

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU  
PLACÓWEK OŚWIATOWYCH  
W BIEŻUNIU**

Wprowadzony Zarządzeniem nr 03 /2012 Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu z dnia 02 października 2012 roku.

# Rozdział 1

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny powstał na podstawie Statutu Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu będącego załącznikiem Uchwały NR XV/113/2012 Rady Miejskiej w Bieżuniu z dnia 29 maja 2012r. i określa strukturę wewnętrzną Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania stanowisk samodzielnych.

### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- a) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu,
- b) wicedyrektorach- należy przez to rozumieć wicedyrektorach ds. dydaktycznych,
- c) kierownik hali sportowej– należy przez to rozumieć nauczyciela pełniącego funkcję kierownika hali sportowej oraz koordynatora ds. klas sportowych,
- d) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Bieżuniu (dalej Zespół lub skrót: ZPO) w skład którego wchodzi: Samorządowe Przedszkole w Bieżuniu, Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Andrzeja Zamoyskiego w Bieżuniu, Gimnazjum im. Stefana Gołębiowskiego w Bieżuniu.

### § 3

1. Organem prowadzącym Zespół Placówek Oświatowych w Bieżuniu jest Urząd Miasta i Gminy w Bieżuniu
2. Od 1 września 2012r. szkoła jest jednostką budżetową
3. Szkoła jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.
4. ZPO w Bieżuniu jest jednostką budżetową miasta i gminy, powołaną zgodnie z art. 62 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 z póź. zm.) oraz Uchwałą Nr XV/113/2012 Rady Miejskiej w Bieżuniu z dnia 29 maja 2012r.
5. Działalnością szkoły kieruje dyrektor.
6. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy.
7. ZPO czyli, Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Andrzeja Zamoyskiego w Bieżuniu i

- Gimnazjum im. Stefana Gołębiowskiego w Bieżuniu ma swoją siedzibę przy ulicy Gołębiowskiego 1, a Samorządowe Przedszkole w Bieżuniu przy ulicy Zamoyskiego 28.
8. Strukturę organizacyjną i pedagogiczną szkoły określają schematy organizacyjne przedstawione w Załączniku do regulaminu.

## **Rozdział 2**

### **KOMPETENCJE, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA**

#### § 4

1. Obowiązki dyrektora określają przepisy Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz inne przepisy szczególne. Dyrektor ZPO jest dyrektorem szkoły w rozumieniu ustawy. Dyrektor Zespołu reprezentuje go na zewnątrz oraz kieruje działalnością Zespołu. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:
  - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego; sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - b) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - c) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym ZPO i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
  - d) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - e) powierzanie i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora ds. dydaktycznych i wicedyrektora ds. hali sportowej, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznych oraz organu prowadzącego,
  - f) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
  
2. **Zadania szczegółowe dyrektora ZPO:**
  - a) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych ZPO (plan nadzoru pedagogicznego, roczny plan pracy, arkusz organizacyjny ZPO, sprawozdania z realizacji nadzoru pedagogicznego),

- b) opracowywanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych ZPO,
- c) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy MEN,
- d) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- f) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej i administracji,
- g) współdziałanie z Radami Pedagogicznymi,
- h) dbałość o powierzone mienie szkolne,
- i) poszerzanie bazy materialno-technicznej oraz opracowywanie wspólnie z przedstawicielami Rady Rodziców Zespołu projektu budżetu ZPO,
- j) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom ZPO,
- k) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zespołu- zgodnie z odrębnymi przepisami,
- l) premiowanie i nagradzanie pracowników – zgodnie z przyjętym trybem nagradzania i premiowania,
- m) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- n) przyjmowanie uczniów,
- o) dokonywanie formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
- p) decydowanie o wewnętrznej organizacji pracy nauczycieli i innych pracowników
- q) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminów kwalifikacyjnych
- r) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami ZPO
- s) przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar wobec uczniów.

