# Zarządzenie Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego

w Piotrkowie TrybunalskimNr IIILO.021.9.2018z dnia 28 czerwca 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnegow III LO w Piotrkowie Trybunalskim

# Regulamin organizacyjny III Liceum Ogólnokształcącego

w Piotrkowie Trybunalskim ul. Armii Krajowej 17

## Ogólne zasady funkcjonowania regulaminu organizacyjnego:

1. 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 rządowejisamorządowej;
* 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 rozumieniuKodeksu Pracy.

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 RadęMiasta 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.

## 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
* sekretariat

i stanowiska pracy:

* nauczyciele
* pedagog szkolny -bibliotekarz -pracownicy administracji
* pracownicy obsługi

## Zadania realizowane w szkole:

1. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu KodeksuPracy.
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-wychowawczeji opiekuńczej pracyszkoły,
* 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.
1. 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 aneksami organizacji pracy,
* kontroluje i potwierdza prawidłowość rozliczeń godzin ponadwymiarowych nauczycieli
* 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.
1. 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,
1. W zakresie zadań nauczyciela:
* - nauczanie i wychowanie powierzonych jego opiece uczniów,
* - realizacja w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów
* - 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.
1. 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.
1. 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.

## 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 szkolnegoi 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 praw 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.

## Do zadań głównego księgowego należą:

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

1. obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
* prowadzenia rachunkowości jednostki,
* wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
* dokonywania wstępnej kontroli:
* zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
* kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych
ifinansowych.
1. prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
2. sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu,
3. sporządzanie list płac dla pracowników III LO w Piotrkowie,
4. rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
5. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

## Do zadań pracowników obsługi należy:

* wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach
na powierzonym odcinku pracy,
* oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
* obsługapowierzonego 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 iDyrektora Szkoły.

## Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

1. W III Liceum Ogólnokształcącym w Piotrkowie Trybunalskim obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
2. przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział,załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
3. pocztę wpływającą do placówki rozdziela podległym pracownikom Dyrektor Szkoły;
4. dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń poleceń służbowych.
5. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
6. kierowane do organów
7. władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
8. związane z kontaktami zagranicznymi;
9. 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.

## 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.

## 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