrzeganie postanowień zawartych w ustawach, rozporządzeniach oraz zarządzeniach Dyrektora Zespołu, aktualizowanie wiedzy w zakresie obowiązującego prawa finansowego, udział w doskonaleniu zawodowym.

- 22) Samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej.
- 23) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

2. Zakres zadań realizowanych przez starszego specjalistę ds. księgowości:

- 1) prowadzenie całokształtu prac związanych z placami: rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań związanych z terminowym przygotowaniem wypłat wynagrodzenia pracowników Zespołu,
- 2) sporządzanie listy wypłat wynagrodzeń pracowników jednostki,
- 3) przedstawianie list do zatwierdzenia dyrektorowi,
- 4) sporządzanie zestawień zbiorczych wynagrodzeń i przesyłanie ich do księgowości (Program),
- 5) prowadzenie miesięcznej ewidencji wypłat wynagrodzeń oraz uzgadnianie ich z głównym księgowym,
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 7) prowadzenie kart zasiłkowych,
- 8) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy,
- 9) bieżące prowadzenie ewidencji podatku w rejestrze VAT (program),
- 10) terminowe sporządzanie deklaracji VAT i jej przesyłanie w formie papierowej i elektronicznej,
- 11) terminowe rozliczanie podatku VAT,
- 12) sporządzanie miesięcznych deklaracji w uzgadnianiu z głównym księgowym, sporządzanie rocznych deklaracji PIT do Urzędu Skarbowego,
- 13) rozliczanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy, dokonanie całorocznego rozliczenia,
- 14) sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników,
- 15) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 16) dokonywanie i rozliczanie potrąceń z list płac, w tym współpraca z komornikiem odnośnie zajęć komorniczych,
- 17) obliczanie i przygotowywanie wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 18) sporządzanie przelewów wynagrodzenia netto, zasiłku z ubezpieczenia społecznego na wskazane przez pracowników rachunki bankowe, dokonywanie zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych,
- 19) przygotowywanie zaświadczeń o wysokości zarobków stanowiących podstawę naliczeń emerytur i rent pracowników jednostki na druki ERP -7,
- 20) wystawianie i przesyłanie do ZUS zaświadczeń o osiągniętych dochodach przez emerytów i rencistów zatrudnionych w Zespole,
- 21) terminowe sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS,
- 22) prowadzenie terminowych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 23) terminowe sporządzanie sprawozdań GUS,
- 24) przygotowuje dane do sprawozdań SIO dotyczących wynagradzania nauczycieli i przekazuje je starszemu specjalście ds. kadr celem ich wprowadzenia do SIO,
- 25) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- 26) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności podejmowanie gotówki z właściwych kont bankowych,
- 27) dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez dyrektora i głównego księgowego,
- 28) przyjmowanie wpłat na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 29) odprowadzanie kwot wynikających z raportu kasowego na właściwe konta w banku,
- 30) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (czeki, kwitariusze itp.),
- 31) terminowe wystawianie faktur VAT:
 - a) z tytułu najmu pomieszczeń dydaktycznych oraz zajęć sportowych i prozdrowotnych,
 - b) za organizację zawodów sportowych,
 - c) najmu autobusów.
- 32) wykonywanie kontroli wewnętrznej i bieżącej polegającej na badaniu rzetelności prawidłowości dokumentów płacowych,
- 33) podawanie w dokonywanych analizach i sprawozdaniach danych zgodnych z dokumentami,
- 34) terminowe wykonywanie zadań ujętych w zakresie czynności,

- 35) znajomość niezbędnych do wykonywania na stanowisku przepisów, ścisłe ich przestrzeganie oraz stałe aktualizowanie wiedzy w tej dziedzinie, udział w doskonaleniu zawodowym,
- 36) należyte zabezpieczenie dokumentów, tj.: list płac, kart wynagrodzeń oraz sprawozdań i pieczęci,
- 37) merytoryczna prawidłowość załatwiania spraw,
- 38) zgłaszanie wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia pracy i polepszenia jej organizacji pracy,
- 39) przygotowywanie oraz opracowywanie dokumentacji związanej z pomocą zdrowotną dla nauczycieli (art. 72 Karty Nauczyciela),
- 40) samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
- 41) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

3. Zakres zadań realizowanych przez starszego referenta ds. księgowości:

- 1) Wstępna i bieżąca kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 2) Prawidłowe opracowanie i dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) Analityczne i systematyczne księgowanie dokumentów księgowych z rozbiciem na poszczególne rozdziały, paragrafy, konta oraz dzienniki stosowane w jednostce,
- 4) Terminowe wystawianie obciążeń za wyżywienie uczniów,
- 5) Prowadzenie ewidencji wpłat za obiady,
- 6) Kontrola terminowego dokonywania wpłat,
- 7) Naliczanie ustawowych odsetek od nieterminowych wpłat,
- 8) Wysyłanie wezwań do zapłaty,
- 9) Kierowanie powstałych zaległości do windykacji,
- 10) Wystawianie not korygujących,
- 11) Prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz przekazywanie składek w formie elektronicznej w obowiązujących terminach,
- 12) Bieżące prowadzenie wykazu księgowych programów komputerowych,
- 13) Prowadzenie w zastępstwie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami, m. in.:
 - a) Podejmowanie gotówki z właściwych kont bankowych,
 - b) Przyjmowanie wpłat na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów pod względem formalnych i rachunkowym,
 - c) Dokonywanie wpłat na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez głównego księgowego i dyrektora placówki,
 - d) Odprowadzanie kwot wynikających z raportu kasowego na właściwe rachunki bankowe,
 - e) Terminowe przesyłanie do działu księgowości raportów kasowych dotyczących poszczególnych rachunków bankowych.
- 14) Prowadzenie w zastępstwie dokumentacji kasowej zgodnie z obowiązującą w jednostce „Instrukcją w sprawie gospodarki kasowej”,
- 15) Prowadzenie w zastępstwie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 16) Prowadzenie spraw rachunkowo-magazynowych podczas nieobecności specjalisty ds. internatu.
- 17) Uzgodnianie sald z kontrahentami,
- 18) Prawidłowe przechowywanie dokumentów księgowych, wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, wg. Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcją obiegu dokumentów księgowych,
- 19) Należyte zabezpieczanie pieczętek, dokumentów księgowych,
- 20) Znajomość niezbędnych do wykonywania na stanowisku przepisów prawa, ścisłe przestrzeganie postanowień zawartych w ustawach dotyczących, rozporządzeniach oraz zarządzeniach Dyrektora Zespołu, stałe aktualizowanie wiedzy w tej dziedzinie,
- 21) Terminowe wykonywanie zadań ujętych w zakresie czynności,
- 22) Merytoryczna prawidłowość załatwiania spraw,
- 23) Zgłaszanie wniosków i propozycji dotyczących usprawniania pracy i polepszania jej organizacji,
- 24) samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres zadań realizowanych przez specjalistę ds. internatu:

- 1) Prowadzenie zaopatrzenia w artykuły żywnościowe i przemysłowe zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych:
 - a) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia kuchni w artykuły spożywcze,
 - b) przygotowanie i prowadzenie postępowań w ramach zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami (przygotowanie swiz, ogłoszenie zamówienia w Biuletynie BIP, zebranie ofert, wybór najkorzystniejszej oferty, przygotowanie umowy) na zakup artykułów spożywczych,
 - c) stosowanie w postępowaniach ustawy Prawo zamówień publicznych dla udzielania zamówień publicznych o wartości wyrażonej w złotych równoważności powyżej 130 000 zł oraz wewnętrznych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości wyrażonej w złotych równoważności do 130 000 zł.
- 2) Kierowanie żywieniem w placówce:
 - a) planowanie i układanie jadłospisów dekadowych oraz poddawanie ich treści do wiadomości żywionych,
 - b) wydawanie kart identyfikacyjnych i ewidencjonowanie umów z rodzicami lub/ opiekunami uczniów spożywających posiłki,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z obowiązującymi normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowania posiłków zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - d) dbanie o kaloryczność posiłków oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży, w tym systemu HACCP, oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - e) nadzorowanie wyżywienia: śniadanie, obiad, kolacja,
 - f) codzienne sporządzanie raportów żywieniowych,
 - g) bieżące informowanie Dyrektora placówki w sprawach dotyczących żywienia młodzieży oraz innych osób uprawnionych do korzystania z żywienia,
 - h) sporządzanie kalkulacji obiadowych i dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej,
- 3) Bieżące dokonywanie zamówień artykułów żywnościowych,
- 4) Przygotowanie projektów umów oraz prowadzenie rejestru zawartych umów:
 - a) Za wyżywienie i zakwaterowanie wychowanków,
 - b) Za obiady uczniów,
 - c) Za obiady nauczycieli.
- 5) Prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych towarów na kartotekach magazynowych,
- 6) Comiesięczne naliczanie kosztów pobytu i wyżywienia wychowanków internatu oraz prowadzenie list ich zaprowiantowań i wyprowiantowań,
- 7) Wystawianie faktur za pobyt i wyżywienie wychowanków internatu, faktur za obiady dla nauczycieli,
- 8) Wyliczanie miesięcznych należności za obiady uczniów finansowanych przez OPS lub inne instytucje na podstawie otrzymanych decyzji,
- 9) Czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej, zgłaszanie usterek kierownikowi obiektów, zaopatrzenie w niezbędny sprzęt, dbanie o należyty wygląd całego bloku żywienia,
- 10) Przestrzeganie i wdrażanie zasad instrukcji dobrej praktyki higienicznej, kontrola czystości pomieszczeń i wyposażenia kuchni,
- 11) Sprawowanie pośredniego nadzoru nad pracownikami w kuchni, dbanie o zaopatrywanie pracowników placówki w odzież ochrony osobistej i środki czystości,
- 12) Przestrzeganie zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 13) Sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym. Przekazywanie właściwie opisanych faktur do działu księgowości,
- 14) Bieżąca kontrola ewidencji wpłat:
 - a) Za obiady nauczycieli,
 - b) Za wyżywienie i zakwaterowanie wychowanków internatu.
- 15) Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, stosowanie odzieży ochronnej,
- 16) Przestrzeganie terminów badań okresowych, kontrolnych oraz innych badań zleconych przez lekarza. Stosowanie się do zaleceń lekarza,

- 17) Znajomość niezbędnych do wykonywania na stanowisku przepisów prawa, ścisłe przestrzeganie postanowień zawartych w ustawach, rozporządzeniach oraz zarządzeniach Dyrektora Zespołu, stałe aktualizowanie wiedzy w tej dziedzinie,
- 18) Samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

5. Zakres zadań realizowanych przez sekretarza szkoły:

- 1) Koordynowanie zadań związanych prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu ds. uczniowskich.
- 2) Prowadzenie rekrutacji uczniów, przyjmowanie podań i gromadzenie dokumentacji osobowej uczniów, wydawanie kart przeniesienia, wydawanie stosownych zaświadczeń, prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej uczniów.
- 3) Prowadzenie księgi ewidencji uczniów, księgi uczniów.
- 4) Wypisywanie zaświadczeń dla uczniów Zespołu, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
- 5) Potwierdzanie realizacji obowiązku szkolnego uczniów z innych obwodów.
- 6) Kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego uczniów zameldowanych w obwodzie ZSOMS, powiadomienie wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych o stwierdzonych nieprawidłowościach.
- 7) Zakładanie i prowadzenie ksiąg arkuszy ocen uczniów.
- 8) Prowadzenie ewidencji legitymacji szkolnych, sporządzanie i wydawanie legitymacji za potwierdzeniem.
- 9) Czuwanie nad terminowością i realizacją umów związanych z opieką zdrowotną nad uczniami, głównie umów dotyczących świadczenia usług przez pielęgniarkę szkolną oraz świadczenia opieki stomatologicznej.
- 10) Prowadzenie ewidencji zwolnień uczniów z zajęć, sporządzanie projektów decyzji w tym zakresie na podstawie obowiązujących rozporządzeń.
- 11) Sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw oraz duplikatów legitymacji szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12) Zamawianie i wydawanie druków szkolnych, prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, wydawanie i rozliczanie druków świadectw szkolnych.
- 13) Prowadzenie i przygotowanie wszelkiej dokumentacji do egzaminów ósmoklasisty oraz egzaminów maturalnych, współpraca z OKE, zgłaszanie uczniów do ww. egzaminów w programie SIOEO.
- 14) Przygotowanie wniosku o dotację oraz rozliczenie dotacji na zakup podręczników.
- 15) Sporządzanie sprawozdań oświatowych do SIO.
- 16) Terminowe uzupełnianie danych dot. spraw uczniowskich w SIO.
- 17) Pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności w Zespole.
- 18) Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie obowiązującymi aktami prawnymi. Bieżące archiwizowanie dokumentacji szkolnej. Czuwanie nad prawidłowym i terminowym przekazywaniem do archiwum dokumentów z innych stanowisk pracy. Okresowe brakowanie akt.
- 19) Kontrolowanie terminowości zawierania i realizacji umów dotyczących opieki zdrowotnej nad uczniami (świadczenia usług przez pielęgniarkę szkolną, świadczenia opieki stomatologicznej).
- 20) Zarządzanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem i przechowywaniem kluczy do szafek uczniowskich.
- 21) Znajomość niezbędnych do wykonywania na stanowisku przepisów prawa, bieżące śledzenie zmian w obowiązujących przepisach celem dostosowania ich do procedur i regulaminów Zespołu.
- 22) Samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej.
- 23) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zespołu.

6. Zakres zadań realizowanych przez starszego specjalistę ds. kadr:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym szczególnie akt osobowych,
- 2) Przygotowywanie dokumentów kadrowych, w tym umów o pracę, wypowiedzeń umów, wystawianie świadectw pracy,
- 3) Sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców,
- 4) Przygotowanie planu urlopów i przedstawienie Dyrektorowi do akceptacji,
- 5) Obliczanie wymiaru urlopu, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych,
- 6) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników,
- 7) Nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi, kontrolnymi i wstępnymi pracowników,
- 8) Ustalanie uprawnień pracowniczych i przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie:

- a) dodatków za wysługę lat,
 - b) nagród jubileuszowych,
 - c) urlopów wypoczynkowych, urlopów dla poratowania zdrowia, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych,
 - d) odpraw pracowniczych.
- 9) Przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie:
- a) zmian wynagrodzenia pracowników,
 - b) przyznawania dodatków motywacyjnych, funkcyjnych, specjalnych,
 - c) nagród Dyrektora,
 - d) udzielania urlopów okolicznościowych, bezpłatnych,
 - e) udzielania kar porządkowych,
 - f) kierowania pracowników na szkolenie i doskonalenie.
- 10) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników administracji,
- 11) Składanie zamówień na legitymacje nauczycielskie,
- 12) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników,
- 13) Koordynowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w ZSOMS,
- 14) Sporządzania SIO w zakresie spraw kadrowych,
- 15) Terminowe sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie objętym niniejszym zakresem czynności,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się o awans zawodowy nauczycieli, w tym:
- a) prowadzenie rejestru wniosków o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego,
 - b) prowadzenie rejestru decyzji o powołanie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego,
 - c) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o decyzji Komisji Kwalifikacyjnej,
 - d) prowadzenie rejestru aktów nadania stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - e) prowadzenie rejestru zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie nauczyciela w trakcie odbywania stażu,
 - f) przestrzeganie obowiązujących terminów związanych z ubieganiem się o awans zawodowy nauczycieli, m.in. wystąpienia do Rady Rodziców o opinię o ocenianym nauczycielu, złożenia opinii przez opiekuna stażu, złożenie sprawozdania z odbytego stażu przez nauczyciela, terminu oceny dorobku zawodowego, przedłużenia stażu itp.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli, w tym:
- a) prowadzenie na bieżąco rejestru wniosków o dofinansowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - b) szczegółowe opisywanie dowodów księgowych dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli, m.in. faktur VAT, not księgowych, poleceń wyjazdów służbowych, dofinansowań do kształcenia w szkołach wyższych w celu uniknięcia przekroczenia przyznanego limitu środków finansowych.
- 18) Samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
- 19) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