**3. Dyrektor ZPO odpowiada przed władzami zwierzchnimi za:**

- a) poziom uzyskiwanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu wyników nauczania oraz opiekę nad młodzieżą,
- b) zgodność funkcjonowania ZPO z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
- c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie ZPO i podczas zajęć organizowanych poza Zespołem,
- d) stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
- e) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność ZPO,
- f) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej – zgodnie z odrębnymi przepisami,
- g) odpowiedzialność za pieczęcie i druki ścisłego zarachowania.

4. Wicedyrektorzy wykonują zadania powierzone im przez Dyrektora.
5. W razie nieobecności Dyrektora ZPO, wicedyrektor ds. dydaktycznych danej placówki automatycznie zastępuje Go w czasie jego nieobecności, podejmując doraźne decyzje dotyczące placówki w której jest wicedyrektorem.
6. Podczas nieobecności Dyrektora ZPO i jednego z wicedyrektorów, pozostający wicedyrektor automatycznie zastępuje Dyrektora ZPO podejmując doraźne decyzje dotyczące wszystkich placówek będących w zespole.
7. W razie nieobecności Dyrektora ZPO i wicedyrektorów, dyrektor ZPO wyznacza na piśmie nauczyciela, który zastępuje GO, podejmując doraźne decyzje w czasie jego nieobecności.

### **Rozdział 3**

#### **KOMPETENCJE, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH**

##### § 5

1. Kompetencje , uprawnienia i odpowiedzialność pracowników pedagogicznych wynika z Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela.
2. Do pracowników pedagogicznych zaliczamy:
  - nauczycieli,
  - nauczycieli – bibliotekarzy,
  - wychowawców świetlicy,
  - psychologa i pedagoga szkolnego.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki nauki i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - a) realizowanie obowiązującego w ZPO programu nauczania,
  - b) dbanie i odpowiedzialność za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów,
  - c) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych pozalekcyjnych oraz dążenie do osiągnięcia w realizacji programu nauczania jak najlepszych wyników,
  - d) doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni,
  - e) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - f) dbałość o estetykę klasy oraz korytarzy szkolnych,

- g) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- h) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- i) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru,
- j) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych poprzez współpracę z psychologiem i pedagogiem szkolnym, Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną, Sądem dla Nieletnich, kuratorami zawodowymi i społecznymi, Policją i Komitetem Ochrony Praw Dziecka.

**4. Do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należy:**

- a) opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy,
- b) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
- c) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasad dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
- d) organizowanie konkursów czytelniczych i akademii szkolnych związanych z tematyką propagowania czytelnictwa,
- e) przedstawienie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
- f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego, prowadzenie dokumentacji biblioteki szkolnej,
- g) dbanie o mienie biblioteki,
- h) zakup i oprawa książek.

**5. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy:**

- a) kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej w świetlicy zgodnie ze Statutem ZPO oraz odpowiedzialność za jej wyniki,
- b) opracowywanie planów pracy: świetlicy, zajęć prowadzonych zespołów, opracowywanie rocznego kalendarza imprez,
- c) prowadzenie dokumentacji świetlicy,
- d) czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole,
- e) czuwanie nad odpowiednim i bezpiecznym wyposażeniem pomieszczeń świetlicy oraz dbałość o ich estetykę,
- f) prowadzenie zajęć wychowawczych z uczniami,
- g) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami klas, psychologiem, pedagogiem i

innymi pracownikami szkoły, szczególnie w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych i realizacji zadań Zespołu,

- h) reprezentowanie świetlicy na zewnątrz, sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej,
- i) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.

**6. Do obowiązków psychologa szkolnego należy:**

- a) Przeprowadzanie diagnozy sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, po czym określa odpowiednie formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działania profilaktyczne, mediacyjne i interwencyjne zarówno wobec uczniów jak i rodziców czy nauczycieli.
- b) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego uczniów gimnazjum
- c) Udzielanie rodzicom porad umożliwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
- d) Współdziałanie wraz z zespołem nauczycieli ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej opiekuńczej i wychowawczej oraz w opracowywaniu Kart Indywidualnej Pomocy Ucznia (KIPU), arkusza Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych (IPET), czy Planowanie Działań Wspierających (PDW) dla grup uczniów o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
- e) Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia.
- f) Organizacja różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
- g) Minimalizacja skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
- h) Opracowywanie na każdy rok szkolny planu pracy psychologa szkolnego oraz przedstawianie dyrektorowi comiesięcznych sprawozdań z jego realizacji.

