**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Łodzi**

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. ZSP nr 2w Łodzi realizuje zadania wynikające ze statutu .
2. Organem prowadzącym jest Miasto Łódź.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Łodzi.
4. Pracą ZSP nr 2 kieruje dyrektor.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

**§ 2**

**Schemat organizacyjny**

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
* dyrektor,
* z-ca dyrektora,
* główny księgowy,
* kierownik gospodarczy,
* samodzielny referent ds. uczniowskich
* samodzielny referent ds. osobowych
* inspektor bhp
* nauczyciele,
* bibliotekarz,
* pedagog,
* pracownicy obsługi,
1. W skład kierownictwa szkoły wchodzą:
* dyrektor szkoły i jego zastępca,
* główny księgowy.
* kierownik gospodarczy.

**§ 3**

**Zadania szkoły**

1. Dyrektor w zakresie działalności organizacyjnej poprzez swoich pracowników realizuje następujące zadania:
* organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami statutu,
* egzekwuje od pracowników szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową,
* ustala regulamin pracy,
* opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły,
* ustala zakresy czynności dla pracowników niebędących nauczycielami,
* kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły,
* organizuje i przygotowuje posiedzenia rad pedagogicznych,
* zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie ZSP 2, jak również w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły,
* zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
* zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną,
* kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.
* obserwuje i kontroluje pracę nauczycieli i pozostałych pracowników zgodnie z planami hospitacji i regulaminem kontroli wewnętrznej.
1. W zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zastępca dyrektora:
* zapewnia warunki do realizacji programów nauczania i wychowania,
* obserwuje i kontroluje pracę nauczycieli i pozostałych pracowników zgodnie z planami hospitacji i regulaminem kontroli wewnętrznej.
1. W zakresie spraw kadrowych dyrektor szkoły:
* kieruje całokształtem polityki kadrowej w ZSP 2,
* przenosi pracowników, nauczycieli na inne stanowiska w szkole,
* przenosi nauczycieli w stan nieczynny,
* zatrudnia pracowników i rozwiązuje stosunek pracy zgodnie z przepisami,
* udziela urlopów płatnych i bezpłatnych pracownikom,
* wnioskuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników.
1. W zakresie działalności gospodarczej kierownik gospodarczy szkoły:
	* nadzoruje pracę pracowników obsługi
	* organizuje przeglądy techniczne budynku,
	* organizuje i nadzoruje prace związane z inwentaryzacją majątku szkoły,
	* przestrzega zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkoły (odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie),
	* wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.
2. W zakresie zadań nauczyciel:
* naucza i wychowuje powierzonych jego opiece uczniów,
* realizuje w toku zajęć dydaktycznych obowiązujące programy nauczania,
* poznaje osobowość ucznia, jego zdolności i zainteresowania,
* poznaje warunki życia ucznia i jego stan zdrowia,
* stosuje właściwe metody nauczania,
* opiekuje się powierzonymi mu organizacjami na terenie szkoły,
* opiekuje się uczniami w organizowanych przez szkołę imprezach, obozach i wycieczkach itp.
* bierze udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych,
* bierze udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne i władze szkolne,
* odpowiada za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece,
* przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdraża te metody uczniom i nadzoruje ich przestrzeganie,
* czuwa nad frekwencją uczniów,
* systematyczne i sumienne prowadzi dokumentację pedagogiczną.
1. W zakresie zadań biblioteki – nauczyciele bibliotekarze:
* gromadzą, porządkują i wykorzystują informacje z różnych źródeł oraz posługują się technologią informacyjną,
* korzystają ze zbiorów czytelni,
* prowadzą przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów,
* udostępniają zbiory biblioteczne,
* udzielają porad w wyborach czytelniczych,
* informują nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizują stan czytelnictwa,
* kupują, gromadzą, ewidencjonują, opracowują i selekcjonują zbiory
* konserwują katalogi,
* organizują i udostępniją zbiory,
* planują, sporządzają sprawozdania i ponoszą odpowiedzialność materialną za zbiory,
* współpracują z dyrektorem (plany rozwoju biblioteki i czytelni),
* współpracują z głównym księgowym (zakup książek, rozliczenia i inwentaryzacja zbiorów),
* współpracują z kierownikiem gospodarczym (stan techniczny biblioteki,wyposażenie).
* współpracują z sekretariatem (informacje o zaległościach w wypożyczaniu książek uczniów i pracowników odchodzących ze szkoły),
* wykonują inne zadania zlecone przez dyrektora.
1. Do zadań kierownika gospodarczego należy m.in.:
* prowadzenie ewidencji księgowej i pozaksięgowej środków trwałych,
* nadzór nad czynnościami mającymi na celu zapewnienie szkole prawidłowych warunków pracy t.j utrzymanie w czystości pomieszczeń i terenu wokół budynku, dopilnowanie remontów budynku szkolnego,wymiany zużytego i zniszczonego sprzętu szkolnego itp.
* nadzór nad właściwym zabezpieczeniem budynku i majątku szkoły
* sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,
* sporządzanie zapotrzebowań i zakupów artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych,
* prowadzenie spraw związanych z remontami w szkole (przetargi, dokumentacja),
* nadzorowanie pracy pracowników obsługi, kontrola godzin pracy,
* wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora,
* współpraca z zastępcą dyrektora ( organizacja techniczna pracy szkoły),
* współpraca z sekretariatem szkoły, dopilnowanie właściwego zabezpieczenia pieczęci szkolnych
* prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy szkoły (wypłaty,wpłaty, druki ścisłego zarachowania, raporty kasowe itp.)
* współpraca z głównym księgowym (zakupy i ich rozliczenia, uzgadnianie ksiąg inwentarzowych i planów zakupów i wydatków).
1. Do zadań samodzielnego referenta ds. uczniowskich należy:
* obsługa kancelaryjna ZSP 2
* prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw),
* sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
* przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej,
* obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon i inne),
* obsługa programów informatycznych związanych z naborem uczniów, egzaminami maturalnym i zawodowym, systemem kontroli obowiązku szkolnego
* prowadzenie księgi uczniów
* współpraca z zastępcą dyrektora (sprawy uczniowskie i nauczycieli),
* wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
1. Do zadań głównego księgowego należy:
	* + prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
		+ prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej
		+ obsługa programów księgowo-płacowych
		+ dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywana budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji ZSP 2
		+ sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu,
		+ przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,
		+ sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkoły oraz rozliczanie inwentaryzacji,
		+ współpraca z zastępcą dyrektora (arkusz organizacyjny, realizacja budżetu w zakresie płac),
		+ współpraca z kierownikiem gospodarczym (sprawy planów remontów,naliczeń czynszów, książki inwentarzowe i inne),
		+ wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