7. Zakres zadań realizowanych przez specjalistę ds. informatyki:

- 1) obsługa, serwis komputerów i osprzętu komputerowego,
- 2) stały nadzór oraz konfiguracja i konserwacja sieci komputerowej,
- 3) zdalne zarządzanie zasobami sieci,
- 4) kontrola zasobów komputerowych pod kątem antywirusowym,
- 5) konfiguracja routerów i drukarek sieciowych,
- 6) nadzór nad zawartością dysków twardych we wszystkich komputerach, w szczególności zainstalowanego oprogramowania,
- 7) nadzór nad modyfikacjami oprogramowania wraz z ich instalacją,
- 8) nadzór nad stanem technicznym poszczególnych elementów komputerów z uwzględnieniem spójności danych na dyskach twardych,
- 9) administrowanie sprzętem komputerowym poprzez podstawowe diagnozowanie awarii, uszkodzeń, itp.,
- 10) udzielanie wsparcia użytkownikom w zakresie instalowania nowego sprzętu i oprogramowania,
- 11) gromadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji sprzętu komputerowego, licencji, oprogramowania i instrukcji,
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad BHP,

- 13) przechowywanie, właściwie zabezpieczonych dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska,
- 14) prawidłowe archiwizowanie dokumentów wg obowiązującego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
- 15) merytoryczna prawidłowość załatwiania spraw,
- 16) znajomość niezbędnych do wykonywania na stanowisku przepisów prawa, ścisłe przestrzeganie postanowień zawartych w ustawach, rozporządzeniach oraz zarządzeniach Dyrektora Zespołu, stałe aktualizowanie wiedzy w tej dziedzinie,
- 17) samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

8. Zakres zadań realizowanych przez starszego referenta:

- 1) Realizacja zadań związanych z czynnościami administracyjnymi zapewniającymi prawidłowe funkcjonowanie jednostki,
- 2) Przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora Zespołu na podstawie obowiązujących aktów prawnych,
- 3) Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Zespołu,
- 4) Zbiór i ewidencja aktów obowiązujących w Zespole,
- 5) Koordynowanie prawidłowego dnia pracy Dyrektora ZSOMS, w tym spotkania, emaile, prowadzenie kalendarza,
- 6) Koordynowanie działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kancelarii szkoły, w tym przepływ informacji, segregowanie i rozdział korespondencji, obsługa poczty elektronicznej oraz platformy ePUAP,
- 7) Tworzenie pism okolicznościowych, tworzenie projektów pism urzędowych,
- 8) Gromadzenie, analizowanie i opracowywanie materiałów zgodnie z poleceniami przełożonego,
- 9) Kontakt w porozumieniu z Dyrektorem ZSOMS z podmiotami zewnętrznymi, w tym z organem prowadzącym, instytucjami publicznymi oraz innymi podmiotami,
- 10) Prowadzenie spraw pilnych i ważnych bądź wynikających z kontroli i zmieniających się przepisów prawa, konsultacja z przełożonym w celu nadania właściwego obiegu sprawą,
- 11) Prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS, w tym:
 - a) Sporządzanie planu dochodów i wydatków ZFŚS, współpraca w tym zakresie ze związkami zawodowymi,
 - b) Sporządzanie protokołów,
 - c) Sporządzanie projektów umów,
 - d) Sporządzanie projektów decyzji dyrektora o przyznaniu świadczeń.
- 13) Prawidłowe i systematyczne zaopatrzenie placówki w:
 - a) materiały biurowe,
 - b) druki ścisłego zarachowania.
- 14) Współpraca z organami nadzorującymi szkołę,
- 15) Prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek ZSOMS,
- 16) Prowadzenie rejestrów umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi w ramach zadań sekretariatu,
- 17) Przygotowywanie projektów dotyczących porozumień o współpracy z podmiotami zewnętrznymi, prowadzenie ich rejestru,
- 18) Tworzenie dokumentacji i sprawozdawczości z prowadzonych działań,
- 19) Wykonywanie zadań oraz wymaganych sprawozdań dotyczących uchodźców do odpowiednich instytucji,
- 20) Koordynowanie działań zapewniających prawidłowy wizerunek ZSOMS na zewnątrz (m.in. informowanie przełożonego o stanie strony internetowej, tablic ogłoszeń, BIP),
- 21) Znajomość aktualnych i obowiązujących przepisów prawa (kodeksy, ustawy, rozporządzenie, uchwały, zarządzenia itp.),
- 22) Samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
- 23) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

9. Zakres zadań realizowanych przez kierownika obiektów:

- 1) Zapewnienie sprawności techniczno- eksploatacyjnych budynków, dróg wewnętrznych i urządzeń terenowych,
- 2) Dbanie o sprawność i terminowość okresowych przeglądów instalacji p.poż., ogromowej, elektrycznej, gazowej, wodno- kanalizacyjnej, grzewczej,

- 3) Kontrolowanie dat ważności i terminów przydatności gaśnic przeciwpożarowych oraz sprawności hydrantów znajdujących się na terenie Zespołu, nadzór nad ich okresowymi przeglądami,
- 4) Gromadzenie i przechowywanie wymaganej dokumentacji z przeglądów,
- 5) Kontrola stanu sprzętu i wyposażenia, jego naprawa i dokonywanie zakupów,
- 6) Prowadzenie książki kontroli i zaleceń Sanepidu,
- 7) Terminowy przegląd stanu technicznego budynków i urządzeń terenowych, wynikających z przepisów Prawa Budowlanego, prowadzenie ksiąg obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) Gromadzenie i przechowywanie certyfikatów zgodności wymaganych:
 - a) Przy zakupie wyposażenia,
 - b) Na materiały i urządzenia zużyte w trakcie remontów,
- 9) Czuwanie nad należytym zabezpieczeniem majątku szkoły przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą, sprawowanie właściwego nadzoru nad funkcjonowaniem obiektów;
- 10) Zabezpieczenie bazy sportowej do szkolenia sportowych grup sportowych z ZSOMS;
- 11) Przygotowanie danych do projektu planu finansowego, odnoście wydatków rzeczowych Zespołu:
 - a) Na zakup energii, gazu,
 - b) Na zakup wyposażenia,
 - c) Na zakup usług remontowych,
- 12) Opracowanie planu remontów i jego realizacja, nadzór nad prawidłowym przebiegiem i należytym wykonaniem robót budowlanych, uczestniczenie w komisjach odbioru;
- 13) Prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie wymaganej dokumentacji dotyczącej remontów;
- 14) Podejmowanie wszelkich działań niezbędnych do likwidacji awarii, natychmiastowe powiadomienie Dyrektora Zespołu o jej powstaniu;
- 15) Nadzór nad właściwą gospodarką energią elektryczną, gazową, wodą oraz ich zużyciem zgodnie z przeznaczeniem;
- 16) Nadzorowanie prac pielęgnacyjnych oraz nasadzeń drzew i krzewów na nieruchomości będącej w zarządzie Zespołu;
- 17) Sporządzanie sprawozdawczości wynikających z przydzielonego zakresu obowiązków;
- 18) Dokonywanie stałych uzgodnień związanych z wydatkami placówki z Dyrektorem i głównym księgowym Zespołu;
- 19) Kierowanie pracą podległych pracowników:
 - a) Kierowców,
 - b) Specjalisty ds. gospodarczych,
 - c) Portierów.
- 20) Nadzorowanie pracy podległych pracowników, w tym:
 - a) Sporządzanie grafików pracy, rozliczanie czasu pracy podległych pracowników wraz z prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji, wyznaczanie zastępstw,
 - b) Opracowanie harmonogramu urlopów pracowników,
 - c) Bieżąca kontrola czasu pracy, wykonywanych obowiązków, przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad BHP p. poż.,
 - d) Wystawianie kart drogowych, rozliczanie paliwa i czasu pracy kierowców zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e) Wnioskowanie o przyznanie premii podległym pracownikom.
- 21) Prawidłowe i terminowe opisywanie faktur za dokonywane zakupy;
- 22) Sporządzanie umów, w tym umów najmu, użyczenia i innych;
- 23) Prowadzenie rejestru zawieranych umów z podmiotami zewnętrznymi przez Zespół;
- 24) Przechowywanie oraz właściwe zabezpieczanie dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska oraz pieczętek służbowych;
- 25) Prawidłowe archiwizowanie dokumentów wg obowiązującego w Zespole rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej;
- 26) Merytoryczna prawidłowość załatwiania spraw;
- 27) Należyte zabezpieczenie majątku szkoły, współpraca w tym zakresie z firmą zewnętrzną;
- 28) Znajomość niezbędnych do wykonywania na stanowisku przepisów prawa, ściśle przestrzeganie postanowień zawartych w ustawach, rozporządzeniach oraz zarządzeniach Dyrektora Zespołu, stałe aktualizowanie wiedzy w tej dziedzinie;