**7. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:**

- a) Dokonywanie okresowej analizy i oceny wychowawczej w ZPO popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi.
- b) Kierowanie uczniów na badania pedagogiczno – psychologiczne i inne specjalistyczne.

- c) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych.
- d) Udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu ze szczególnym naciskiem pracy zespołu wychowawczym.
- e) Współudział wraz z zespołem pomocy psychologiczno – pedagogicznym w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej opiekuńczej i wychowawczej oraz w opracowywaniu Kart Indywidualnej Pomocy Ucznia (KIPU), arkusza Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych (IPET), czy Planowanie Działań Wspierających (PDW) dla grup uczniów o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
- f) Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
- g) Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli.
- h) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
- i) Zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji Praw Dziecka.
- j) Rozpoznawanie warunków życia i nauk uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
- k) Opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
- l) Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
- m) Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży.
- n) Wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w tym wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb.
- o) Udzielanie pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- p) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin patologicznych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających Szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorych itp.
- q) Wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.



- r) Współpraca z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bieżunu, Komisją ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi, Policją, Sądem Rejonowym, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

## **Rozdział 4**

### **OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH**

#### § 6

1. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio dyrektorowi:
  - a) główna księgowa
  - b) kierownik hali
  - c) sekretarz szkoły
2. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio księgowej:
  - starszy specjalista ds. księgowości,
  - starszy specjalista ds. wydatków osobowych,
  - intendent.
3. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio sekretarzowi szkoły
  - a) konserwator – pracownik gospodarczy
  - b) woźny,
  - c) palacz kotłowni,
  - d) sprzątaczką,
  - e) kucharz,
  - f) pomoc kuchenna,
4. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora.
5. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania poleceń dyrektora nie ujętych w zakresie ich obowiązków wynikających z potrzeb i zachowania rytmicznej pracy szkół.
6. Wielkość zatrudnienia w ZPO ustala dyrektor, zgodnie z przepisami oraz w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 7

### **1. Zakres obowiązków głównej księgowej obejmuje:**

- a) Sporządzanie planów finansowych obsługiwanych placówek oświatowych.
- b) Dokonywanie zmian w planach finansowych i sporządzanie wniosków o przeniesienie środków budżetowych
- c) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków budżetowych.
- d) Czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu placówek.
- e) Wstępna kontrola wewnętrzna – przyjmowanie i realizowanie rachunków dotyczących wydatków, sprawdzanie pod względem rachunkowym, dekretowanie, klasyfikowanie.
- f) Rozliczanie kosztów podróży służbowych
- g) Ponoszenie odpowiedzialności za terminowy przekaz elektroniczny deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS
- h) Sporządzanie i przedkładanie zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu ZPO zgodnie ustalonym z organem prowadzącym harmonogramem.
- i) Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych dotyczących kwartalnych harmonogramów wydatków i dochodów planowych w oświacie.
- j) Sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów. Przestrzeganie terminów płatności.
- k) Nadzorowanie inwentaryzacji składników majątkowych szkoły, opiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej na protokołach zniszczeń sprzętu i pomocy dydaktycznych.
- l) Kontrola w zakresie rozliczeń magazynu.
- m) Prowadzenie operacji księgowych.
- n) Przygotowanie analiz ekonomicznych.
- o) Zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
- p) Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły oraz innych wynikających z zajmowanego stanowiska.
- q) Współpraca z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta i Gminy w Bieżuniu oraz Skarbnikiem Miasta i Gminy Biezuń.

