

Medyczna Szkoła Policealna w Otwocku

Regulamin organizacyjny

Otwock 2020

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II. Kierowanie pracą Medycznej Szkoły Policealnej

ROZDZIAŁ III. Struktura organizacyjna Medycznej Szkoły Policealnej

ROZDZIAŁ IV. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach w Medycznej Szkoły Policealnej

ROZDZIAŁ V. System obiegu informacji w Medycznej Szkoły Policealnej

ROZDZIAŁ VI. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji .

ROZDZIAŁ VII. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

ROZDZIAŁ VIII. Tryb wykonywania kontroli

ROZDZIAŁ IX. Przepisy końcowe .

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Medycznej Szkoły Policealnej, zwany dalej "regulaminem" ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy zadań i kompetencji stanowisk.

§ 2.

Ilekroć w dalszych postanowieniach regulaminu tu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej,
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(Dz.U. z 2017 r. , poz. 60),
- 3) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Medycznej Szkoły Policealnej
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Medycznej Szkoły Policealnej
- 5) szkole - należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną,
- 6) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Mazowieckiego

§ 3.

1. Szkoła jest placówką publiczną.
3. Siedzibą Szkoły są obiekty przy ulicy Michała Elwiro Andriollego 90 w Otwocku
4. Szkoła jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Mazowieckiego
5. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty

§ 4.

1. Szkoła realizuje zadania określone w ustawie oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:
 - 1) oświatowego,
 - 2) powszechnie obowiązującego,
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) wewnątrzszkolnego.
3. Aktami wewnątrzszkolnymi są:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 2) zarządzenia Dyrektora Szkoły ,
 - 3) decyzje administracyjne,
 - 4) komunikaty,
 - 5) pisma okólne.

§ 5.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest roczny plan finansowy.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu organu prowadzącego.
4. Dyrektor odpowiada za dyscyplinę budżetową.
5. Składane w imieniu Szkoły sprawozdania finansowe i dokumenty rozliczeniowo-finansowe podpisane są przez:
 - 1) Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego.
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II.

Kierowanie pracą Medycznej Szkoły Policealnej

§ 6.

Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 7.

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą Szkoły.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Szkoły.
4. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni kierownik szkolenia praktycznego lub inna osoba wyznaczona przez Samorząd Województwa Mazowieckiego.

§ 8.

1. Dyrektor kieruje jego działalnością i reprezentuje Szkoła na zewnątrz.
2. Dyrektor tworzy właściwe warunki realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, i Samorządem Słuchaczy.
6. Dyrektor wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

ROZDZIAŁ III.

Struktura organizacyjna Medycznej Szkoły Policealnej

§ 9.

W strukturze organizacyjnej Szkoły funkcjonują następujące piony i samodzielne stanowiska pracy:

1. **pion dydaktyczno-wychowawczy**
 - 1) kierownik szkolenia praktycznego
 - 2) kierownik - domu słuchacza (internatu)
 - 3) nauczyciele szkoły,
 - 4) nauczyciele wychowawcy
 - 5) nauczyciele wychowawcy domu słuchacza (internatu)
 - 6) nauczyciele specjalści: bibliotekarz, doradca zawodowy ;
- 2) **pion finansowo-księgowy**
 - 1) główny księgowy,
 - 2) starszy specjalista ds. kadr
 - 3) starszy specjalista ds. płac,
- 3) **pion administracyjno-gospodarczy**
 - 1) kierownik gospodarczy,
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) samodzielny referent (RODO)
 - 4) starszy administrator sieci komputerowej
 - 5) pracownicy obsługi: robotnik do pracy lekkiej (sprzątaczką) , konserwatorzy, dozorczy, kierowca;

§ 10.

Wykaz stanowisk kierowniczych Szkoły:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny księgowy
- 3) Kierownik szkolenia praktycznego
- 4) Kierownik domu słuchacza (internatu)
- 5) Kierownik gospodarczy

§ 11.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Główny księgowy
 - 2) Kierownik szkolenia praktycznego
 - 3) Kierownik gospodarczy.
 - 4) Starszy Specjalista ds. kadr
 - 5) Sekretarz szkoły
2. Nadzór nad pionami sprawują:
 - 1) Dyrektor szkoły nad:
 - a) pionem administracyjno- gospodarczym
 - b) pionem finansowo księgowym

- c) pionem dydaktyczno wychowawczym
- 2) Główny księgowy nad pionem finansowo-księgowym.
 - 3) Kierownik szkolenia praktycznego nad pionem dydaktyczno- wychowawczym,
 - 4) Kierownik gospodarczy nad pionem administracyjno-gospodarczy
3. Nadzorujący organizują pracę poszczególnych pionów, określają zakres czynności dla podległych pracowników oraz kontrolują wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników:
- 1) kierowanie i organizowanie pracy w podległym pionie,
 - 2) dostosowanie organizacji do potrzeb wynikających z jej podstawowych zadań,
 - 3) bieżąca znajomość przepisów prawnych regulujących działalność pionu,
 - 4) merytoryczne określenie sposobu wykonywania każdego zadania zleconego do opracowania podległym pracownikom,
 - 5) nadzór i kontrola realizacji zadań wykonywanych w podległym pionie,
 - 6) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów bhp i bezpieczeństwa p. poż.,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,
 - 8) troska o powierzone mienie i zabezpieczenie przed kradzieżą lub zniszczeniem,
 - 9) niezwłoczne składanie pisemnych meldunków bezpośrednio przełożonemu o ujawnieniu nadużyć na szkodę Szkoły,
 - 10) informowanie przełożonego o stanie wykonawstwa zadań i ewentualnie napotkanych trudności,
 - 11) przestrzeganie zasady jednoosobowego kierownictwa oraz zachowanie drogi służbowej w stosunku do zwierzchnika i podległych pracowników,
 - 12) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - 13) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w kierowanym zespole.
4. Nadzorujący pracę działu ma prawo do:
- 1) żądania od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań,
 - 2) wnioskowania w sprawach przyjęć, awansów, zwolnień, przesunięć, nagród i kar w stosunku do podległych pracowników,
 - 3) ustalenia zakresu prac podległych mu pracowników, wyznaczenie zadań wydawania poleceń oraz ustalania terminów wykonywanych prac,
 - 4) podpisywania pism i dokumentów wewnętrznych oraz parafowania pism wychodzących, a dotyczących nadzorowanej sekcji i stanowiska pracy,
 - 5) dysponowanie środkami materialnymi i finansowymi przydzielonymi do wykonywania zadań.