- 29) Samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej.
- 30) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

10. Zakres zadań realizowanych przez kierownika gospodarczego:

- 1) Kierowanie pracą podległych pracowników:
 - a) ratowników wodnych,
 - b) specjalisty ds. odnowy biologicznej.
- 2) Nadzorowanie pracy podległych pracowników, w tym:
 - a) sporządzanie harmonogramów pracy, rozliczanie czasu pracy podległych pracowników wraz z prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji (ewidencji czasu pracy itp.), wyznaczanie zastępstw,
 - b) opracowanie harmonogramu planu urlopów wypoczynkowych pracowników,
 - c) bieżąca kontrola czasu pracy, wykonywanych obowiązków, przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad BHP p. poż.,
 - d) wnioskowanie o przyznanie premii podległym pracownikom.
- 3) Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Zespół,
- 4) Kontrola aktów wewnątrzszkolnych w celu ich bieżącej aktualizacji ze stanem faktycznym oraz z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) Monitoring dostępnych funduszy krajowych i europejskich,
- 6) Wyszukiwanie źródeł finansowania i weryfikacja możliwości pozyskania dofinansowania dla działań realizowanych przez Zespół,
- 7) Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej do wybranych konkursów w ramach obowiązujących programów,
- 8) Współpraca z działami merytorycznymi przy tworzeniu koncepcji merytorycznych projektów,
- 9) Tworzenie budżetów i harmonogramów realizacji projektów,
- 10) Współpraca z działami merytorycznymi przy realizacji projektów oraz monitoring budżetów realizowanych projektów,
- 11) Monitoring prawidłowości wydatkowania środków i osiąganych wskaźników,
- 12) Przygotowywanie wniosków o płatność, przygotowywanie sprawozdań, raportów,
- 13) Prowadzenie i rozliczanie projektów zgodnie z obowiązującymi dla poszczególnych programów wytycznymi i zasadami rozliczania,
- 14) Dbalność o jakość realizacji i utrzymywanie stałych kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozliczania i sprawozdawczości,
- 15) Wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych, wewnętrznymi regulaminami udzielania zamówień publicznych oraz innymi aktami prawnymi mającymi zastosowanie do udzielania zamówień publicznych,
- 16) Udział w pracach Komisji przetargowej oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji przetargowej,
- 17) Przygotowanie i prowadzenie czynności w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych,
- 18) Przygotowanie projektów dokumentów formalnych, w tym wniosków, dotyczących wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 19) Opracowywanie projektów dokumentów zamówienia wraz z załącznikami i wzorami umów,
- 20) Weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej na etapie przygotowywania postępowań w odniesieniu do specyfiki danego zamówienia oraz wymogów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 21) Współpraca z członkami komisji przetargowej oraz osobami wyznaczonymi w zakresie prac nad projektami dokumentów zamówienia, również poprzez aktywne przedstawianie propozycji zastosowania zapisów w celu jak najlepszej realizacji wytycznych dotyczących stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego mających zastosowanie dla danego zamówienia,
- 22) Prowadzenie komunikacji zamawiającego z wykonawcami w celu udzielania odpowiedzi na pytania do dokumentacji postępowania w zakresie formalno-prawnym dot. procedury przetargowej,
- 23) W trakcie trwania postępowania - przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców i zmian SWZ,
- 24) Ocena ofert składanych w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych - weryfikacja złożonej oferty, ocena dokumentów przedmiotowych i podmiotowych oraz sporządzanie projektów wezwań do wykonawców,
- 25) Przedstawianie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzucenia oferty lub unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem oraz przygotowywanie dokumentacji z tym związanej,
- 26) Sporządzanie protokołów postępowania wraz z załącznikami oraz innych dokumentów formalnych wymaganych przepisami prawa,
- 27) Prowadzenie rejestru środków, jakie ujmuje się w sprawozdaniu rocznym z zamówień publicznych,

- 28) Wykonywanie corocznego sprawozdania z zamówień publicznych,
- 29) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem szkoły, w tym:
 - a) Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu o wartości powyżej 1000 zł.,
 - b) Prowadzenie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu o wartości do 1000 zł. Których okres użytkowania przekracza 12 miesięcy,
 - c) Ewidencjonowanie nowo zakupionych składników majątku w prowadzonych księgach inwentarzowych,
 - d) Nadawanie numerów ewidencyjnych,
 - e) Przypisywanie nowego wyposażenia do pomieszczeń i bieżące ujęcie w spisie inwentarzowym,
 - f) Sporządzanie wniosków protokołów dotyczących likwidacji zniszczonego i zużytego wyposażenia na podstawie ekspertyz technicznych sprzętu, ocena stanu składników majątku jednostki,
 - g) Dokonywanie odpisów z ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, na podstawie zatwierdzonych protokołów likwidacji,
 - h) Dokonywanie odpisów z ewidencji ilościowo – wartościowej składników zniszczonych i nieprzydatnych, po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego.
- 31) Przygotowanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wraz z ich wyjaśnieniem, po zakończeniu inwentaryzacji,
- 32) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Zespołu w tym jej bieżąca aktualizacja,
- 33) Podejmowanie działań służących zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 34) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

11. Zakres zadań realizowanych przez specjalistę ds. gospodarczych:

- 1) Bieżący przegląd stanu technicznego obiektów,
- 2) Szczególny nadzór techniczny nad halą lekkoatletyczną,
- 3) Kierowanie pracą podległych pracowników:
 - a) konserwatorów,
 - b) sprzątaczek, praczki, woźnej,
 - c) szefa kuchni, pomocy kuchennej.
- 4) Sporządzanie we współpracy z kierownikiem obiektów, projektów zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników,
- 5) Nadzorowanie podległych pracowników, w tym:
 - a) Sporządzanie grafików pracy, prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników, wyznaczanie zastępstw,
 - b) Opracowywanie planów urlopu podległych pracowników,
 - c) Bieżąca kontrola czasu pracy, wykonywania obowiązków, przestrzegania dyscypliny pracy, zasad BHP i p.poż.
 - d) Wnioskowanie o przyznanie premii podległym pracownikom,
 - e) Wnioskowanie o wymierzenie kar porządkowych podległym pracownikom.
- 6) Rozliczanie czasu pracy podległych pracowników do dnia 5 każdego następnego miesiąca i przekazywanie ich do sekretariatu szkoły,
- 7) Dokonywanie zakupów na potrzeby szkoły, z polecenia kierownika obiektów,
- 8) Bieżące zgłaszanie przełożonemu:
 - a) wszelkich zagrożeń i nieprawidłowości w pracy Zespołu,
 - b) problemów, których nie można rozwiązać samodzielnie.
- 9) Bieżące prowadzenie rejestru:
 - a) kart pracy konserwatorów;
 - b) awarii,
 - c) przerw w dostawie energii elektrycznej;
 - d) przerw w dostawie wody;
 - e) innych ważnych informacji eksploatacyjnych.