## **1. Zakres obowiązków sekretarza szkoły:**

- a) Kierowanie pracą sekretariatu szkoły.
- b) Nadzorowanie pracy pracowników obsługowych szkoły za dodatkowym wynagrodzeniem (dodatek funkcyjny).
- c) Zlecenie wykonania prac oraz rozliczanie personelu obsługowego z wypełniania powierzonych obowiązków.
- d) Występowanie z wnioskami do dyrektora szkoły o nagradzanie lub karanie pracowników obsługowych.
- e) Rozliczanie pracowników obsługowych z nieobecności w pracy i dyscypliny pracy.
- f) Kierowanie drobnymi remontami bieżącymi (w tym nagłymi awariami) w szkole, współpraca w tym zakresie z dyrekcją szkoły i Zakładem Komunalnym w Bieżuniu. Ma prawo podpisywania pism w tym zakresie w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektorów.
- g) Kontrolowanie zużycia energii cieplnej i elektrycznej, gazu oraz wykorzystania telefonów w placówce, przedstawianie dyrektorowi szkoły co 2 miesiące wniosków z analizy kosztów ponoszonych przez szkołę.
- h) Zlecenie do wykonania pracownikom prac porządkowych wokół obiektu szkolnego.
- i) Opracowanie zakresu czynności dla pracowników administracji i obsługi.
- j) Prowadzenie spraw kadrowych szkoły, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych.
- k) Przyjmowanie od pracowników oświadczeń do zasiłku rodzinnego.
- l) Załatwianie spraw emerytalno - rentowych pracowników.
- m) Ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
- n) Wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia kontrolowanie terminowości wykonywania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników obsługi szkoły.
- o) Prowadzenie ewidencji obecności pracowników obsługowych (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień.
- p) Prowadzenie księgi wyjazdów pracowników poza obiekty szkolne.
- q) Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno – obsługowych, przygotowanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową (przedstawicielstwem pracowniczym) i przedstawianie dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia
- r) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły.

- s) Przygotowywanie analizy absencji pracowników administracyjno – obsługowych przedstawianie dyrektorowi szkoły dwukrotnie w ciągu roku szkolnego wniosków z tej analizy.
- t) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych o zliczanie z ich realizacji, gromadzenie i wypłacanie środków przeznaczonych na ten cel.
- u) Prowadzenie całej dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu.
- v) Sporządzanie sprawozdań oświatowych i GUS w zakresie podległych mu spraw
- w) Współpraca z Komisją Inwentarzową szkoły. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły, kontrola zgodności inwentarza z zapisami w księgach. Sporządzanie protokołów ubytków inwentarza szkolnego.
- x) Kierowanie drobnymi remontami w szkole, zlecanie konserwatorom i woźnym wykonywania prac remontowych i porządkowych, rozliczanie z ich wykonania
- y) Współpraca z dyrektorem oraz główną księgową w planowaniu budżetu szkoły oraz przygotowaniu i prowadzeniu dokumentacji z zakresu zamówień publicznych ZPO za wyjątkiem stołówki szkolnej.
- z) Dokonywanie zakupów niezbędnych w szkole materiałów, prowadzenie gospodarki magazynowej, wydawanie i rozliczanie środków czystości oraz sprzętu pracownikom obsługowym szkół
- aa) Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

## **2. Zakres obowiązków starszego specjalisty ds. księgowości.**

- A. Prowadzenie rachunkowości Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie w zakresie obejmującym:
  - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości oraz innych ustaw,
  - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych zapisów zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - c) okresowe ustalanie i prowadzenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,

- e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowej przewidzianej ustawą o rachunkowości.
- B. Przygotowywanie dokumentów Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie pod względem formalnym i rachunkowym.
  - C. Księgowanie dowodów finansowych Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie w wersji analitycznej i syntetycznej.
  - D. Uzgadnianie kont Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie.
  - E. Analiza realizacji budżetu Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu i Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie oraz informowanie w tym zakresie główną księgową.
  - F. Wykonywanie sprawozdań finansowych z zakresu księgowości Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - G. Dokonywanie przelewów zobowiązań finansowych Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie.
  - H. Współpraca z ZUS dotycząca rozliczeń pochodnych od wynagrodzeń na drukach RNA, RSA, DRA oraz drogą elektroniczną za pomocą programu „Płatnik”.
  - I. Współpraca z Urzędem Skarbowym dotycząca odprowadzania podatku od dochodu i rozliczania podatku dochodowego na PIT – 11 i PIT – 40.
  - J. Współpraca z główną księgową dotycząca przygotowania sprawozdań finansowych i innych dokumentów finansowo - księgowych.
  - K. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracownikom zatrudnionym w Zespole Placówek Oświatowych w Bieżuniu.
  - L. Prowadzenie konta funduszu socjalnego Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie.
  - M. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie.
  - N. Rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie.
  - O. Wykonywanie innych prac zleconych przez główną księgową lub dyrektora jednostki.
  - P. Przygotowywanie we współpracy ze sekretarzem Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu i dyrektorem Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie

sprawozdawczości GUS, PFRON, SIO oraz innych wynikających z obowiązujących aktów prawnych.