§ 12

Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 13

Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w szkole są zobowiązani do:

Medyczna Szkoła Policealna w Otwocku
Regulamin organizacyjny

- 1) wykonywania ogólnych obowiązków pracowniczych określonych w art. 100 KP
 - 2) przestrzegania przepisów i zasad BHP określonych w art. 211 KP
- d.ryfa@medyk-otwock.pl

ROZDZIAŁ IV.

Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach w Medycznej Szkole Policealnej

§14

Pion dydaktyczno-wychowawczy tworzą:

1. Dyrektor szkoły, do kompetencji którego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 2) dokonanie oceny pracy nauczycieli,
- 3) zapoznawanie rady pedagogicznej zgodnie z terminem określonym w prawie oświatowy z planem nadzoru pedagogicznego,
- 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 5) przyjmowanie słuchaczy do szkoły,
- 6) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 12) właściwa organizacja i przebieg egzaminów zawodowych,
- 13) stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole programów nauczania na wniosek nauczyciela lub nauczycieli,
- 15) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji szkolnej, w tym dokumentacji przebiegu nauczania,
- 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 17) zwalnianie słuchacza z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
- 18) zezwalanie na indywidualny program lub tok nauki,
- 19) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 20) powoływanie komisji rekrutacyjnych,
- 21) rozpatrywanie odwołania w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 22) opracowywanie arkusza organizacji szkoły,
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 24) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 25) dokonywanie oceny pracy pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 26) przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
- 27) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
- 28) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 29) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych,
- 30) dysponowanie środkami ZFŚS,
- 31) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
- 32) tworzenie stanowisk kierowniczych w szkole za zgodą organu prowadzącego,
- 33) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
- 34) sprawowanie nadzoru na powierzonym majątkiem szkoły.

2. Kierownik szkolenia praktycznego, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) przejmowanie obowiązków Dyrektora w czasie jego nieobecności w szkole,
- 2) Pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu. (opracowanie planu praktyk zawodowych)
- 3) Organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
- 4) Przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk.
- 5) Ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych.
- 6) Wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag dotyczących jakości odbywanych przez uczniów praktyk.
- 7) Nadzór nad zajęciami praktycznymi.
- 8) Organizacja i kontrola praktycznych zajęć specjalistycznych.
- 9) Terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu.
- 10) Współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego.
- 11) Organizacja wyposażenia i zaopatrzenia szkoły materiały dydaktyczne.
- 12) Wypełnianie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej ocen (klasyfikacji) z praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych.
- 13) Udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami.
- 14) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli nad pracą nauczycieli,

- 15) opracowanie harmonogramu dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli,
- 16) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej,
- 17) sporządzanie miesięcznego wykazu przeprowadzonych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych, zajęć pozalekcyjnych i nauczania indywidualnego,
- 18) dbanie o właściwą organizację imprez szkolnych,
- 19) sprawowanie nadzoru nad realizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- 20) organizację egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 21) organizację rekrutacji na kierunki kształcenia
- 22)) sprawowanie nadzoru nad organizacją imprez szkolnych,
- 23) inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy,

3. Kierownik domu słuchacza (internatu), do kompetencji którego należy w szczególności :

- 1) – sprawdzanie stanu urządzeń przeciwpożarowych i obowiązującą dokumentację przeciwpożarową internatu,
- 2) Dbanie o majątek domu słuchacza (internatu),
 - a) - właściwe wykorzystanie sprzętu oraz bazy materialnej domu słuchacza (internatu),
 - b) - dokumentację pedagogiczną domu słuchacza (internatu),,
 - c) - organizację bezpiecznych warunków pracy dla zatrudnionych w nim osób oraz nauki i wypoczynku słuchaczy
- 3) Kierowanie pracą Rady Wychowawców domu słuchacza (internatu), jako jej Przewodniczący, a w szczególności:
 - a. opracowanie planów pracy opiekuńczo-wychowawczej i czuwanie nad ich realizacją;
 - b. - współpracowanie z kierownikiem szkolenia praktycznego, który pełni nadzór nad działalnością wychowawczą domu słuchacza (internatu),;
 - c. - organizowanie i kierowanie pracą opiekuńczo-wychowawczą oraz administracyjno-gospodarczą domu słuchacza (internatu),;
 - d. - hospituje zajęcia prowadzone przez wychowawców domu słuchacza(internatu)
 - e. - kontroluje działalność Młodzieżowej Rady Domu Słuchacza (internatu),;
 - f. -kontroluje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - g. - planuje zakup sprzętu i materiałów dla potrzeb domu słuchacza (internatu),;
 - h. - nadzoruje i kieruje pracą wszystkich pracowników internatu, wnioskuje o ich ukaranie, nagradzanie , przydziela premie podległym pracownikom, opiniuje dokumenty w sprawach osobowych pracowników domu słuchacza (internatu),
 - i. - przedstawia Dyrektorowi Szkoły spostrzeżenia i wnioski dotyczące organizacji pracy domu słuchacza (internatu), zmierzające do polepszenia warunków do nauki, bezpiecznego zamieszkania i godnego wypoczynku wychowanków;
 - j. - opiniuje wszystkie wnioski dotyczące podległych pracowników i słuchaczy;