- 10) Systematyczna kontrola i zlecenia napraw m.in.: sprzętu szkolnego, wyposażenia, urządzeń sportowych, czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych odnotowanych w zeszycie zleceń, napraw hydraulicznych, urządzeń sanitarno- kanalizacyjnych w razie potrzeby, zlecenie wykonywania czyszczenia zapchanych zlewów, umywalk, prac malarskich, wymiana żarówek, napraw gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych, naprawa i konserwacja drzwi, wymiana, konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych itd.
- 11) Nadzór nad zabezpieczeniem kotłowni, pomieszczeń technologicznych pływalni, warsztatów oraz pomieszczeń służących do przechowywania środków chemicznych przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym uczniów,
- 12) Nadzór nad zabezpieczeniem składowania środków chemicznych zgodnie z obowiązującymi instrukcjami składowania i przechowywania, szczególna ich ochrona i zabezpieczenie,
- 13) Znajomość warunków składowania, magazynowania i stosowania środków chemicznych, możliwości wystąpienia niebezpieczeństwa i zagrożenia życia lub zdrowia własnego a także użytkowników obiektu, świadomość możliwości skażenia a nawet wybuchu przy nieodpowiednim, lekceważącym traktowaniem obowiązków lub nieprzestrzeganiu obowiązujących przepisów i instrukcji w tym zakresie,
- 14) Świadomość wystąpienia zagrożenia życia i zdrowia własnego lub użytkowników obiektów, zagrożenia skażeniem lub wybuchem przy nieodpowiedzialnym, lekceważącym traktowaniu obowiązków a także nieprzestrzeganiu przepisów i instrukcji obowiązujących przy prawidłowym składowaniu i stosowania środków chemicznych,
- 15) Dbanie o porządek w pomieszczeniach gospodarczych i wokół budynków, m.in.: zabezpieczenie wykonywania zmiatania, grabienie liści, opróżnianie koszy, pielęgnowanie zieleńców na terenie nieruchomości będącej w zarządzie placówki, koszenie trawników, przycinanie drzew i krzewów, odśnieżanie przejść dla pieszych, posypywanie piaskiem itd.
- 16) Dbanie o należyty stan sprzętu i urządzeń oraz narzędzi przeznaczonych do utrzymywania porządku na nieruchomości (kosiarki, dmuchawy, odśnieżarki itp.), znajomość instrukcji ich obsługi, dokonywanie okresowych konserwacji i ich właściwa eksploatacja,
- 17) Eliminowanie marnotrawstwa energii,
- 18) Kontrola mocowania gablot, haków, tablic szkolnych, wymiana zniszczonego oszklenia, montaż mebli, wywieszanie flag z okazji świąt i uroczystości państwowych, pomoc przy zakładaniu elementów dekoracyjnych w i na budynku szkoły, itd.
- 19) Prawidłowe zabezpieczenie budynków i wyposażenia, zamykanie drzwi wejściowych, bram, furtek na terenie nieruchomości oraz ich otwieranie na żądanie osób, których pobyt na terenie nieruchomości jest uzasadniony,
- 20) Systematyczne sprawdzanie stanu budynku, szczególnie wtedy, gdy nie odbywają się zajęcia,
- 21) Bezwzględne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu dostrzeżonych uszkodzeń i wadliwego działania instalacji elektrycznej, urządzeń technicznych, itd.
- 22) Dbanie o mienie szkoły poprzez m.in. zapobieganie przypadkom dewastacji, kradzieży,
- 23) Przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad BHP, stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy,
- 24) Znajomość niezbędnych do wykonywania na stanowisku przepisów prawa, ścisłe przestrzeganie postanowień zawartych w ustawach, rozporządzeniach oraz zarządzeniach Dyrektora Zespołu, stałe aktualizowanie wiedzy w tej dziedzinie,
- 25) Podawanie w dokonywanych analizach i sprawozdaniach danych zgodnych z dokumentami służbowymi,
- 26) Należyte zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 27) Merytoryczna prawidłowość załatwiania spraw,
- 28) Samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
- 29) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

12. Zakres zadań realizowanych przez specjalistę ds. odnowy biologicznej:

- 1) przeprowadzanie szczegółowego wywiadu dotyczącego zdrowia i samopoczucia ucznia-zawodnika z klas objętych szkoleniem mistrzostwa sportowego, celem doboru właściwej metody terapeutycznej,
- 2) wykonywanie masażu klasycznego,
- 3) wykonywanie masażu sportowego,
- 4) wykonywanie masażu izometrycznego,
- 5) wykonywanie masażu relaksacyjnego,
- 6) wykonywanie masażu tkanek głębokich,
- 7) wykonywanie rozluźniania mięśniowo-powięziowego.

- 8) wykonywanie terapii punktów spustowych,
- 9) wykonywanie wcierek z maści leczniczych,
- 10) kinesiotaping,
- 11) zastosowanie zabiegów fizykalnych w zakresie dolegliwości traumatologicznych i laryngologicznych – elektroterapia, magnetoterapia, laseroterapia, krioterapia, sollux,
- 12) stosowanie odpowiednich ćwiczeń rozciągających jako środka profilaktyki urazowej,
- 13) stosowanie odpowiednich ćwiczeń biernych, czynnych,
- 14) opracowanie harmonogramu bloków odnowy biologicznej dla zawodników- uczniów objętych szkoleniem mistrzostwa sportowego,
- 15) obsługa sauny suchej oraz sauny parowej,
- 16) przygotowywanie kąpieli solankowych i aromaterapeutycznych,
- 17) zalecanie racjonalnego i zdrowego odżywiania, promowania zdrowego stylu życia,
- 18) przygotowywanie aparatury i urządzeń do wykonywanych zabiegów,
- 19) przygotowywanie sprawozdawczości z niniejszego zakresu czynności i odpowiedzialności na polecenie przełożonego,
- 20) prowadzenie wymaganej dokumentacji w ramach niniejszego zakresu czynności i odpowiedzialności,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

13. Zakres zadań realizowanych przez ratownika wodnego:

- 1) pełnienie dyżurów zgodnie z imienną obsadą stanowisk ratowniczych, wpisaną i potwierdzoną podpisem wicedyrektora ds. sportu obiektów na dany dzień w Dzienniku pracy ratownika,
- 2) przed przystąpieniem do pracy złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, stwierdzając w ten sposób gotowość do pracy w dniu jej wykonywania i podpisu w Dzienniku pracy ratownika, stwierdzając fakt objęcia dyżuru na wyznaczonym akwenie,
- 3) pełnienie dyżuru w kompletnym stroju na wyznaczonym stanowisku, wg grafiku pracy,
- 4) wykonywanie następujących działań ratowniczych:
 - a) obserwowanie wyznaczonego obszaru wodnego,
 - b) niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowanie akcji ratowniczej,
 - c) zapobieganie skutkom zagrożeń,
 - d) przegląd stanu urządzeń i sprzętu wykorzystywanego do ratownictwa wodnego,
 - e) określenie głębokości wyznaczonego obszaru wodnego,
 - f) kontrola stanu urządzeń oraz sprzętu zapewniającego bezpieczeństwo osób pływających, kąpiących się, uprawiających sport lub rekreację,
 - g) sygnalizowanie za pomocą urządzeń alarmowych naruszenia zasad korzystania z wyznaczonego obszaru wodnego, w szczególności granicy strefy dla umiejących pływać,
 - h) reagowanie na przypadki naruszania zasad korzystania z wyznaczonego obszaru wodnego.
- 5) w szczególności zabrania się prowadzenia jakichkolwiek zajęć lekcyjnych i zastępstw za nauczycieli oraz opuszczania niecki basenowej,
- 6) kontrola strefy nadzoru pod względem maksymalnej ilości osób:
 - a) w basenie pływackim może przebywać maksymalnie 48 osób rozmieszczonych proporcjonalnie na powierzchni wody,
 - b) w basenie rekreacyjnym (brodziku) może przebywać maksymalnie 25 osób rozmieszczonych proporcjonalnie na powierzchni wody.
- 7) przeciwdziałanie użyciu sprzętu ratowniczego niezgodnie z jego przeznaczeniem,
- 8) bieżące dokumentowanie prowadzonych działań ratowniczych,
- 9) czasowe wyłączanie w razie potrzeby określonych obszarów pływalni z użytkowania zgodnie z obowiązującymi procedurami, powiadamiają o tym Kierownika obiektów,
- 10) nadzór nad wyposażeniem medycznym apteczki i wyposażeniem ratowniczym,
- 11) znajomość niezbędnych do wykonywania na stanowisku przepisów prawa, ścisłe przestrzeganie postanowień zawartych w ustawach, rozporządzeniach,
- 12) udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe w zakresie ratownictwa wodnego, doskonalenie wiedzy i technik pływackich,

- 13) niezwłoczne informowanie przełożonego o zagrożeniach bezpieczeństwa osób przebywających na obszarze wodnym,
- 14) wykonywanie innych poleceń przełożonego podczas przerw w zajęciach dydaktyczno- wychowawczych w placówce (ferie, przerwy świąteczne).