- Q. Przygotowania dokumentów Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz SSP w Sławęcinie do refundacji środków pieniężnych za zatrudnionych pracowników z funduszu pracy.
- R. Prowadzenie dokumentacji związanych ze stosunkiem pracy (Teczki akt osobowych pracowników) zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz:
  - a) sporządzanie umów o pracę,
  - b) sporządzanie świadectw pracy,
  - c) sporządzanie angaży,
  - d) ustalanie dodatku stażowego,
  - e) naliczanie nagród jubileuszowych,
  - f) prowadzenie kartotek czasu pracy,
  - g) ustalanie planu urlopów pracowników niepedagogicznych,
  - h) kierowanie na badania lekarskie wstępne i okresowe,
  - i) kierowanie na szkolenia BHP i P.POŻ,
  - j) przygotowywanie zakresów obowiązków dla nowo przyjętych pracowników,
- S. Planowanie zatrudnienia na stanowiskach obsługi.
- T. Realizacja innych zadań na zajmowanym stanowisku nie wymienionych powyżej , a wynikających z obowiązujących ustaw oraz przepisów szczególnych.
- U. Zastępstwo na stanowisku wydatków osobowych Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie w celu zagwarantowania ciągłości pracy, terminowości w załatwianiu spraw przez interesantów podczas nieobecności pracownika na w/w stanowisku.
- V. Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

### **3. Zakres obowiązków starszego specjalisty ds. wydatków osobowych.**

- A. Sporządzanie list płac oraz innych dokumentów rozrachunkowych pracowników Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie:
  - a) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników, sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia dla zleceniobiorców oraz stosownych potrąceń i przekazanie ich

- odpowiednim instytucjom (Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Kasa Zpomogowo – Pożyczkowa, Grupa ubezpieczeń na życie i inne),
- b) wypłata zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych i wychowawczych oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
  - c) naliczanie innych niż wynagrodzenia należności przysługujących pracownikom.
- B. Rozliczanie pochodnych od wynagrodzeń pracowników Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych:
- a) obliczanie należnych składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe oraz wypadkowe i Fundusz Pracy,
  - b) terminowe przekazywanie składek do ZUS,
  - c) pobieranie składek z przychodów ubezpieczonego,
  - d) ustalanie prawa, obliczanie oraz wypłata należnych zasiłków,
  - e) przesyłanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych oraz informacji.
- C. Obliczanie, pobór i rozliczanie podatku dochodowego za pracowników Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych, a w szczególności:
- a) obliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i kwot podatku,
  - b) pobór obliczonych kwot od podatnika z wypłacanych mu przychodów podlegających opodatkowaniu,
  - c) rozliczenie roczne podatku za podatnika (PIT 40) w ustawowo określonych przypadkach,
  - d) terminowe przekazywanie pobranej zaliczki lub podatku do właściwego Urzędu Skarbowego,
  - e) sporządzanie i przekazywanie podatnikom i Urzędowi Skarbowemu wymaganych deklaracji w terminach przyjętych ustawowo:
    - PIT 4, miesięczna deklaracja do Urzędu Skarbowego,
    - PIT 11, informacja o dochodach oraz pobranych zaliczkach na poczet dochodu w roku, w którym pracownik był zatrudniony w Zespole
- D. Współpraca z ZUS dotycząca rozliczeń pochodnych od wynagrodzeń na drukach RNA, RSA, DRA oraz drogą elektroniczną za pomocą programu „Płatnik”.