- k. - nadzoruje organizację życia kulturalnego mieszkańców;
 - l. - reprezentuje domu słuchacza (internatu), na forum szkoły, Rady Pedagogicznej i poza szkołą.
- 4) współpracuje ze:
- a. - służbami medycznymi w zakresie higieny wychowanków i wychowania prozdrowotnego;
 - b. - inspektorem ds. BHP i ppoż w zakresie bezpieczeństwa wychowanków i podległych pracowników (stan sprzętu ppoż., plany ewakuacji w wypadku zagrożeń, próbne alarmy).
- 5) w sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanków i pracowników szkoły niezwłocznie podejmuje stosowne decyzje w celu zapobieżenia im, powiadamiając o tym Dyrektora Szkoły.
- 6) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy

4. Nauczyciel szkoły, do zadań, którego należy w szczególności:

- 1) realizacja programu kształcenia z zakresu przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach (reguluje to arkusz organizacyjny szkoły i wykaz czynności poza dydaktycznych) osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły,
- 2) wzbogacania własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej,
- 3) uczestniczenie w formach doskonalenia zawodowego,
- 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania słuchacza
- 6) prowadzenie prac dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych oraz podnoszenie odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- 7) wspieranie zdolności i zainteresowań słuchaczy,
- 8) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb słuchacza,
- 9) bezstronne i obiektywne ocenianie słuchacza,
- 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 11) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 12) zapewnić bezpieczeństwo powierzonych słuchaczy.

5. Opiekun semestru (nauczyciel wychowawca) do zadań którego należy sprawowanie opieki słuchaczami, a w szczególności:

- 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole klasowym,
- 3) realizacja programu profilaktycznego dostosowanego do potrzeb słuchaczy oraz potrzeb środowiska.
- 4) wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.:
- 5) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza;
- 6) współdziała z organami szkoły w zakresie stworzenia optymalnych warunków nauki, bezpiecznego i higienicznego pobytu słuchacz w szkole;
- 7) dba o sprzęt i estetykę sali lekcyjnej, przydzielonej danej klasie,

- 8) zgodnie z przepisami prowadzi dokumentację powierzonej mu klasy, w tym;
 - a) - dziennik lekcyjny,
 - b) - arkusz ocen,
 - c) - wypisywanie świadectw,
 - d) - inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych,
 - e) - dokumentację związaną z prowadzeniem platformy edukacyjnej,
- 9) w swojej pracy nauczyciel – wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych, naukowych, a w szczególności:
 - a) - ze strony dyrektora szkoły,
 - b) - z doradztwa specjalistów, poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) - właściwych zarządzeń władz szkolnych oraz z odpowiednich czasopism i literatury znajdującej się w bibliotece szkolnej, bibliotekach pedagogicznych oraz innych bibliotekach,
- 10) nauczyciel – wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
 - a)- osiaganie celów edukacyjnych w swojej klasie;
 - b)- prawidłowość prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w swojej klasie.

6. Wychowawca domu słuchacza (internatu) pełni;

1) funkcję wychowawczą - działania wychowawcy skierowane są na sferę emocjonalno - motywacyjną, zmierzające do kształtowania stosunku mieszkańca-słuchacza do świata i ludzi, jego przekonań i postaw, systemu wartości i celu życia, np.:

- a) - wpajanie kulturalnych form zachowania się,
- b) - organizowanie atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego,
- c) - organizowanie wieczornic, konkursów, uroczystości,
- d) - pomoc w osobistych trudnościach życiowych,
- e) - rozmowy indywidualne z słuchaczami,
- f) - wyrabianie nawyków higienicznych,
- g) - przyzwyczajanie do porządku,
- h) - poznawanie mieszkańców,

2) funkcję opiekuńczą - wszelkie poczynania zmierzające do zaspokajania potrzeb, od spełniania, których, zależy rozwój mieszkańca - słuchacza np.:

- a) - pomoc w trudnych sytuacjach rodzinnych i materialnych,
- b) - stwarzanie domowej atmosfery,
- c) - zapewnienie odpowiednich warunków do nauki i odpoczynku,
- d) - poradnictwo w sprawach osobistych,
- e) - troska o higienę osobistą, zdrowie i higienę pomieszczeń,

3) funkcję dydaktyczną - określone działania są skierowane głównie na sferę intelektualno-instrumentalną osobowości, związaną ze wzbogacaniem słuchaczy – mieszkańców w wiedzę i rozwijaniem zdolności umysłowych lub wytwarzaniem i doskonaleniem umiejętności, np.:

- a) - pomoc w nauce,
- b) - rozwijanie zainteresowań słuchaczy – mieszkańców,
- c) - pogadanki z zakresu technik uczenia się,

4) funkcję administracyjno-organizacyjną i gospodarczą - wszelkie czynności i zabiegi zmierzające do optymalnych rozwiązań czasowych i przestrzennych oraz warunków materialnych dla prawidłowej realizacji poprzednich funkcji, np.:

- a) - prowadzenie dokumentacji mieszkańców słuchaczy,
- b) - kontrola obecności w domu słuchacza,

7. Nauczyciel bibliotekarz, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 3) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dzienna statystyka odwiedzin i wypożyczeń, akcesja czasopism, księgi inwentarzowe itp.);
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i
- 5) wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 6) systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom zespołu w wypożyczalni, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury;
- 7) wdrażanie do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 8) rozwijanie zainteresowań słuchaczy;
- 9) kształcenie uczniów i słuchaczy jako użytkowników informacji w formie pracy z czytelnikiem indywidualnym oraz zajęć grupowych;
- 10) wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
- 11) prowadzenie różnych form informacji naukowej i bibliograficznej;
- 12) wyrabianie wrażliwości kulturowej i społecznej;
- 13) informowanie o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki i innych bibliotek w okolicy szkoły;
- 14) współpraca z nauczycielami, samorządem słuchaczy w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 15) opieka nad słuchaczami przebywającymi w bibliotece;
- 16) nawiązywanie współpracy z innymi bibliotekami;
- 17) podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz poprzez poszerzanie własnego księgozbioru o literaturę fachową,

8. Doradca zawodowy do zadań którego należy w szczególności :

- 1) określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy;
- 2) pomaga słuchaczom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) wspiera nauczycieli, opiekunów semestrów,
- 5) specjalistów w realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 6) prowadzi doradztwo indywidualne dla słuchaczy;
- 7) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie słuchaczy i nauczycieli na działania związane z doradztwem zawodowym;
- 8) planuje, koordynuje, monitoruje i prowadzi ewaluację oraz promuje działania związane z doradztwem zawodowym podejmowane przez szkołę we współpracy z opiekunami semestru, nauczycielami i specjalistami;
- 9) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe;

- 10) organizuje współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym szkoły podnoszącą efektywność prowadzonych działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 11) współpracuje z dyrektorem szkoły,
- 12) realizując zadania związane z doradztwem zawodowym;
- 13) gromadzi, aktualizuje i udostępnia zasoby związane z doradztwem zawodowym; współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych, instytucjami rynku pracy i partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego celem realizacji doradztwa zawodowego.