14. Zakres zadań realizowanych przez kierowcę:

- 1) bezpieczny transport osób,
- 2) doskonałą znajomość i stosowanie przepisów prawa o ruchu drogowym, stałe aktualizowanie wiedzy w tym zakresie,
- 3) przed jazdą sprawdzenie stanu technicznego kierowanego pojazdu:
 - a) stanu paliwa i płynów eksploatacyjnych,
 - b) sygnalizacji dźwiękowej,
 - c) kierunkowskazów,
 - d) oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego,
 - e) hamulców, ogumienia, ogrzewania, wyposażenia w trójkąt ostrzegawczy, gaśnicę i apteczkę pierwszej pomocy,
 - f) czystości wewnętrznej i zewnętrznej,
 - g) ustawienia lusterek,
 - h) ustawienia fotela kierowcy i pasażerów.
- 4) podczas jazdy:
 - a) dbanie o bezpieczeństwo własne, pasażerów oraz innych użytkowników jezdni,
 - b) przestrzeganie odpowiednich przerw podczas jazdy,
 - c) udzielenie pierwszej pomocy ofiarom wypadków drogowych,
 - d) wykonywanie czynności zgodnie z instrukcją pojazdu.
- 5) właściwa i codzienna obsługa pojazdu, bezpieczny przewóz osób,
- 6) obsługa tachografu zgodnie z instrukcją obsługi, w pojeździe, który jest w niego wyposażony,
- 7) utrzymanie i bieżąca konserwacja powierzonych pojazdów,
- 8) dbanie o dobry stan techniczny pojazdu i jego zabezpieczenie przed kradzieżą lub uszkodzeniem,
- 9) prowadzenie dokumentacji jazdy, w tym prawidłowe prowadzenie kadr drogowych,
- 10) wykonywanie drobnych napraw,
- 11) rozliczanie się na bieżąco z materiałów (paliwa oraz innych płynów, smarów, narzędzi i itp.) zużytych w związku z obsługą pojazdu,
- 12) włączanie świateł awaryjnych autobusu w czasie wsiadania i wysiadania uczniów,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa przy wsiadaniu, wysiadaniu i przewozu uczniów oraz ścisła współpraca z opiekunem sprawującym bezpośrednią opiekę nad przewożonymi uczniami, sportowcami,
- 14) przestrzeganie terminów przeglądów stanu technicznego pojazdu,
- 15) składanie wniosków do pracodawcy w sprawie konieczności dokonywania niezbędnych remontów pojazdu,
- 16) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim,
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad BHP,
- 18) samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

15. Zakres zadań realizowanych przez konserwatora:

- 1) usuwanie drobnych usterek technicznych,
- 2) wykonywanie napraw hydraulicznych, zapchanych zlewów, umywalek i innych, naprawa urządzeń sanitarno – kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby,
- 3) wykonywanie napraw i remontu sprzętu szkolnego i urządzeń sportowych, wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń,
- 4) wykonywanie prac malarskich, okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych – drzwi, ławki itp.,

- 5) naprawa i konserwacja drzwi, wymiana, konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych,
- 6) wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i włączników świetlnych,
- 7) naprawa i wymiana uchwyty okiennych, uszczelnianie okien, wymiana szyb w razie potrzeby,
- 8) Konserwacja urządzeń c. o.,
- 9) naprawa i pomoc przy zakładaniu elementów dekoracyjnych w i na budynku szkoły w związku z uroczystościami państwowymi,
- 10) usuwanie ubytków tynku oraz glazury (kafelków w podłogach i powierzchniach wykafelkowanych),
- 11) konserwacja i bieżąca naprawa poręczy oraz obudowa niebezpiecznych urządzeń,
- 12) mocowanie gablot, haków, tablic szkolnych, wymiana zniszczonego oszklenia, montaż mebli itd.,
- 13) systematyczne sprawdzanie stanu budynku, szczególnie wtedy, gdy nie odbywają się zajęcia,
- 14) dbałość o dobro szkoły, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 15) zamykanie, zbieranie, zmywanie zanieczyszczeń z terenu obiektu, tj. podwórka, bramy, zieleńców, boisk szkolnych, chodników wokół budynku i bezpośrednio sąsiadujących z posesją,
- 16) pielęgnowanie zieleńców na terenie nieruchomości będącej w zarządzie placówki, koszenie trawników, przycinanie drzew i krzewów,
- 17) odśnieżanie przejść dla pieszych w okresie zimy,
- 18) bezzwłoczne zawiadomienie bezpośrednio przełożonemu lub dyrektorowi szkoły o dostrzeżonych uszkodzeniach i wadliwym działaniu instalacji urządzeń technicznych dla zabezpieczenia użytkowników przed niebezpiecznymi dla życia, zdrowia lub mienia skutkami urządzeń np.: zamknięcie dopływu wody, gazu, energii elektrycznej,
- 19) znajomość instrukcji obsługi używanych narzędzi, urządzeń i sprzętu, dbałość o ich konserwację i właściwą eksploatację,
- 20) dbanie o należyty stan sprzętu i urządzeń oraz narzędzi przeznaczonych do utrzymywania porządku i czystości na nieruchomości (kosiarki, dmuchawy, odśnieżarki itp.),
- 21) eliminowanie marnotrawstwa energii, wody itp.,
- 22) wywieszanie flag z okazji świąt i uroczystości państwowych,
- 23) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad BHP, stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy,
- 24) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez przełożonego.

16. Zakres zadań realizowanych przez starszego kucharza:

- 1) Starszy kucharz właściwie organizuje pracę personelu kuchennego,
- 2) przygotowuje harmonogram pracy kuchni na poszczególne miesiące i przedstawia je do akceptacji specjalście ds. gospodarczych,
- 3) dba o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego,
- 4) uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
- 5) sporządza posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia:
 - a) porcuje posiłki,
 - b) dba o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
 - c) dba o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - d) wydaje posiłki o wyznaczonych godzinach,
- 6) pobiera produkty spożywcze z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą,
- 7) dba o utrzymanie porządku i przestrzega higieny osobistej,
- 8) dba o czystość urządzeń pomieszczeń kuchennych, utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny,
- 9) zgłasza specjalście ds. gospodarczych powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia,
- 10) może uczestniczyć w zakupach wyposażenia kuchni,
- 11) doraźne zastępowanie pomocy kuchennej w przypadku nieobecności,

- 12) odpowiedzialność materialna za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni,
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora, specjalisty ds. gospodarczych,
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora.

17. Zakres zadań realizowanych przez pomoc kuchenną:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów,
- 2) pomoc w przygotowywaniu posiłków według jadłospisów,
- 3) obróbka wstępną warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- 4) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- 5) pomoc we właściwym porcjowaniu posiłków zgodnie z normami żywienia,
- 6) pomoc w wydawaniu posiłków,
- 7) w przypadku nieobecności szefa kuchni :
 - a) punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) pobieranie produktów spożywczych w ilościach przewidzianych recepturą, dbanie o racjonalne ich zużycie, przeciwdziałanie marnotrawstwu i niegospodarności w kuchni, zabezpieczenie produktów przed zepsuciem,
 - c) kwitowanie odbioru produktów spożywczych w raportach żywieniowych,
 - d) przygotowywanie i właściwe przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami instytucji sanitarnej,
 - e) wypełnianie rejestrów HACCAP.
- 8) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych i HACCAP,
- 9) utrzymanie w bieżącej czystości bloku żywieniowego, przydzielonych pomieszczeń oraz znajdującego się w nich wyposażenia jak również podłóg i posadzek, lamperii i glazury, drzwi i okien, ręczników, ścierek i fartuchów, urządzeń sanitarnych, dbanie o prawidłowe stosowanie środków myjących i dezynfekujących,
- 10) mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
- 11) znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy,
- 12) noszenie i używanie zgodnie z przepisami czystej odzieży roboczej (fartuchy, czepki, buty): biały fartuch i czepek podczas pobytu w kuchni a kolorowy fartuch podczas sprzątanía bloku żywienia,
- 13) czuwanie nad właściwym stanem zabezpieczenia pomieszczeń bloku żywieniowego przed owadami i gryzoniami,
- 14) przestrzeganie terminów badań okresowych, kontrolnych oraz innych badań zleconych przez lekarza, stosowanie się do jego zaleceń,
- 15) po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych i gazowych, wyłączenie urządzeń elektrycznych, gaszenie światel,
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 17) samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