- E. Współpraca z stanowiskiem ds. księgowości m.in. w zakresie dokonywania przelewów i podjęć kasowych oraz innych czynności wynikających z wykonywanych czynności służbowych.
- F. Współpraca z instytucjami bankowymi aktualnie prowadzącymi rachunki bankowe Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie w zakresie edytowania przelewów i podjęć kasowych:
  - a) Dokonywanie przelewów i składek do ZUS oraz podatków do US, a także innych potrąceń do odpowiednich instytucji,
  - b) Dokonywanie przelewów płać pracowników ZPO oraz SSP na konta przez nich wskazane,
  - c) Podjęcia kasowe – listy wynagrodzeń i innych rachunków.
- G. Przygotowywanie we współpracy ze stanowiskiem sekretarza Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu i Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie sprawozdawczości GUS, PFRON, SIO oraz innych wynikających z obowiązujących aktów prawnych.
- H. Wydawanie zaświadczeń pracownikom Zespołu Placówek Oświatowych i Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia.
- I. Zastępstwo na stanowisku specjalisty ds. księgowości Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu w celu zagwarantowania ciągłości pracy, terminowości w załatwianiu spraw przez interesantów podczas nieobecności pracownika na w/w stanowisku.
- J. Współpraca z główną księgową ZPO w Bieżuniu w sprawach sprawozdawczości finansowo – księgowej i innej dokumentacji.
- K. Obsługa kasowa Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie:
  - a) Wypłacanie należności związane z funkcjonowaniem jednostki,
  - b) Przyjmowanie wpłat na rzecz Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu,
  - c) Wypłacanie zaliczek na poczet zakupy oleju napędowego i innych płynów do autobusu szkolnego,
  - d) Wypłacanie zaliczek na poczet niezbędnych napraw autobusu szkolnego,
  - e) Rozliczanie pobranych zaliczek,
  - f) Wypłacanie rodzicom uczniów dofinansowań do podręczników szkolnych,
  - g) Wypłacanie innych należności nie wymienionych powyżej.
- L. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i dokonywanie rozliczeń z wydanych druków



- M. Realizacja innych zadań na zajmowanym stanowisku nie wymienionych powyżej , a wynikających z obowiązujących ustaw oraz przepisów szczególnych.
- N. Wykonywanie innych prac zleconych przez głównego księgowego lub dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz dyrektora Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie.
- O. Sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań.
- P. Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

#### **4. Zakres obowiązków intendenta.**

- a) Zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, dezynfekcji itp.).
- b) Codzienne wydawanie kucharce produktów żywnościowych na dany dzień, prowadzenie zapisów w kontrolce podpisanych przez kucharkę.
- c) Sporządzanie raportów żywnościowych i przedstawianie zastępcy dyrektora do podpisu.
- d) Przekazywanie mięsa w obecności osoby trzeciej przy wadze ( zastępca dyrektora lub pomoc kuchenna).
- e) Uczestniczenie w sporządzaniu tygodniowego jadłospisu (wszelkie późniejsze zmiany uzgadnia z zastępcą dyrektora).
- f) Wyliczanie, wspólnie z kucharką, norm ilościowych i wagowych produktów.
- g) Współpraca z kucharką w sprawie zaopatrzenia w potrzebne artykuły żywnościowe, uzgadnianie terminów zakupów.
- h) Przygotowanie i prowadzenie w uzgodnieniu z główną księgową postępowania zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych.
- i) Dokonywanie zakupów żywności po cenach najniższych w mieście z zapewnieniem odpowiedniej ich jakości.
- j) Pobieranie rachunków na zakupiony towar w dniu zakupu.
- k) Pobieranie zaliczek od sekretarza szkoły na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco przedstawiając zastępcy dyrektorowi ZPO rachunki do podpisu.
- l) Pomaganie w pracach przygotowawczych do obiadu, podczas wydawania obiadu oraz, w razie potrzeby, podczas zmywania naczyń.
- m) Informowanie zastępcy dyrektora w okresach miesięcznych o wykorzystaniu środków

żywieniowych po rozliczeniu w księgowości.