10. Do zadań samodzielnego referenta ds. osobowych należy:

 ● prowadzenie dokumentacji akt osobowych nauczycieli, pracowników administracji

 i obsługi,

 ● zawieranie umów z pracownikami na polecenie dyrektora szkoły, dokonywanie

 przeszeregowań i awansów,

 ● zabezpieczenie powierzonych pieczęci, druków ścisłego zarachowania

 ( świadectwa,dyplomy,legitymacje itp.)

 ● prowadzenie dokumentacji druków ścisłego zarachowania

 ● wypełnianie dokumentów niezbędnych do przejścia na emeryturę lub rentę

 pracowników szkoły,

 ● prowadzenie sprawozdawczości GUS,SIO i innych dotyczących spraw

 Osobowych pracowników szkoły,

 ● prowadzenie kart obecności i ewidencji zwolnień lekarskich,

 ● czuwanie nad aktualizacją badań profilaktycznych pracowników,

 ● prowadzenie ewidencji i wydawanie znaczków pocztowych i biletów MPK

* sporządzanie comiesięcznych sprawozdań .

11. Do zadań inspektora bhp należy

* Prowadzenie:
* szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla pracowników szkoły,
* systematycznej kontroli stanu bhp obiektu, pomieszczeń szkoły oraz ich wyposażenia,
* kontroli zaopatrzenia uczniów i pracowników w odzież roboczą oraz środki higieny osobistej,
* Przedstawianie dyrektorowi szkoły informacji z przeprowadzonych kontroli wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia występujących zagrożeń lub poprawy warunków pracy i nauki.
* Nadzorowanie przestrzegania przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły przepisów, wytycznych i instrukcji dotyczących bhp.
* Opracowanie planu poprawy warunków bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki, przedkładanie do zatwierdzania dyrektorowi szkoły oraz kontrolowanie jego realizacji.
* Udział w:
* dochodzeniach powypadkowych,
* komisyjnym odbiorze obiektów i pomieszczeń szkoły w związku z ich budową, przebudową, remontami,
* posiedzeniach rad pedagogicznych, naradach i zebraniach, na których omawiane są sprawy bhp,
* opracowywaniu regulaminów pracowni szkolnych oraz instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
* zebraniach komisji bhp.
* Prowadzenie:
* dokumentacji spraw związanych z bhp w szkole,
* działalności profilaktycznej i propagandowej w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej poprzez inicjowanie i rozwijanie nowych form popularyzacji w/w zagadnień,
* sporządzanie sprawozdań z działalności bhp,
* opracowywanie i przekazywanie danych do SIO.
* Współdziałanie:
* ze służbą zdrowia w zakresie stanu zdrowotności uczniów i pracowników szkoły,
* przy organizacji szkolenia bhp i p.poż. nauczycieli i innych pracowników szkoły,
* z nauczycielami – opiekunami pracowni szkolnych, społecznym inspektorem pracy, a także instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi, które zajmują się zagadnieniami bhp.
* Czuwanie nad aktualizacją książeczek do celów sanitarno-epidemiologicznych.
* Czuwanie nad prawidłowością wydawania odzieży ochronnej dla pracowników szkoły, prowadzi karty odzieży ochronnej.

12. Do zadań praowników obsługi (osoby sprzątające,konserwator,prac.gospodarczy)należy:

* + - wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy (osoby sprzątające),
		- oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości (osoby sprzątające),
		- obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp (osoby sprzątające, konserwator, prac.gospodarczy),
		- konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu (osoby sprzątające, konserwator, pracownik gospodarczy),
		- wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja (konserwator,pracownik gospodarczy
		- czuwanie nad zabezpieczeniem przed włamaniem (wszyscy pracownicy obsługi),
		- współpraca z kierownikiem gospod (harmonogram pracy, zakresy czynności, bhp, sprawy kadrowe),
		- współpraca z głównym księgowym (sprawy płacowe, ZUS, Urząd Skarbowy),
		- współpraca z sekretariatem (rozkłady zajęć szkolnych, bieżące informacje szkolne),
		- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez kierownika gospodarczego i dyrektora szkoły.

**§ 4**

**Postanowienia końcowe**

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Zakresy kompetencji komórek ustala dyrektor.