18. Zakres zadań realizowanych przez sprzątaczkę, woźną:

- 1) utrzymywanie w należytej czystości wydzielonego rejonu pracy oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątanía,
- 2) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, kłatkach schodowych (z krzeseł, stolików uczniowskich, biurek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, grzejników, półek, opraw oświetleniowych itp),
- 3) dokładne mycie okien minimum dwa razy do roku oraz systematycznie usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
- 4) dokładne mycie tablic szkolnych,
- 5) systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanía toalet po każdej przerwie,
- 6) stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach,
- 7) codzienne podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu,

- 8) raz w miesiącu mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych,
- 9) codzienne mycie podłóg, opróżnianie koszy na śmieci,
- 10) systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, glazura, kabiny itp.),
- 11) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym,
- 12) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów i gablot, spod szaf i regałów,
- 13) czyszczenie tapicerskich krzeseł i foteli,
- 14) systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu,
- 15) przygotowanie pomieszczeń do remontów (pomoc przy przestawianiu mebli) oraz sprzątanie po remoncie,
- 16) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygaszanie niepotrzebnych świateł,
- 17) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp.: z wpisaniem do zeszytu znajdującego się u kierownika obiektów lub sekretariacie Zespołu,
- 18) sprzątanie pomieszczeń dodatkowych w czasie pełnienia zastępstwa na czas nieobecności w pracy innej sprzątaczką,
- 19) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
- 20) prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń i znajdującego się w nich wyposażenia po zakończonej pracy,
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

19. Zakres zadań realizowanych przez praczkę:

- 1) utrzymywanie w należytej czystości wydzielonego rejonu pracy oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania,
- 2) pranie i prasowanie pościeli w internacie,
- 3) pranie kocy,
- 4) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzeseł, stolików uczniowskich, biurek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, grzejników, półek, opraw oświetleniowych itp.),
- 5) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, gablot, spod szaf i regałów,
- 6) czyszczenie tapicerowanych krzeseł i foteli,
- 7) codzienne mycie podłóg, opróżnianie koszy na śmieci,
- 8) zmywanie na mokro korytarzy i klatek schodowych,
- 9) sprzątanie toalet,
- 10) stałe dogłębienie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach,
- 11) dezynfekowanie sanitariatów,
- 12) systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, glazura, kabiny itp.),
- 13) raz w miesiącu mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych,
- 14) dokładne mycie okien minimum dwa razy do roku,
- 15) systematyczna współpraca z kierownikiem internatu w zakresie utrzymania porządku w salach wychowanków internatu,
- 16) należyte zabezpieczenie pomieszczeń i znajdującego się w nich wyposażenia po zakończonej pracy,
- 17) zgłaszanie specjalistycznie ds. gospodarczych wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp.
- 18) sprzątanie pomieszczeń dodatkowych w czasie pełnienia zastępstwa na czas nieobecności w pracy innej sprzątaczką,
- 19) przygotowanie pomieszczeń do remontów (pomoc przy przestawianiu mebli) oraz sprzątanie po remoncie,
- 20) oszczędne i właściwe używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

20. Zakres zadań realizowanych przez portiera:

- 1) pełnienie dyżurów na portierni pływalni;

- 2) wydawanie kluczy do pomieszczeń znajdujących się w budynku pływalni osobom do tego uprawnionym,
- 3) prowadzenie rejestru wydawanych i zwracanych kluczy z pomieszczeń znajdujących się na pływalni,
- 4) przydział kluczy zawodnikom do szafek ubraniowych znajdujących się w szatniach przy basenie,
- 5) zamykanie szatni przy basenie w celu zabezpieczania mienia użytkowników,
- 6) sprzedaż biletów, przy użyciu kasy rejestrującej, rozliczanie sprzedaży,
- 7) nadzór nad mieniem pozostawionym w szatni przy portierni,
- 8) bezwzględne przestrzeganie, aby w budynku pływalni nie przebywały osoby nieupoważnione,
- 9) utrzymanie w należytej czystości wydzielonego rejonu pracy,
- 10) systematyczne zmywanie na mokro korytarzy, podłóg, opróżnianie koszy na śmieci, podlewanie kwiatów,
- 11) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną ścierką (ze stolików, biurka, parapetów, szafek, półek, gablot itp.),
- 12) sprzątanie toalet, stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno- higienicznych w toaletach, systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym,
- 13) dokładne mycie okien, i lamperii według potrzeb, systematyczne usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, usuwanie pajęczyn itp.,
- 14) należyte zabezpieczanie pomieszczeń na pływalni po zakończonej pracy,
- 15) pranie obrusów, firan, itp.,
- 16) obsługa imprez sportowych,
- 17) przygotowywanie pomieszczeń do remontów, sprzątanie po remoncie,
- 18) zgłaszanie kierownikowi obiektów wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp. Z wpisaniem do zeszytu znajdującego się na portierni,
- 19) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

21. Zakres zadań realizowanych przez starszego specjalistę ds. bhp:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i nauki oraz przestrzegania przepisów bhp,
- 2) bieżące informowanie Dyrektora Zespołu o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- 3) przynajmniej raz w roku sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy nadzorowanych obiektów, (m.in. stan ogólny budynków, urządzeń terenowych, źródła zagrożenia życia i zdrowia, stan oświetlenia, wentylacji, prawidłowość oznakowania dróg ewakuacyjnych, wyposażenie stanowisk, instrukcje stanowiskowe, opiniowanie prawne w zakresie bhp i ppoż.), mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia oraz poprawę warunków pracy,
- 4) sporządzanie protokołów z przeglądu stanu nadzorowanych obiektów i przedstawianie ich Dyrektorowi Zespołu,
- 5) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) pomoc w realizacji zaleceń wydanych przez organy kontrolne w zakresie BHP,
- 7) przeprowadzanie wstępnego szkolenia bhp dla nowozatrudnionych pracowników lub zmieniających stanowisko pracy w zakresie ogólnym oraz zapoznanie ich z Regulaminem pracy,
- 8) kontrola ważności orzeczeń lekarskich, zgłaszanie Dyrektorowi Zespołu braku ważności orzeczeń lekarskich oraz redagowanie wniosku o niedopuszczenie do pracy,
- 9) udział w ustalaniu okoliczności oraz przyczyn wypadków pracowników i uczniów,
- 10) opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków,
- 12) zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do planów modernizacji placówki,
- 13) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowanych obiektów, urządzeń,
- 14) przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 15) kontrolowanie ważności szkoleń okresowych bhp u wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole oraz kierowanie na niniejsze szkolenie pracowników którym kończy się ich ważność,
- 16) kontrolowanie obecności znaków ewakuacyjnych i planów ewakuacji wg istniejących w placówce instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz sprawdzanie terminów aktualizacji instrukcji,
- 17) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy oraz ich umieszczanie w widocznym miejscu,

- 18) przechowywanie, właściwie zabezpieczonych dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska oraz pieczętek służbowych,
- 19) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującą w Zespole instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt,
- 20) merytoryczna prawidłowość załatwiania spraw,
- 21) znajomość niezbędnych do wykonywania na stanowisku przepisów prawa, ścisłe przestrzeganie postanowień zawartych w ustawach, rozporządzeniach oraz zarządzeniach Dyrektora Zespołu, stałe aktualizowanie wiedzy w tej dziedzinie,
- 22) samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego wynikających z ustawy dla służb BHP.

§ 17.