- n) Ponoszenie odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt i pieniądze.
- o) Prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych zapobieganie ich zniszczeniu i zepsuciu oraz zabezpiecza przed kradzieżą
- p) Dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach magazynów.
- q) Informowanie zastępcy dyrektora o wszystkich problemach, które mają związek z żywnieniem oraz podporządkowanie się jego zaleceniom.
- r) Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

#### **5. Zakres obowiązków woźnego:**

- a) Kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w Statucie Szkoły (obuwie zmienne, zasady zwalniania uczniów z zajęć itp.).
- b) Sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym szkoły, zgłaszanie dyrektorowi szkoły (sekretarzowi) osób wchodzących do szkolnego obiektu.
- c) Kierowanie osób wchodzących do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych
- d) Ma prawo wyprosić poza teren szkolny osoby, które nie uzyskały zgody dyrektora szkoły na przebywanie w szkolnym obiekcie.
- e) Nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym i na terenie przewiązki.
- f) Sprawdzanie posiadania przez uczniów odpowiedniego obuwia zmiennego, kontroluje czas przyścia do szkoły oraz wyjścia zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
- g) Kontrolowanie zachowań uczniów podczas przychodzenia i wychodzenia ze szkoły, zgłasza do dyrektora szkoły zauważone nieprawidłowości w tym zakresie.
- h) Zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom zwolnionym przez wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrekcję szkoły.
- i) Zgłaszanie dyrektorowi obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów czy zachowujących się podejrzanie.
- j) Opuszczanie stanowiska pracy w celu wykonania innych zadań tylko w przypadku zastąpienia przez innego pracownika szkoły.
- k) Ma bezwzględny obowiązek natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły (sekretarza szkoły) o problemach wynikających z pełnionych obowiązków.
- l) Utrzymywanie w porządku i czystości terenów szkolnych (koszenie trawy, wyrównywanie terenu, przycinanie krzewów i drzew, omiatanie i odśnieżanie , itp.).
- m) Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje

dyscyplinarne.

#### **6. Zakres obowiązków konserwatora – pracownika gospodarczego:**

- a) Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych.
- b) Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych).
- c) Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie usterek.
- d) Wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły lub sekretarza szkoły.
- e) Troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z sekretarzem lub dyrektorem szkoły.
- f) Utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie.
- g) Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

#### **7. Zakres obowiązków kierowcy autobusu.**

- a) Przestrzeganie przepisów prawa o ruchu drogowym.
- b) Dowożenie uczniów z terenu gminy Biezuń do szkół i rozwożenie zgodnie z ustalonym rozkładem.
- c) Utrzymywanie autobusu w stałej sprawności technicznej, czystości i porządku oraz zabezpieczenie pojazdu przed użyciem przez osoby do tego nieuprawnione.
- d) Zachowanie terminów przy dokonywaniu przeglądów technicznych i opłat autobusu szkolnego.
- e) Prowadzenie kart drogowych i bieżące rozliczanie zużycia paliwa.
- f) Dokonywanie drobnych napraw i remontów autobusu.
- g) Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

## **8. Zakres obowiązków sprzątaczk:**

- a) Dokładne i solidne sprzątanie wyznaczonych przez dyrektora rejonów, które mogą być zmienione w razie konieczności.
- b) Po skończonej pracy sprawdzanie stanu technicznego urządzeń wodnych, elektrycznych, gazowych celem nie dopuszczenia do awarii oraz zabezpieczanie okien i drzwi.
- c) Oszczędzanie środków materiałowych oraz narzędzi pracy.
- d) Systematyczne przecieranie drzwi i lamperii.
- e) W czasie ferii zimowych i letnich wykonywanie generalnych porządków: mycie okien, pranie firan itp. z własnego rejonu.
- f) Podlewanie kwiatów.
- g) Nieprzebrzeżenie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

## **9. Zakres obowiązków kucharza:**

- a) Wykonywanie prac w sposób zgodny z wymogami Sanepidu i zasadami BHP oraz stosowanie się do otrzymywanych poleceń i wskazówek przełożonych i Dyrektora szkoły.
- b) Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru na dokumencie księgowym WZ i w codziennych raportach żywieniowych.
- c) Koordynowanie pracy wszystkich pracowników kuchni przy przygotowaniu obiadu.
- d) Dbanie o racjonalność żywienia uczniów, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania.
- e) Branie udziału w układaniu jadłospisu.
- f) Uzgadnianie z intendentką zakupu niezbędnych produktów żywnościowych zgodnie z jadłospisem.
- g) Codziennie, przed obiadem pobieranie próbek posiłków do wyparzonych słoików, właściwe ich oznaczenie i przechowywanie przez okres 48 godzin.
- h) Przestrzeganie ustalonych przez Dyrektora godzin wydawania obiadu.
- i) Dbanie o prawidłowe wykorzystanie oznakowanego sprzętu kuchennego.
- j) Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych dla potrzeb kuchni szkolnej.
- k) Wydawanie posiłków wg obowiązujących norm.

- l) Dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą wyparzenie naczyń po umyciu.
- m) Obowiązkowe noszenie czystej odzieży ochronnej w tym czepków.
- n) Współpraca z intendentem stołówki wynikająca z organizacji placówki.
- o) Dbanie o czystość w kuchni, zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i ubytków – pełna odpowiedzialność za kuchnię – prowadzenie zeszytu kontroli wewnętrznej.
- p) Wygaszanie wszystkich punktów gazowych i wyłączanie elektrycznych po skończonej pracy. Zamykanie wszystkich okien oraz właściwe zamknięcie drzwi przed opuszczeniem zakładu pracy.
- q) Zakazywanie przebywania na terenie kuchni osób obcych (z wyjątkiem osób uprawnionych do kontroli).
- r) Podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach itp.
- s) W czasie nieobecności w pracy, zastępstwo pełni pomoc kucharki.
- t) Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

#### **10. Zakres obowiązków pomocy kuchennej:**

- a) Wykonywanie prac w sposób zgodny z wymogami Sanepidu i zasadami BHP oraz stosowanie się do otrzymywanych poleceń i wskazówek przełożonych i dyrektora szkoły  
Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych dla potrzeb kuchni szkolnej.
- b) Wykonywanie prac przygotowawczych do obiadu.
- c) Utrzymywanie pomieszczeń kuchni i naczyń kuchennych w należytej czystości, zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i ubytków.
- d) Systematyczne wyparzenie naczyń kuchennych.
- e) Pomoc przy wydawaniu obiadu.
- f) Wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału pracy.
- g) Współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny i naczynia będące w użytkowaniu i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą.
- h) Obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni.
- i) Podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach itp.
- j) Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

## 11. Zakres obowiązków palacza c.o. w ZPO.

- A. Do wykonywania czynności palacza c.o. konieczne jest świadectwo ukończenia kursu dla palaczy c.o. lub inne uprawnienia do wykonywania tego zawodu.
- a) Przed rozpoczęciem czynności palacza sprawdza prawidłowość armatur , stan pieców z odczytaniem wskaźników ciśnienia włącznie oraz i przewodów c.o., w przypadku jakichkolwiek zauważonych nieprawidłowości natychmiast powiadamia przełożonego.
  - b) Utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń kotłowni.
  - c) Przestrzeganie instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni, przy piecu itp.
  - d) Utrzymywanie odpowiedniej temperatury grzewczej.
  - e) Po zakończeniu okresu grzewczego czyści i konserwuje piece i armaturę na okres przerwy grzewczej.
  - f) Palacz c.o. podlega służbowo bezpośrednio sekretarzowi szkoły.
  - g) Wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonych.

Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

## § 8

### 1. Zakres obowiązków wszystkich pracowników Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy

- A. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli one nie są sprzeczne z przepisami prawa.
- B. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
- a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Zespole Placówek Oświatowych w Bieżuniu,
  - b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - e) przestrzegać zasad współżycia społecznego w pracy.

### 2. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego.
- c) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład na stanowisku pracy,
- d) poddawać się badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,
- e) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- f) współdziałać z pracodawcą i pracownikami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział 5**

### **TRB PRACY W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W BIEŻUNIU**

#### **§ 9**

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

## **Rozdział 6**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 10**

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

#### **§11**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i jest wprowadzany zarządzeniem Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu nr 3/2012 - 2013 z dnia 02 października 2012r.