§ 15

Pion finansowo-księgowy tworzą;

1. Główny księgowy, który wykonuje zadania przewidziane dla głównych księgowych jednostek budżetowych. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) Udział w opracowywaniu projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły,
- 2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych)
- 3) Wykonywanie uzgodnionych i zaakceptowanych dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
- 4) Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
- 5) Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących jednostce należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 6) Prawidłowe naliczanie i terminowe odprowadzanie dochodów budżetowych.
- 7) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym jednostki oraz dokonywanie zmian w planie budżetowym w ciągu roku.
- 9) Analiza stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, a także dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 10) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości.
- 11) Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów, kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów,
- 12) Terminowe sporządzanie informacji ekonomicznych miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i innych zestawień,
- 13) Nadzór i dokonywanie wstępnej kontroli naliczanych wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów, nagród jubileuszowych, odpraw oraz innych należności w tym potrąceń od wynagrodzeń,
- 14) Dokonywanie wstępnej kontroli terminowego naliczania i odprowadzania podatku dochodowego i podatku VAT, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
- 15) Dokonywanie wstępnej kontroli rozliczania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) Raportowanie informacji ekonomiczno-finansowych do jednostki nadrzędnej
- 17) Współpraca z innymi podmiotami gospodarczymi, urzędami, służbami.
- 18) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych

2. Starszy Specjalista ds. kadr

Do szczegółowego zakresu obowiązków pracownika należy:

- 1) Przygotowanie od strony formalno-prawnych dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowanie, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy
- 2) Wprowadzanie do programu kadrowego Vulcan wszystkich informacji dotyczących przebiegu zatrudnienia pracowników
- 3) Wyliczenie stażu pracy celem określenia uprawnień pracowniczych,
- 4) Ustalanie uprawnień do wysokości zasiłku chorobowego,
- 5) Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, przyznawanych dodatków i nagród oraz kar.
- 6) Prowadzenie ewidencji związanych z absencją pracowników, sporządzanie list obecności, kontrola wpisów do listy i książki wyjść
- 7) Prowadzenie ewidencji czasu pracy
- 8) Zakładanie akt osobowych pracownikom i kompletowanie dokumentów na zasadach określonych w kodeksie pracy
- 9) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników
- 10) Sporządzanie raportów w programie Płatnik i wysyłanie do ZUS dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy
- 11) Współpraca z ZUS w sprawach : emerytur, rent, zwolnień lekarskich.
- 12) Współpraca z księgowością w sprawach dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy.
- 13) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, zatrudniania przygotowywania zawodowego itp.
- 14) Kompletowanie dokumentów niezbędnych przy zatrudnieniu i zwalnianiu pracowników
- 15) Kontrola terminów wykonania badań lekarskich i szkoleń BHP
- 16) Wystawianie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i profilaktyczne
- 17) Sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudniania pracowników
- 18) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników
- 19) Sporządzanie sprawozdań do GUS, MEN i Urzędu Marszałkowskiego w zakresie spraw personalnych
- 20) Nadzór nad przekazywaniem danych z poszczególnych działów szkoły do SIO i odpowiedzialność za ich wprowadzanie i wysyłanie do jednostki nadrzędnej
- 21) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
- 22) Ochrona danych osobowych w systemie informatycznym i ręcznym zgodnie z ustawą
- 23) Wykonywanie innych czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy

3. Starszy specjalista d/s płac

- 1) Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników "VULCAN Płace" oraz w aktualizowanych jego wersjach, sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami list wynagrodzeń dla pracowników, zleceniobiorców wraz z pochodnymi oraz potrąceniami od nich

- 2) Sporządzanie przelewów wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń, potrąceń wynikających z list płac oraz innych dokumentów finansowych
- 3) Sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców
- 4) Sporządzanie wydruków z programu komputerowego zestawień list płac niezbędnych do księgowania poszczególnych list
- 5) Archiwizacja dokumentów w programie „Płatnik
- 6) Naliczanie, sporządzanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami przelewów, dokumentów do ZUS-u dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników,
- 7) Księgowanie analityczne pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS i uzgadnianie kartotek analitycznych z syntetyką, obsługa finansowo-kasowa funduszu socjalnego
- 8) Sporządzanie dokumentacji emerytalnej dla pracowników tj. druku RP-7,
- 9) Przygotowanie danych księgowych do sporządzenia sprawozdania SIO,
- 10) Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań płacowych i pozapłacowych
- 11) Przygotowanie danych księgowych niezbędnych do sporządzenia kalkulacji,
- 12) Księgowanie analityczne operacji gospodarczych na kontach zgodnie z planem kont dla jednostek budżetowych
- 13) Księgowanie analityczne kont, ustalanie ich zgodności z syntetyką,
- 14) Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych prowadzenie ewidencji księgowej w programie komputerowym „VULCAN Księgowość”,
- 15) Dekretacja otrzymanych dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności klasyfikacja budżetowa,
- 16) Uzgadnianie kont rozrachunkowych, kont zobowiązań i nienależności
- 17) Uzgadnianie kartotek materiałowych, ksiąg inwentarzowych z osobami odpowiedzialnymi za te czynności wg zakresów obowiązków
- 18) Przygotowanie danych księgowo-płacowych do sporządzenia sprawozdania opisowego z wykonania budżetu za rok poprzedni
- 19) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie i wysokość wynagrodzenia dla pracowników
- 20) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie i wysokość wynagrodzenia dla pracowników
- 21) Sporządzanie deklaracji do PFRON
- 22) Prowadzenie dokumentacji płacowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 23) Współpraca z ZUS, urzędem skarbowym, bankiem, organem nadzorującym oraz z innymi jednostkami, firmami
- 24) Współpraca z pracownikami szkoły
- 25) Zastępowanie nieobecnych pracowników
- 26) Wykonywanie innych prac związanych z zajmowanym stanowiskiem na polecenie dyrektora lub bezpośredniego przełożonego- Głównego Księgowego.

§ 17

Pion administracyjno gospodarczy tworzą

1. Kierownik gospodarczy

Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) Kierowanie zespołem pracowników obsługi oraz współdziałanie z innymi komórkami działającymi w szkole.
- 2) Ocenianie pracy pracowników obsługi, wnioskowanie o awanse, przydzielanie premii,
- 3) Ustalanie harmonogramu pracy obsługi, a także harmonogramu ich urlopów
- 4) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym dotyczącej przydzielania i rozliczania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, rozliczenia godzin nadliczbowych i inne,
- 5) Określanie zadań i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności a także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnienie warunków BHP
- 6) Przygotowanie projektów umów i zleceń na prace inwestycyjno – remontowe w oparciu o obowiązujące przepisy, ewidencja dokumentacji gospodarczych.
- 7) Nadzór nad utrzymywaniem czystości gmachu oraz terenu wokół szkoły
- 8) Nadzór i kontrole nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych i naprawczych,
- 9) Prowadzenie na bieżąco kontroli eksploatacji majątku szkoły,
- 10) Zapewnić sprawności techniczno –eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie gmachu i majątku szkoły
- 11) Udział w planowaniu i realizacji zakupów inwentarza szkoły, ewidencja inwentarza szkoły, udział w inwentaryzacji oraz w sprawozdawczości dotyczącej majątku.
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych wyposażenia oraz księgozbiorów, w szczególności w zakresie przychodów, rozchodów, zmian miejsca użytkowania, znakowania sprzętu,
- 13) Nadzór i kontrole nad właściwą gospodarką energią elektryczną, wodną i ich zużycie zgodnie z przeznaczeniem,
- 14) Nadzorowanie kasacji środków trwałych i wyposażenia
- 15) Prowadzenie ewidencji urządzeń telekomunikacyjnych i telefonicznych oraz kontrola należności za usługi telefoniczne i telekomunikacyjne,
- 16) Rozliczanie ewidencji pojazdu służbowego
- 17) Opracowanie projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej majątku szkoły.
- 18) Nadzór nad zakupem materiałów niezbędnych do prowadzenia placówki oraz wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne,
- 19) Podpisywanie i akceptowanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych (faktur i rachunków
- 20) Opracowanie projektów umów i zleceń w oparciu o obowiązujące przepisy, ewidencja umów gospodarczych.
- 21) Opracowywanie, kontrola z zamówień wspólnych oraz sporządzanie sprawozdawczości .
- 22) Współpraca z innymi podmiotami gospodarczymi, urzędami, służbami.
- 23) Kierownik gospodarczy wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora szkoły.
- 24) Kierownik ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie, a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych.

2. Sekretarz szkoły

Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji uczniowskiej, a w szczególności: dokumentacji osobowej uczniów, prowadzenia księgi uczniów, dokonywania rejestracji uczniów, rejestrowanie wydawanych świadectw ukończenia szkoły oraz wydanych dyplomów zawodowych,
- 2) Organizowanie egzaminów zawodowych, a także sporządzanie dokumentacji z nimi związanych.
- 3) Przechowuje i ponosi odpowiedzialność za dokumentację pedagogiczną, której miejscem przechowywania jest sekretariat:
- 4) arkusze ocen,
- 5) protokoły egzaminacyjne,
- 6) dokumentację egzaminacyjną,
- 7) Obsługa programów informatycznych tj.:
 - a) SIO–System Informacji Oświatowej
 - b) Serwisy OKE Warszawa –zgłaszanie uczniów na egzamin zawodowy,
- 8) Przygotowanie i wydawanie:
 - a) legitymacji szkolnych uczniom oraz przedłużenie ich ważności,
 - b) zaświadczeń szkolnych i prowadzenie rejestrów,
 - c) duplikatów świadectw/ dyplomów i legitymacji
- 9) Prawidłowe gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie akt związanych z organizacją roku szkolnego
- 10) Prowadzenie ksiąg ewidencji słuchaczy,
- 11) Prowadzenie dokumentacji elektronicznego dziennika lekcyjnego w części dotyczącej czynności sekretariatu szkoły
- 12) Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących, obsługa poczty elektronicznej prowadzenie na polecenie dyrekcji korespondencji w imieniu szkoły; nadawanie obiegu służbowego otrzymanym pismom, czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw
- 13) Wypisywanie poleceń wyjazdu służbowego,
- 14) Wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników
- 15) Prowadzenie archiwum szkolnego,
- 16) Przechowuje i ewidencjonuje pieczęci szkoły
- 17) Kompletowanie przepisów, zarządzeń i regulaminów dotyczących szkoły.
- 18) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 19) Udziela informacji w zakresie działalności szkoły
- 20) Sporządzanie sprawozdań GUS, SIO, MZO, Kuratorium Oświaty oraz informacyjnych
- 21) Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe
- 22) Sekretarz współpracuje z innymi pracownikami i komórkami działającymi w szkole.
- 23) Wykonywanie innych czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy

3. **Samodzielny referent** (ds. ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji RODO)

Do zadań samodzielnego referenta ds. ochrony danych osobowych należy:

- 1) zapewnienie przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych (art.39 RODO),
- 2) prowadzenie rejestr zbiorów danych przetwarzanych przez administratora i UODO, wykonuje inne zlecone przez Administratora i UODO obowiązki;
- 3) przeprowadzanie szkoleń i audytów z zakresu ochrony danych osobowych;
- 4) monitorowanie operacje przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
- 5) dokonuje oceny skutków(analiza ryzyka) na planowe operacje związane z przetwarzaniem danych osobowych;
- 6) współpracuje z organem nadzorczym w zakresie przetwarzania danych osobowych przez administratora danych;
- 7) współpracuje ze wszystkimi pionami szkoły w zakresie ochrony danych osobowych
- 8) zachowanie poufności,
- 9) doradzanie administratorowi, podmiotom przetwarzającym, a także personelowi administratora w zakresie sposób przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO,
- 10) przeszkolenie osób przetwarzających dane osobowe z obowiązków wynikających z RODO,
- 11) nadzorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, w szczególności poprzez przeprowadzanie audytów i opracowywanie sprawozdań z zaleceniami dla administratora danych,
- 12) monitorowanie polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz podziału obowiązków u administratora,
- 13) uwzględnianie ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, tzn. charakteru, zakresu, kontekstu i celu przetwarzania, w wypełnianiu swoich obowiązków,
- 14) **wspieranie administratora danych** przy podejrzaniach oraz naruszeniach dla ochrony danych osobowych, szacowaniu ryzyka dla ochrony danych, ocenie skutków dla ochrony danych, prowadzeniu rejestru czynności oraz kategorii przetwarzania danych, powierzaniu, udostępnianiu, współadministrowaniu danych.

4. Starszy administrator sieci komputerowej

Zakres obowiązków administratora sieci LAN na terenie Medycznej Szkoły

1. Zadania pielęgnacyjne:
 - 1) kontrola wykorzystania zasobów;
 - 2) archiwizacja systemu plików;
 - 3) kontrola zajętości przestrzeni dyskowej;
 - 4) kontrola atrybutów związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa systemu;
 - 5) podejmowanie działań dla utrzymania pożądanego poziomu bezpieczeństwa;
2. Obsługa żądań użytkowników:
 - 1) zakładanie i usuwanie kont użytkowników;
 - 2) ustalenie zezwoleń na korzystanie z wyróżnionych zasobów systemu;
 - 3) odblokowywanie kont;
 - 4) powiadamianie użytkowników o zmianach w systemie-przydzielanie adresów IP,
 - 5) nadzór nad współpracą użytkownika z siecią
3. Zadania wynikające z potrzeb bieżących:
 - 1) uruchamianie i zatrzymywanie systemu
 - 2) usuwanie zablokowanych procesów

4. Usuwanie awarii:
 - 1) usuwanie drobnych awarii sprzętu sieciowego
 - 2) diagnozowanie poważniejszych awarii przed przekazaniem do serwisu
 - 3) usuwanie przyczyn awarii sieci
 - 4) rekonstrukcja systemu plików

5. Działania w ramach ochrony systemu:
 - 1) zarządzanie hasłami
 - 2) ochrona plików systemowych
 - 3) ochrona katalogów systemowych
 - 4) ochrona przed wszelkimi zagrożeniami powodowanymi własnymi mechanizmami systemowymi

6. Inne zadania:
 - 1) współpraca z Webmasterem w zakresie utrzymania strony internetowej na serwerze
 - 2) współpraca z administratorem Firewall'a i serwera VPN w zakresie bezpieczeństwa sieci oraz zarządzania użytkownikami
 - 3) pomoc w kontaktach z zewnętrznymi firmami w/s napraw gwarancyjnych
 - 4) kontrola legalności zainstalowanych systemów operacyjnych i innego oprogramowania

7. Zadania instalacyjne w komputerach:
 - 1) fizyczne zainstalowanie komputerów z pamięciami masowymi i kartami specjalizowanymi
 - 2) instalowanie oprogramowania podstawowego
 - 3) instalowanie drukarek
 - 4) instalowanie użytkowych pakietów programowych
 - 5) dostosowanie środowiska systemu do potrzeb użytkowników
 - 6)

5. Robotnik do pracy lekkiej (sprzątaczką)

Do zadań robotnika do pracy lekkiej (sprzątaczką) należy w szczególności:

1. Utrzymywanie sprzętu i narzędzi w stanie zgodnym z przepisami bhp,
2. Utrzymywanie czystości pomieszczeń po skończonych przez daną grupę słuchaczy zajęciach oraz w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) opróżnianie i mycie pojemników na śmieci
 - h) pranie firan, zasłon, ręczników, obrusów, serwet itp.
 - i) dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych
 - j) podlewanie i dbanie o roślinność w szkole

3. Mycie okien i lamp wg potrzeb lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku
4. Dbanie o zabezpieczenie szkoły przed włamaniem, kradzieżą czy innym niebezpieczeństwem; po zakończeniu sprzątanania zamykanie wszystkich okien, sprawdzanie czy kurki wodociągowe, gazowe są zamknięte, wyłączenie urządzeń elektrycznych gaszenie światła i zamykanie drzwi na klucz,
5. Pozamykanie pomieszczeń na klucz i przekazanie kluczy dyżurującemu dozorczy
6. Wysprzątanie pomieszczeń po przeprowadzonych pracach remontowych,
7. Zauważone usterki zgłaszać niezwłocznie przełożonemu- Kierownik gospodarczy
8. Pobieranie środków czystości wg zapotrzebowania
9. Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
10. Kontrolowanie i zwracanie uwagi na zachowanie słuchaczy i obcych osób przebywających na terenie szkoły;
11. Zastępowanie nieobecnych pracowników;
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy

6. Dozorca

1. Do zadań dozorczy należy w szczególności:

1. Nadzór nad bezpieczeństwem nieruchomości, całością sprzętu szkolnego oraz powierzonymi kluczami od pomieszczeń szkolnych, sprzętu i wejść do budynku,
2. Opieka i odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo na terenie zewnętrznym szkoły , nadzór i legitymowanie osób wchodzących do szkoły, kierowanie ich do odpowiednich pracowników,
3. Utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach dyżurki , jej rejonie oraz wokół szkoły,
4. Włączanie i wyłączanie alarmu,
5. W przypadku stwierdzenia stanu zagrożenia, niebezpieczeństwa, włamania - powiadomienie kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły, za pomocą pilota antynapadowego firmy monitorującej stan bezpieczeństwa szkoły, policji,
6. Aktywne uczestnictwo w działaniach związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych, awarii i innych zdarzeń,
7. Kontrolowanie i zwracanie uwagi na zachowanie słuchaczy i obcych osób przebywających na terenie szkoły;
8. Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
9. Zastępowanie nieobecnych pracowników
10. Wykonywanie innych czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy

7. Konserwator

Do zadań konserwatora należy w szczególności

1. Utrzymywanie sprzętu i narzędzi w stanie zgodnym z przepisami bhp,
2. Naprawa zamków, mebli, okien, stolików, krzeseł, tablic, sprzętu sportowego, sprzętu sanitarnego,

3. Wymiana elementów oświetlenia oraz naprawa, wymiana gniazd przyłączeniowych,
4. Podłączanie, synchronizacja sprzętu RTV,
5. Wykonywanie drobnych prac budowlanych typu uzupełnianie tynków, przekucia, układanie płytek, poprawek malarskich pomieszczeń i stolarki, koszenie trawników przed budynkiem szkoły i w rejonie boiska szkolnego, przycinanie gałęzi drzew, krzewów. W okresie zimowym udział w odśnieżaniu i odladzaniu terenu,
6. Bieżące zgłaszanie potrzeb w zakresie koniecznych zakupów części zamiennych, sprzętu, wyposażenia.
7. Informowanie bezpośredniego przełożonego o usterkach, które usunięte mogą być przez pracownika lub firmę zewnętrzną.
8. Aktywnie uczestniczyć w działaniach związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych, awarii i innych zdarzeń,
9. Konserwator bezpośrednio podlega kierownikowi gospodarczemu.
10. Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz innych szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
11. Zastępowanie nieobecnych pracowników;
12. Wykonywanie innych czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy

8. Kierowca

Obowiązki i czynności szczegółowe:

1. Znajomość przepisów i wewnętrznych aktów prawnych regulujących zadania wykonywane na stanowisku pracy.
2. Dbałość o mienie zakładu pracy i używanie go zgodnie z jego przeznaczeniem.
3. Wykonywanie czynności zaopatrzeniowych i administracyjnych.
4. Terminowe odbywanie szkoleń, okresowych badań lekarskich, psychologicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Przestrzeganie ustawy o czasie pracy kierowców i zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego określonych w kodeksie drogowym,
6. Terminowe zdawanie i rozliczanie się z kart drogowych oraz innych dokumentów rozliczeniowych.
7. Świadczenie zaplanowanych i zleconych usług przewozowych.
8. Pobieranie materiałów eksploatacyjnych przeznaczonych do kierowanego pojazdu.
9. Prowadzenie na bieżąco czytelnych zapisów w kartach drogowych dotyczących stanu licznika i wykonywanych zadań przewozowych.
10. Wykonywanie zadań przewozowych zgodnych z zapisami w karcie drogowej oraz doraźnymi poleceniami uprawnionej osoby najemcy.
11. W przypadku awarii lub kolizji drogowej należy postępować w sposób określony przepisami o ruchu drogowym oraz przepisami wewnętrznymi.
12. Zgłaszanie wszystkich usterek, uszkodzeń oraz ponadnormatywnego zużycia paliwa. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów związanych z wymienionymi zdarzeniami w celu umożliwienia zakładowi uwolnienia się od roszczeń
13. Wykonywanie czynności związanych z obsługą codzienną pojazdu w tym mycie i sprzątanie.
14. Dbanie o stan techniczny i estetykę pojazdu.
15. Prowadzenie bieżącej obsługi technicznej, zlecenie usterek do naprawy, eksploataowanie pojazdu zgodnie z przepisami.

16. Terminowe przeprowadzanie planowanych obsług technicznych.
17. Dokładne sprawdzanie pojazdu po dokonanej naprawie.
18. Parkowanie pojazdu (po pracy) w wyznaczonym miejscu.
19. Tankowanie paliwa w eksploatowanym pojeździe do pełnego zbiornika.
20. Terminowe i zgodne z dyspozycją podstawianie pojazdu użytkownikowi.
21. Zgłaszanie niewłaściwego użytkownika pojazdu przez użytkownika.
22. Zgłaszanie dokonanej kontroli przez organy kontroli drogowej.
23. Uczestniczenie w czynnościach związanych z likwidacją szkód komunikacyjnych.

Czynności w zakresie sprawdzenia pojazdu :

1. Sprawdzenia czy nie ma wycieków na miejscu postoju.
2. Zewnętrznych oględzin całego pojazdu.
3. Sprawdzenie stanu paliwa, oleju i płynu chłodzącego, w miarę potrzeb uzupełnić.
4. Sprawdzenia świateł, sygnału i kierunkowskazów.
5. Sprawdzenia działania hamulców i układu kierowniczego.
6. Oględzin opon, kontroli zamocowania kół - w miarę potrzeb pomiaru ciśnienia.
7. Doprowadzenie pojazdu do estetycznego wyglądu zewnętrznego (uprzątnięcie wnętrza, wyczyszczanie

ROZDZIAŁ V.

§ 19

System obiegu informacji w Medycznej Szkole Policealnej

1. Przepływ informacji między Dyrektorem a nauczycielami i pracownikami administracji i obsługi:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) księga zastępstw,
 - 3) zebrania rady pedagogicznej,
 - 4) zebrania pracowników,
 - 5) rozmowy indywidualne,
 - 6) kalendarz imprez,
 - 7) księga wyjść,
 - 8) karta wycieczki,
 - 9) strona internetowa,
 - 10) tablice informacyjne,
 - 11) telefon, poczta elektroniczna.
 - 12) zapisy na platformach edukacyjnych

2. Przepływ informacji między Dyrektorem a słuchaczami szkoły:
 - 1) zebrania ogólne ze słuchaczami,
 - 2) zebrania z Samorządem słuchaczy,
 - 3) spotkania indywidualne,
 - 4) tablica ogłoszeń,
 - 5) strona internetowa,
 - 6) telefon,
 - 7) listy i emaile

- 8) komunikaty umieszczane w dzienniku lekcyjny i na platformie edukacyjną
3. Przepływ informacji między nauczycielami a słuchaczami szkoły :
 - 1) zebrania grupowe/klasowe,
 - 2) kontakty indywidualne,
 - 3) zajęcia otwarte,
 - 4) warsztaty,
 - 5) imprezy i uroczystości,
 - 6) ogłoszenia, zaproszenia,
 - 7) telefon, poczta elektroniczna,
 - 8) listy,
 - 9) gazetka,
 - 10) strona internetowa.
 - 11) komunikaty umieszczane w dzienniku lekcyjny i na platformie edukacyjną
 4. Przepływ informacji między nauczycielami:
 - 1) tablica ogłoszeń,
 - 2) spotkania integracyjne,
 - 3) posiedzenie Rady Pedagogicznej,
 - 4) WDN,
 - 5) zajęcia instruktażowe,
 - 6) spotkania w ramach opiekuna stażu.
 - 7) komunikaty umieszczane w dzienniku lekcyjny i na platformie edukacyjną

§ 20

Formy upowszechniania informacji w Szkole:

- 1) biuletyn informacji publicznej,
- 2) ogłoszenia na tablicach ogłoszeń,
- 3) zebrania ze słuchaczami,
- 4) gazetka szkoły,
- 5) strona internetowa.

ROZDZIAŁ VI.

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 21

W Szkole obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) pisma wpływające rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor,
- 2) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych,
- 3) pracownicy wyznaczeni do załatwienia spraw zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

§ 22

1. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów określa instrukcja kancelaryjna Szkole.
2. W Szkole stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem dyrektora.

§ 23

Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa zarządzenie dyrektora w sprawie określenia polityki rachunkowości Szkoły.

§ 24

1. Pisma, dokumenty, informacje i sprawozdania wychodzące na zewnątrz Szkoły podpisuje Dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić, w ramach udzielonych pełnomocnictw, pracowników do podpisywania pism, dokumentów, informacji i sprawozdań w zakresie ich działania.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje Kierownik szkolenia praktycznego.

§ 25

1. Akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy samodzielnych stanowiskach oraz składnicy akt.
2. Na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw bieżących, będących w załatwieniu oraz spraw załatwionych w roku kalendarzowym.
3. Akta spraw zakończonych przekazuje się do składnicy akt do 31 marca roku następnego.

ROZDZIAŁ VII.

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 26

Dyrektor Szkoły koordynuje organizację przyjmowania, rozpatrywania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 27

1. Wszystkie skargi wpływające do Szkoły lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski codziennie w godzinach urzędowania
3. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością.
5. Nie rozpatruje się skarg anonimowych.
6. Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
7. Księga skarg i wniosków przechowywana jest w sekretariacie Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII.

Tryb wykonywania kontroli

§ 28

Kontrola zarządcza w Szkole stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planie finansowym i w statucie w sposób zgodny z przepisami prawa, efektywny, oszczędny i terminowy oraz monitorowanie ich realizacji.

§ 29

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej, a w szczególności za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanej przez siebie jednostce, w sposób dający rozsądne zapewnienie, że:

- 1) funkcjonowanie podległej szkoły jest zgodne z przepisami prawa, zasadami, procedurami, regulaminami oraz ze standardami,
- 2) działania Szkoły są prowadzone skutecznie i efektywnie a plany, programy, zamierzenia i cele placówki są osiągnięte,
- 3) sprawozdania i inne informacje publikowane i udostępniane na zewnątrz, a także wykorzystywane przez pracowników Szkoły są dokładne, wiarygodne i aktualne,
- 4) zasoby Szkoły są dostatecznie chronione, zabezpieczone i nadzorowane,
- 5) zapewniono skuteczny i efektywny przepływ informacji,
- 6) przygotowano i wdrożono system zarządzania ryzykiem.

§ 30

1. W celu realizacji kontroli zarządczej, Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej procedur finansowych i około finansowych.
2. Procedury kontroli zarządczej winny spełniać wymagania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 31

1. W Szkole wszystkie stanowiska pracy objęte są kontrolą zarządczą.
2. Kontrolę zarządczą prowadzi się poprzez:
 - 1) samokontrolę - do której zobowiązani są wszyscy pracownicy Szkoły,
 - 2) kontrolę funkcjonalną - wykonywana jest przez Dyrektora, Kierownik Szkolenia Praktycznego, Głównego księgowego, Kierownika administracyjnego i Kierownika Internatu
 - 3) kontrolę wewnętrzną - wykonywana jest przez Dyrektora i innych pracowników na stanowiskach samodzielnych, których obowiązki obejmują wykonywanie kontroli zarządczej,
 - 4) kontrolę finansową dowodów księgowych - Główny księgowy,
 - 5) kontrolę należności i zobowiązań - Główny księgowy i inni pracownicy, których obowiązki obejmują wykonywanie kontroli zarządczej.

§ 32

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

2. Dyrektor i pracownicy przynajmniej raz w roku przeprowadza samoocenę systemu kontroli zarządczej.
3. Źródłem określenia poziomu kontroli zarządczej przez dyrektora są w szczególności wyniki:
 - 1) bieżącego monitorowania kontroli zarządczej,
 - 2) samooceny,
 - 3) kontroli wewnętrznych,
 - 4) przeprowadzonych audytów i kontroli zewnętrznych.

§ 33

Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole określa Regulamin Kontroli Zarządczej.

ROZDZIAŁ IX.

Przepisy końcowe

§ 34

Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 35

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut szkoły i Regulamin Pracy.

§ 36

1. Wprowadzanie zmian do regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.