1. Do zadań osób zajmujących stanowiska kierownicze i samodzielne w Zespole, w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie i terminowe przekazywanie sprawozdań,
 - 2) działanie zgodne z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Dyrektora Zespołu,
 - 3) ustalenie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla podległych pracowników, przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dotyczących procedury postępowań o zamówienia publiczne,
 - 4) gospodarowanie majątkiem ruchomym,
 - 5) przestrzegania i nadzorowanie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej,
 - 6) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 7) organizowanie podległym pracownikom narad dotyczących realizacji zadań,
 - 8) przygotowywanie projektów dokumentów, wewnętrznych aktów prawnych, decyzji,
 - 9) współpraca z organem prowadzącym oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
 - 10) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów księgowo-finansowych,
 - 11) prawidłowe przekazywanie dokumentacji podlegającej archiwizacji do archiwum zakładowego,
 - 12) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich,
 - 13) prowadzenie polityki kadrowej,
 - 14) opracowanie materiałów do projektu planu finansowego oraz przygotowanie informacji do sprawozdań z wykonania budżetu.
2. Funkcjonowanie pracowników na stanowiskach kierowniczych, pracowników im podległych, a także pracowników na stanowiskach samodzielnych opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań, wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, Statutu i poleceń Dyrektora Zespołu.
 3. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów odpowiadają:
 - a) za uzgodnienia ich treści pod względem merytorycznym,
 - b) za zgodność z obowiązującymi przepisami,
 - c) za właściwą formę,
 - d) za terminowość załatwianych spraw.

Rozdział IV. Podpisywanie dokumentów.

§ 18.

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu należy podpisywanie następujących dokumentów:
 - 1) pism będących w wyłącznej kompetencji Dyrektora Zespołu, w tym kierowanych do władz administracji państwowej,

- 2) zarządzeń i innych dokumentów w sprawach wynikających ze sprawowanej funkcji,
 - 3) projektów dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) dokumentów związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
 - 5) pism dotyczących współpracy z zagranicą,
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowych określa Instrukcja obiegu dokumentów, zatwierdzania i kontroli finansowej dokumentów księgowych w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu.

Rozdział V. Zasady przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 19.

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w środy od godz. 14³⁰ do godz. 16⁰⁰.
 - 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone ustnie lub pisemnie. Skargi wnoszone ustnie zostaną zaprotokołowane w obecności składającego skargę, a wnoszone pisemnie muszą być podpisane,
 - 3) Pracownik Zespołu, który otrzymał skargę dotyczącą jego pracy, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi Zespołu,
 - 4) Wszystkie skargi wpływające do Zespołu lub wnoszone ustnie podlegają rejestracji w „Rejestrze skarg i wniosków” prowadzonym przez starszego referenta,
 - 5) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe, telewizyjne oraz inne podmioty podlegają rozpatrzeniu w takim samym trybie jak skargi od osób fizycznych,
 - 6) Do rejestru wpisuje się również skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego skargę, tzw. Anonimy, pozostawiając je bez rozpatrzenia,
 - 7) Rejestr skarg i wniosków zawiera następujące rubryki: liczba porządkowa, data wpływu skargi lub wniosku, datę rejestrowania skargi lub wniosku, adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę lub wniosek, informacja czego dotyczy skarga lub wniosek, termin załatwienia wniosku lub skargi, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie wniosku lub skargi, data załatwienia, krótka informacja o sposobie załatwienia wniosku lub skargi,
 - 8) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości Zespołu.
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków.
 - 1) Sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora Zespołu jako skarga lub wniosek jest wpisywana do „rejestru skarg i wniosków”,
 - 2) Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Dyrektor Zespołu wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia,
 - 3) Skargi lub wniosku, które nie są w kompetencji Zespołu, rejestruje się a następnie pismem przewodnim przesyła się do właściwego organu, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego wniosek lub skargę, albo mu się zwraca sprawę wskazując właściwy organ do którego wniosek lub skargę należy przesłać. Kopię pisma należy pozostawić w dokumentacji Zespołu.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
 - 1) Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Zespołu lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) Skargi i wnioski powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia skargi lub wniosku,
 - 3) Z postępowania wyjaśniającego skargę lub wniosek sporządza się notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia sprawy oraz wynikach postępowania wyjaśniającego. Do notatki należy dołączyć materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi lub wniosku oraz odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie załatwienia sprawy wraz z potwierdzeniem jej wysłania,

- 4) Odpowiedź do wnoszącego powinna zawierać wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów lub wniosków zawartych w skardze lub złożonym wniosku oraz imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę lub wniosek,
- 5) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy jest przechowywana w sekretariacie Zespołu.

Rozdział VI. Organizacja systemu kontroli wewnętrznej w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu.

§ 20.

1. Kontrola wewnętrzna jest zbiorem procedur wewnętrznych służących do osiągnięcia celów zarządzania.
2. Struktura kontroli wewnętrznej zapewnia osiągnięcie następujących celów:
 - 1) Promowanie prawidłowych, oszczędnych, wydajnych i skutecznych działań,
 - 2) Zabezpieczenie posiadanych zasobów przed ich utratą,
 - 3) Przestrzeganie prawa, zarządzeń Dyrektora Zespołu.
3. Celem kontroli wewnętrznej w Zespole 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, omówieniu wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.
4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych są zobowiązane w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.

§ 21.

1. Ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej sprawuje Dyrektor Zespołu.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół lub notatkę służbową. W dokumentach tych wskazuje się zarówno na prawidłowe prowadzenie spraw jak i stwierdzone nieprawidłowości.
3. Protokół zakańcza się wnioskami lub zaleceniami.
4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla kontrolowanego i kontrolującego.

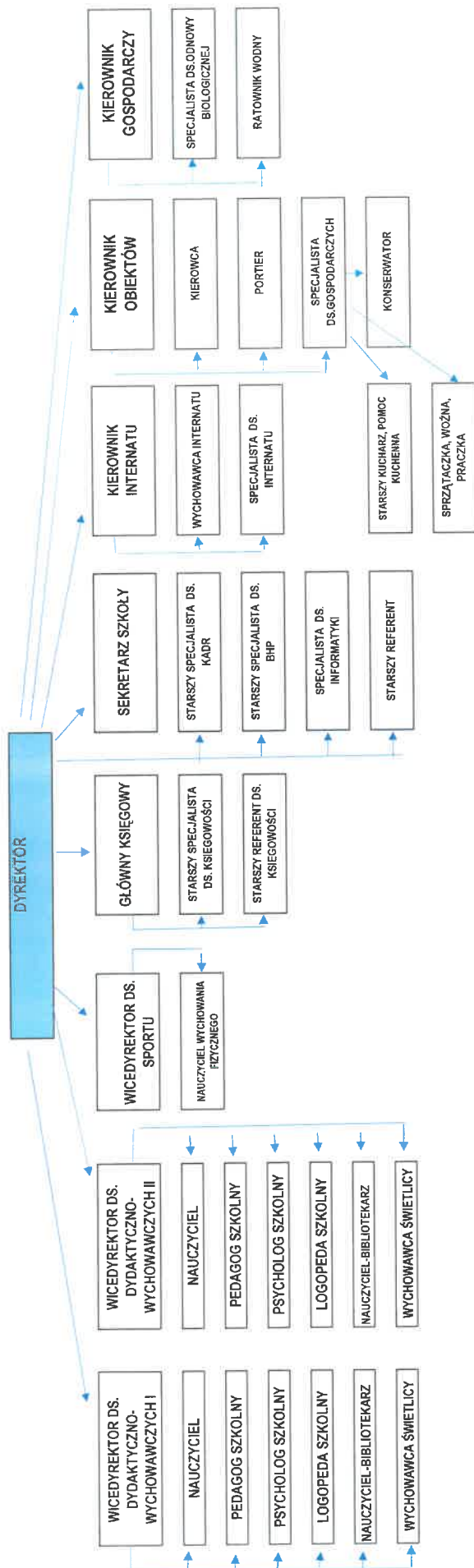
Rozdział VII. Postanowienia końcowe.

§ 22.

1. Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie Dyrektor Zespołu ustala w drodze Zarządzeń.
2. Wprowadzenie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu

Marcin Kmitcki
Dr Marcin Kmitcki



DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu

