

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
w Piotrkowie Trybunalskim
Nr IIILO.021.9.2018
z dnia 28 czerwca 2018 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
w III LO w Piotrkowie Trybunalskim**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. JULIUSZA SŁOWACKIEGO
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM UL. ARMII KRAJOWEJ 17

I. Ogólne zasady funkcjonowania regulaminu organizacyjnego:

III Liceum Ogólnokształcące jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- oświatowego;
- powszechnie obowiązującego;
- przyjętych w drodze porozumień zawartych z organem administracji rządowej i samorządowej;
- wewnątrz szkolnego.

1. III Liceum Ogólnokształcące realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. Organem prowadzącym jest Miasto Piotrków Trybunalski.
3. Nadzór Pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi.
4. Pracą szkoły kieruje Dyrektor.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

III Liceum Ogólnokształcące jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (z późn. zm.)

Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.

Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

Dyrektor Szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

II. Komórki organizacyjne działające w III Liceum Ogólnokształcącym:

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:
 - dyrektor szkoły
 - z-ca dyrektora szkoły
 - księgowość
 - kierownik gospodarczy
 - sekretariati stanowiska pracy:
 - nauczyciele
 - pedagog szkolny
 - bibliotekarz
 - pracownicy administracji
 - pracownicy obsługi

III. Zadania realizowane w szkole:

1. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor w zakresie działalności organizacyjnej w szkole poprzez swoich pracowników realizuje zadania:
 - organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu,
 - zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - egzekwuje od pracowników szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową szkoły,
 - ustala regulamin pracy szkoły,
 - opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły,
 - ustala zakresy czynności dla pracowników nie będących nauczycielami,
 - kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły,
 - organizuje i przygotowuje posiedzenia Rad Pedagogicznych,
 - zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie szkoły jak również w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły,

- przeprowadza nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- organizuje służbę przygotowawczą dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- terminowo dokonuje „oceny” pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych,
- kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.

3. W zakresie działalności organizacyjnej, dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej (zastępca dyrektora):

- zapewnia warunki do realizacji programów nauczania i wychowania
 - organizuje, nadzoruje i kontroluje tok codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
- opracowuje plan lekcji na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany zgodnie z anaksami organizacji pracy,
- kontroluje i potwierdza prawidłowość rozliczeń godzin ponadwymiarowych nauczycieli i przekazuje rozliczenie księgowej celem dokonania wypłaty,
- kontroluje realizację indywidualnego nauczania
 - kieruje pracą Komisji Stypendialnej
 - pełni funkcję Dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
- hospituje i kontroluje pracę nauczycieli i pozostałych pracowników zgodnie z planami hospitacji i regulaminem kontroli wewnętrznej.

4. W zakresie spraw kadrowych (kierownik gospodarczy):

- kierowanie całokształtem polityki kadrowej w szkole,
- zatrudnianie pracowników i rozwiązywanie stosunku pracy zgodnie z przepisami,
- udzielanie urlopów płatnych i bezpłatnych pracownikom,
- prowadzenie księgi obiektu,

5. W zakresie zadań nauczyciela:

- nauczanie i wychowanie powierzonych jego opiece uczniów,
- realizacja w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania,
- stosowanie właściwych metod nauczania,

- opieka nad powierzonymi mu organizacjami na terenie szkoły,
- opieka nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych, w przerwach oraz przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę takich jak: wyjazdy, obozy, wycieczki, rajd i inne,
- udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych,
- udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne i władze szkolne,
- odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece,
- czuwanie nad frekwencją uczniów,
- systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

6. W zakresie zadań biblioteki – nauczyciele bibliotekarze:

- z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
- udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- poradnictwo w wyborach czytelniczych
- zakup, gromadzenie, ewidencja zbiorów,
- organizacja udostępniania zbiorów,
- komputeryzacja biblioteki,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

7. W zakresie zadań pedagoga szkolnego:

- opracowanie programu profilaktyki szkoły i jego realizacja,
- spotkania indywidualne z uczniami , rodzicami, wychowawcami potrzebującymi pomocy,
- utrzymywanie kontaktu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Policją, Strażą Miejską i innymi placówkami oświatowymi,
- prace na rzecz udzielania pomocy materialnej uczniom,
- pełni funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

VI. Do zadań administracji należy (kierownik gospodarczy):

- prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- prowadzenie księgi obiektu,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,

- zakup artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych,
- prowadzenie spraw związanych z remontami w szkole,
- nadzorowanie pracy pracowników obsługi,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły,
- współpraca z zastępcą dyrektora (dane personalne pracowników szkoły),
- współpraca z sekretariatem szkoły (sprawy zaopatrzenia w artykuły biurowe, druki i inne)
- współpraca z głównym księgowym (zakupy i ich rozliczenia, uzgadnianie ksiąg inwentarzowych)
- przygotowywanie i przeprowadzanie procedury przetargowej.

Do zadań sekretariatu szkoły należy (sekretarz szkoły):

- obsługa kancelaryjna szkoły,
- prowadzenie spraw uczniowskich
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej,
- wydawanie zaświadczeń szkolnych, legitymacji, duplikatów świadectw,
- współpraca z zastępcą dyrektora (sprawy uczniowskie i nauczycieli)
- współpraca z kierownikiem gospodarczym
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

VI. Do zadań głównego księgowego należą:

Na podstawie przepisów art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

-obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

- prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
- sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu,
- sporządzanie list płac dla pracowników III LO w Piotrkowie,
- rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

VII. Do zadań pracowników obsługi należy:

- wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy,
- oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
- obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp,
- wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych,
- współpraca z kierownikiem gospodarczym (harmonogram pracy, zakresy czynności, sprawy kadrowe)
- współpraca z głównym księgowym (sprawy płacowe, ZUS, Urząd Skarbowy),
- współpraca z sekretariatem (bieżące informacje szkolne),
- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez kierownika gospodarczego i Dyrektora Szkoły.

VIII. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

1. W III Liceum Ogólnokształcącym w Piotrkowie Trybunalskim obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- a) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
- b) pocztę wpływającą do placówki rozdziela podległym pracownikom Dyrektor Szkoły;
- c) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń poleceń służbowych.

2. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:

- a) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
- b) związane z kontaktami zagranicznymi;
- c) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego z wyjątkiem sytuacji kiedy Dyrektor udziela stosownych upoważnień.

Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:

- dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
- pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;

W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje Wicedyrektor.

Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizacja dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

IX .Tryb wykonywania kontroli

Kontrola polega na badaniu pod względem merytorycznym i formalnym wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.

System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, a w szczególności ustaleniu stanu faktycznego, badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami, ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości.

Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.

X Postanowienia końcowe:

1. Zakresy kompetencji komórek ustala Dyrektor Szkoły.
2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.07.2018 roku.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

