

**Regulamin pracy określający zadania, uprawnienia i odpowiedzialności
wszystkich komórek organizacyjnych (samodzielnych stanowisk)
funkcjonujących w Zespole Szkół Morskich w Kołobrzegu.**

1. Główny księgowy - bezpośrednio podlega dyrektorowi Szkoły.

A. W zakresie planowania:

1. opracowanie projektu planów finansowych w zakresie:
 - wydatków i dochodów budżetowych
 - dochodów i wydatków własnych
2. opracowanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych
3. sporządzanie analiz z wykonania poszczególnych planów finansowych

B. W zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki

1. wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
2. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

3. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

4. dekretowanie dowodów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami

5. prowadzenie księgowości przy zastosowaniu programu finansowo -księgowego

6. prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie:

- a) realizacji wydatków i dochodów budżetowych
- b) w zakresie realizacji wydatków i dochodów własnych
- c) w zakresie realizacji ZFŚS

6. okresowe uzgodnienia księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi oraz urealnienie aktywów i pasywów

7. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia

C. W zakresie sprawozdawczości:

1. sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków i dochodów budżetowych, a także w zakresie należności i zobowiązań budżetowych oraz sprawozdań dotyczących środków specjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. sporządzanie sprawozdań GUS w części dotyczącej wynagrodzeń pracowniczych.

3. sporządzanie comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych dotyczących podatku od wynagrodzeń oraz podatku VAT.

D. W zakresie kontroli wewnętrznej:

W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

1. żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych do udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i naliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

2. wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej, jeżeli nie jest to określone z instrukcją, polityki finansowej jednostki".

3. Główny Księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie:

- a) rzetelności merytorycznej operacji gospodarczej oraz jej zgodności z prawem

b) kompletności oraz formalno- rachunkowe rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących operacji gospodarczej oraz, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie

finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

c) prowadzić nadzór nad prawidłowością zamówień publicznych.

Zwraca dokument właściwym rzeczowo pracownikom a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki.

E. Wykonywanie innych poleceń służbowych powierzonych przez dyrektora Zespołu Szkół Morskich.

Starsza księgowa - podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

A. Starsza księgowa odpowiada materialnie za:

- 1) prawidłowo i terminowo naliczanie składników wynagrodzenia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) prawidłowe i terminowe naliczanie pochodnych od składników wynagrodzenia pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) terminowe sporządzanie list wynagrodzeń i niedopuszczenie do powstania zaległości w tym zakresie.

B. Do podstawowych obowiązków starszej księgowej należy:

- 1) właściwe i terminowe naliczanie składników wynagrodzeń pracowników Szkoły, bieżące wprowadzanie i nanoszenie zmian w wyżej wymienionych składnikach w oparciu o odpowiednie dokumenty źródłowe zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) bieżąca kontrola udokumentowania wszystkich składników wynagrodzenia pracowników Szkoły
- 3) kompletowanie, sprawdzanie dokumentów źródłowych, naliczenie i przygotowanie do wypłaty wszystkich należności przysługujących pracownikom Szkoły, m.in.
 - a) nagród jubileuszowych, rocznych i uznaniowych,
 - b) zapomóg bezzwrotnych,
 - c) odpraw w związku ze zwolnieniem z pracy,
 - d) odszkodowań,
 - e) należności pośmiertnych,
 - f) innych należności wynikających z przepisów o wynagrodzeniu pracowników Szkoły
- 4) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń pracowników Szkoły,
- 5) sporządzanie list wynagrodzeń na podstawie wykazu godzin i innych dokumentów źródłowych, dokonywanie potrąceń na podstawie wyroków sądowych, dobrowolnych deklaracji oraz zestawień,
- 6) sporządzanie, naliczanie i terminowe przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych druków i deklaracji zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korygujących,
- 7) sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach przez podatnika PIT-11 i PIT-40 zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) przeprowadzanie bieżącej aktualizacji kart zasiłkowych oraz kart wynagrodzeń,
- 9) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom zainteresowanym zgodnie z przepisami w tym zakresie i bieżące prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 10) prowadzenie dokumentacji oraz dokonywanie odpowiednich naliczeń zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Szkoły,
- 11) prowadzenie dokumentacji oraz terminowe odprowadzanie rat pożyczek mieszkaniowych,
- 12) umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania â

Trwałe, Płatnik,

□ □ Optivum Place, Ś

- 13) kompletowanie, sprawdzanie dokumentów źródłowych oraz zakwalifikowanie środków trwałych,
- 14) prowadzenie ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej środków trwałych przy pomocy programu Inwentarz Optivum.
- 15) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych,
- 16) czynny udział w obowiązujących szkoleniach fachowych i innych wynikających z planu szkolenia,
- 17) bieżące kompletowanie, zszywanie w teczki, opisywanie dokumentów dotyczących wynagrodzeń, środków trwałych,
- 18) wykonywanie innych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej zleconych przez Głównego Księgowego.

C. Do podstawowych uprawnień starszego księgowego należy:

- 1) bezzwłoczne zwracanie dokumentów właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź w operacjach, których dotyczą.
- 2) odmawianie podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych,
- 3) żądanie od poszczególnych pracowników Szkoły stosownych wyjaśnień oraz uzupełnienia dokumentów w części dotyczącej wynagrodzeń,
- 4) przyjmowanie interesantów,
- 5) wnioskowanie do Głównego Księgowego o przeprowadzanie kontroli określonych zagadnień.

V. Ważniejsze akty normatywne, które starsza księgowa i księgowa zobowiązana jest znać oraz bezwzględnie przestrzegać:

- 1) Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz U z 1994 r. Nr 121, póź. 591 ze zm)
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych z dnia 18 grudnia 2001 r. (Dz U z 2001 r. Nr 153, póź. 1752)
- 3) Ustawa o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 r. (DzU z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 ze zm.)
- 4) Ustawa o zasiłkach rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych z dnia 1 grudnia 1994 r. (tekst jednolity: (Dz. U z 1998 r. Nr 102, poz. 651 ze zm.)
- 5) Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych z 27 sierpnia 1997 r. (Dz. U z 1997 r. Nr 123, poz. 776 ze zm.)
- 6) Ustawa Kodeks pracy z 26 czerwca 1974 r.(tekst jednolity: Dz. U z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- 7) Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych 13 października 1998 r. (Dz. U z 1998 r. Nr 137, poz.887 ze zm.)
- 8) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe z 18 grudnia 1998 r. (Dz U z 1998 r. Nr 161, poz. 1106 ze zm.)
- 9) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych z 26 lipca 1991 r. (tekst jednolity: Dz U z 2000 r. Nr 14, poz. 176 ze zm.),
- 10) Ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z 4 marca 1994 r. (Dz U z 1996 r. Nr 70. poz. 335 ze zm.),
- 11) Zakładowy plan kont obowiązujący w Zespole Szkół Morskich im Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu,

- 12) Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych obowiązujących w Zespole Szkół Morskich im Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu,
13) Zarządzenia Dyrektora Szkoły.

Zakres czynności i obowiązków księgowej - bezpośrednio podlega Głównemu Księgowemu.

1. Księgowa zastępowana jest przez starszą księgową.
2. Księgowa materialnie odpowiada za:
 - a- prawidłowe prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b- pobieranie, przewóz i przechowywanie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania,
 - c- dokonywanie wypłat i przyjmowanie wpłat zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do podstawowych obowiązków księgowej należy:
 - a- dokonywanie czynności kasowych tj. przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat codziennie w godzinach od 10:00 do 14:00,
 - b- właściwie planować niezbędną ilość gotówki w kasie, przestrzegając jednocześnie ustaloną przez Dyrektora szkoły wysokość pogotowia kasowego, pobieranie gotówki do kasy każdorazowo ustalić z Główną Księgową w celu ustalenia możliwości zabezpieczenia finansowego.
4. Sporządzenie raportów kasowych na bieżąco oddzielnie dla każdego rodzaju środka finansowego tj. budżet i dochody własne.
5. Prawidłowe sporządzenie raportów kasowych i przedstawienia ich Głównemu Księgowemu do sprawdzenia na bieżąco.
6. Codziennie przed zakończeniem pracy sprawdzanie zgodności pozostałej gotówki w kasie z raportami kasowymi. W przypadku niedoboru lub nadwyżki zgłaszanie tego faktu Głównemu Księgowemu.
7. Dokonywanie obsługi banku- pobieranie i zwroty gotówki oraz dokumentów bankowych.
8. Sporządzanie raportów fiskalnych dobowych i okresowych oraz ich ewidencjonowanie.
9. Codziennie przed zakończeniem pracy sprawdzanie stanu zabezpieczenia gotówki w sejfie oraz stanu zabezpieczenia całego pomieszczenia.
10. Wystawianie not obciążeniowych oraz faktur VAT.
11. Uzgadnianie przychodów i rozchodów magazynu żywnościowego raz w miesiącu i potwierdzenie sprawdzenia podpisem oraz uzgadnianie z analityką i syntetyką.
12. Rozliczanie remanentów magazynu żywnościowego.
13. Księgowanie faktur VAT zakupu i sprzedaży oraz kontrola rozrachunków na kontach 201,202.
14. Księgowanie pozostałych dokumentów tj. wyciągi bankowe, polecenia księgowania, rozliczenia zaliczek oraz raporty kasowe .
15. Ewidencja wpłat i naliczonych obciążeń za wyżywienie na kontach osobistych uczniów do konta 203 oraz kontrola rozrachunków i wystawianie upomnień dla dłużników.
16. Prowadzenie i kontrola rozrachunków do stypendium unijnego i innych.
17. Informowanie Głównego Księgowego o wszystkich nieprawidłowościach i nieścisłościach dotyczących ewidencji ilościowo-wartościowej oraz rozrachunków i rozliczeń.
18. Umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania Symfonia Finanse i Księgowość oraz Faktura i Kasa Start.

Księgowa zobowiązana jest znać akty normatywne oraz bezwzględnie ich przestrzegać.
Księgowa odpowiedzialna jest za:

1. Prawidłowe, zgodne z przepisami i bieżące wykonywanie powierzonych obowiązków.
2. Terminowe dokonywanie operacji kasowych i bieżące przekazywanie należności z tytułu dostaw i usług.
3. Ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone pieniądze i inne wartości.

4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów, zarządzeń i aktów prawnych w załatwianiu spraw finansowych szkoły.

SEKRETARZ SZKOŁY - bezpośrednio podlega dyrektorowi Szkoły.

1. Cel istnienia stanowiska pracy:

-prowadzenie kadr i sekretariatu szkoły

2. Warunki pracy:

-wynagrodzenie: zasadnicze, dodatek stażowy 20% , premia regulaminowa 20%, dodatek funkcyjny,

-czas pracy: 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo

Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności

3. Zakres obowiązków:

-prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi,

-sporządzanie umów o pracę z pracownikami podejmującymi zatrudnienie w szkole,

-przygotowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków,

-sporządzanie wykazów pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne,

-prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy,

-wystawiania świadectw pracy dla byłych pracowników,

-prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników szkoły,

-sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie: badania popytu na pracę (Z-05), sprawozdanie Z-03 o zatrudnieniu,

-wprowadzanie danych kadrowych o pracownikach szkoły do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),

-kompletowanie wniosków pracowników o przyznanie emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy.

-obsługa programu Kadry Optivum.

4. Zakres odpowiedzialności:

-za powierzone wyposażone stanowisko,

-za powierzoną dokumentację,

-za realizację przepisów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksu Pracy

5. Zakres uprawnień:

-prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników szkoły,

-sporządzanie umów o pracę z pracownikami podejmującymi zatrudnienie w szkole,

-wystawiania świadectw pracy dla byłych pracowników,

-sprawozdania statystyczne

Charakterystyka wymagań na stanowisku

6. Wykształcenie:

średnie

7. Praktyka zawodowa:

pięcioletnia praktyka zawodowa na samodzielny stanowisku

8. Cechy osobowości:

-komunikatywna, unikanie konfliktów w miejscu pracy, umiejętność pracy w zespole , życzliwe podejście do interesantów.

9. Umiejętności:

-doświadczenie w pracy na samodzielny stanowisku, znajomość przepisów

Karty Nauczyciela , Kodeksu Pracy, przepisów bhp,

-znajomość przepisów w zakresie o ochronie danych osobowych,

-umiejętność obsługi komputera, praca w programie VULCAN, SIO, EXEL,

REFERENT DS. UCZNIOWSKICH bezpośrednio podlega Sekretarzowi Szkoły

1. Cel istnienia stanowiska pracy: prowadzenie sekretariatu
2. Warunki pracy: wynagrodzenie: zasadnicze, dodatek stażowy do 20 lat , premia regulaminowa 20%; czas pracy: 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo

Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności

3. Zakres obowiązków:
 - prowadzenie rejestru uczniów, wydawanie świadectw szkolnych i legitymacji oraz innych dokumentów dotyczących uczniów
 - sporządzanie zapotrzebowań na dokumenty szkolne (dzienniki, świadectwa, legitymacje szkolne itp.)
 - przekazywanie danych w systemie informacji oświatowej â □□SIOâ□□
 - prowadzenie archiwum spraw uczniowskich
 - prowadzenie wszystkich spraw związanych z rekrutacją do szkoły
 - prowadzenie korespondencji z rodzicami uczniów
 - prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
 - pisanie i przepisywanie pism dotyczących spraw uczniowskich i pism związanych z pracą w sekretariacie
 - obsługa centralki telefonicznej
 - przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż. oraz zarządzeń jednostki nadrzędnej
 - przestrzeganie regulaminu pracy Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu
 - wykonuje inne polecenia Dyrektora i przełożonych
4. Zakres odpowiedzialności:
 - archiwum akt uczniowskich
 - prawidłowe wystawianie dokumentów : zaświadczeń, kart obiegowych, duplikaty świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych i ich prawidłowe rozliczanie
 - przechowywanie pieczęci szkolnych
 - prowadzenie ewidencji i wydawanie zaświadczeń o odroczeniu zasadniczej służby wojskowej.
5. Zakres uprawnień:
 - wydawania legitymacji szkolnych
 - innych zaświadczeń uczniowskich
 - sprawozdania statystyczne

Charakterystyka wymagań na stanowisku

6. Wykształcenie: średnie
7. Praktyka zawodowa: nie wymagalne
8. Cechy osobowości: komunikatywna, unikanie konfliktów w miejscu pracy, umiejętność pracy w zespole, życzliwe podejście do interesantów.
9. Umiejętności: uchwała o ochronie danych osobowych, umiejętność obsługi komputerów

Kierownik gospodarczy - bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły

I. Zadania:

1. załatwianie bieżących spraw administracyjnych i gospodarczych:
2. administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym, nadzorowanie bieżących napraw i konserwacji,
3. planowanie remontów średnich i kapitalnych i zakupów,
4. współorganizowanie zaopatrzenia w sprzęt i pomoce naukowe uczniów i nauczycieli,

5. bieżący nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników obsługi,
6. zabezpieczenie budynków, urządzeń i inwentarza przed kradzieżą i pożarem,
7. prowadzenie szczegółowej ewidencji rozliczeniowej w zakresie:
 - a/ zużycia odzieży ochronnej i przedmiotów nietrwałych,
 - b/ godzin nadliczbowych pracowników obsługi.
8. wraz z Komisją likwidacyjną ustalanie przedmiotów nietrwałych i środków trwałych podlegających likwidacji.
9. sporządzanie sprawozdań z zakresu swej działalności.
10. sporządzanie sprawozdań GUS, Urzędu Zamówień Publicznych i innych.

II. Jest uprawniony do:

1. dokonywania zmian miejsca użytkowania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
2. komisyjnego likwidowania środka trwałego lub przedmiotu nietrwałego.
3. nadzorowanie pracy pracowników obsługi.
4. ustalanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i regulaminami szczegółowymi, przydziału czynności dla pracowników obsługi.
5. współuczestniczenie w opracowaniu planu rzeczowego i finansowego.
6. organizuje przegląd techniczny obiektów, prace konserwacyjno-remontowe.
7. przy pomocy inspektorów nadzoru, nadzoruje remonty i inwestycje.

III. Jest odpowiedzialny za:

1. prawidłowe rozliczanie dokumentów.
2. za środki trwałe i przedmioty nietrwałe będące na ewidencji działu gospodarczego przekazując odpowiedzialność pracownikom.
3. wykonywanie obowiązków wynikających z mniejszego zakresu czynności.
4. za gospodarowanie środkami podstawowymi, a szczególnie za należyte oznaczenie i przechowywanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą.
5. planowanie: zatrudnienia, zaopatrzenia, transportu, remontów i inwestycji.
6. organizację działalności gospodarczej szkoły oraz w zakresie gotowości do prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego.
7. kontrolowanie dyscypliny, jakości pracy pracowników obsługi oraz przestrzeganie przez społeczność szkolną przepisów bhp, ppoż. i regulaminów wewnętrznych.
8. majątek szkoły i prawidłowe powierzenie odpowiedzialności materiałowej za poszczególne składniki majątkowe pracowników (w porozumieniu z głównym księgowym).
9. za cały tok przeprowadzania przetargu remontów i zakupów ofertowych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
10. pracę pracowników:

a. Elektryka

W zakresie obowiązków i odpowiedzialności elektryka jest:

1. Montaż i demontaż sieci elektrycznej oraz urządzeń elektrycznych i kontroli ich pracy.
2. Układanie kabli i podłączanie urządzeń elektrycznych (np. oświetlenie, ogrzewanie elektryczne), a następnie czuwanie nad ich poprawną pracą.
3. Zajmowanie się naprawą i konserwacją sprzętu elektrycznego między innymi sprzętu w kuchni naprawą uszkodzonych elementów w rozdzielniach energii elektrycznej,
4. Miejsce pracy elektryka może być wszędzie tam, gdzie mamy do czynienia z prądem, Ålektryk może pracować indywidualnie (w przypadku naprawy lub konserwacji urządzeń),
 - a) Odpowiada za bezpieczeństwo ludzi korzystających z sieci energetycznej czy też nadzorowanych przez niego urządzeń,

- b) Utrzymuje w należytym stanie technicznym urządzenia znajdujących się na terenie przyległym do zabudowań szkoły,
- c) wykonuje prace porządkowe w szkole i wokół szkoły, (koszenie trawy na trawnikach przyległych do budynków szkolnych) i inne prace zlecone przez Kierownika Gospodarczego, Kierownika Internatu i Dyrektora Szkoły,
- d) odpowiada materialnie za powierzone materiały i narzędzia oraz przestrzega przepisy BHP, PPOŻ i regulaminu pracy na powierzonym stanowisku pracy.
- e) codziennie pobiera zlecenia na wykonanie prac od Kierownika Gospodarczego, z rejestru u woźnego szkoły i prowadzi w dzienniku zajęć rejestrację ich wykonania wraz z rozliczeniem pobranych materiałów.

b. Konserwatorów

- a) bieżąca codzienna kontrola sprawności i naprawa uszkodzeń instalacji centralnego ogrzewania, ciepłej i zimnej wody na obiekcie szkoły i internatu
- b) naprawa uszkodzonego sprzętu wyposażenia szkoły i internatu (meble), stolarka drzwiowa, okienna, wymiana zamków, itp.
- c) naprawa i konserwacja innego sprzętu będącego na wyposażeniu Zespołu Szkół Morskich niewymagającego specjalistycznej naprawy.
- d) wykonywanie prac malarskich na terenie szkoły, internatu i warsztatów szkolnych,
- e) utrzymanie w należytym stanie technicznym posadzek betonowych i z wykładziny PCV na terenie szkoły i internatu usuwanie ubytków,
- f) przeprowadzanie stałej kontroli urządzeń technicznych w pomieszczeniach kuchennych, i natychmiastowe usuwanie zauważonych usterek.
- g) utrzymanie w należytym stanie technicznym urządzeń znajdujących się na terenie przyległym do zabudowań szkoły,
- h) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Gospodarczego, Kierownika Internatu i Dyrektora Szkoły,
- i) konserwator odpowiada materialnie za powierzone materiały i narzędzia oraz przestrzega przepisy BHP, PPOŻ i regulamin pracy na powierzonym stanowisku pracy,
- j) konserwator pobiera prace do wykonania od Kierownika Gospodarczego, Kierownika Internatu i Kierownika stołówki codziennie i prowadzi w dzienniku zajęć rejestrację ich wykonania,
- k) konserwator niezwłocznie zawiadamia Kierownika Gospodarczego lub Dyrektora szkoły o zauważonych zagrożeniach i niebezpieczeństwach dotyczących zabezpieczenia obiektów przed włamaniem, uszkodzeń w skutek, których może dojść do wypadku lub pożaru.
- l) konserwatora obejmuje 8 godzinny dzień pracy, pracę rozpoczyna o godz. 7.00 a kończy o godz.15,00

c. Woźnego

- a) utrzymuje porządek przy wejściu do szkoły i hallu na parterze, w okresie zimy zabezpiecza drogę wewnętrzną do szkoły przed możliwością poślizgu pieszych.
- b) kontroluje osoby obce wchodzące na teren szkoły i monitoruje ich pobyt poprzez rejestrację w dzienniku, ład i porządek na terenie szkoły tj. klas, holli, korytarzy, sanitariatów, zauważone uwagi zapisuje w dzienniku oraz przekazuje bezpośrednio sprzątaczkom i pracownikom gospodarczym.
- c) opiekuje się szatnią i odpowiada za właściwe jej zabezpieczenie.
- d) dba o czystość podwórz szkolnych, kwietników, trawników i krzewów, pomaga w dekoracji budynku w okresie świąt państwowych i szkolnych.
- e) uzupełnia w sanitariatach papier toaletowy i ręczniki papierowe.
- f) wydaje i odbiera klucze do sal lekcyjnych.
- g) wydaje pomoce lekcyjne takie jak kreda, gąbki itp.

- h) przygotowuje sale pod względem wyposażenia na wszelkiego rodzaju spotkania, konferencje, rady pedagogiczne, matury, egzaminy, oraz inne uroczystości.
- i) odpowiada za przygotowanie placu apelowego pod potrzeby rozpoczęcia, zakończenia roku szkolnego, apele szkolne i inne uroczystości (meble, nagłośnienie, dekoracje itp.)
- j) w czasie remontów do obowiązków woźnego należy usunięcie sprzętów i umeblowania oraz przygotowanie pomieszczeń.
- k) kieruje pracą sprzątaczek szkolnych i pracowników gospodarczych oraz pracą szatniarza.
- l) dokonuje koniecznych napraw konserwatorskich, codziennego przeglądu pomieszczeń oraz urządzeń pod względem zabezpieczenia przed włamaniem, oraz zabezpieczeniem przeciw pożarowym.
- m) wyklada przed lekcjami dzienniki lekcyjne w pokoju nauczycielskim a po zajęciach zabezpiecza je w szafie metalowej.

d. Sprzątaczek

- a) sprzątanie odbywa się codziennie po zakończeniu zajęć szkolnych oraz pracy biurowej administracji szkoły
- b) zgodnie z grafiką dyżurów w przypadającym tygodniu pracuje od godziny 12.00 do 20.00, sprząta na bieżąco w czasie przerw i lekcji pomieszczenia sanitarne, korytarze oraz przed wejściem do szkoły itp.
- c) na stałe otrzymują rejon sprzątania, za który odpowiadają, aby był utrzymany w należytej czystości.
- d) wykonują następujące czynności:
 - § zamiatanie ścieranie na mokro podłóg z wykładzinami PCV i posadzki betonowej.
 - § pastowanie i froterowanie podłóg.
 - § odkurzanie, czyszczenie wykładzin dywanowych w biurach.
 - § ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów i wyposażenia w salach lekcyjnych, biurowych i korytarzach
 - § opróżnianie koszy i śmietniczek w rejonie sprzątania
 - § zmywanie, szorowanie i dezynfekowanie za pomocą środków sanitarnych urządzeń w.c., łazienek i umywalni.
 - § zmywanie naczyń w biurach
 - § dbanie o kwiaty doniczkowe w pomieszczeniach biurowych i hallu.
- e) wykonywanie czynności okresowych:
 - § zmywanie ścian olejnych (lamperii), glazury
 - § mycie okien, drzwi i parapetów
 - § wymiana firan i zasłon w pokojach
- f) dbają o powierzony sprzęt, gospodarczy używają środki do utrzymania czystości w miarę oszczędnie.
- g) są odpowiedzialne za pozostawienie pomieszczeń swojego przydzielonego rejonu za zamknięte okna i drzwi po zakończeniu pracy oraz za wyłączenie urządzeń elektrycznych, gdyby takie znajdowały się w rejonie sprzątania.
- h) w przypadku stwierdzenia uszkodzeń sprzętu, przecieków wody i innych nieprawidłowości informują o tym woźnego szkoły.
- i) w przypadku stwierdzenia zagrożeń w zabezpieczeniu obiektu takim jak uszkodzone okna uniemożliwiające zamknięcie, uszkodzone drzwi zewnętrzne, uszkodzona instalacja elektryczna, natychmiast zawiadamiają woźnego szkoły i Kierownika Gospodarczego.

e. administratora sieci komputerowej

czynności administratora sieci polegają na:

- a) fizycznym zainstalowaniu komputerów wraz osprzętem
- b) instalowanie oprogramowania podstawowego (nowego systemu)

- c) instalowanie dodatkowych urządzeń
- d) podejmowanie działań dla utrzymania pożądanego poziomu bezpieczeństwa
- e) strojenie systemu
- f) kontrola wykorzystania zasobów, zajętości przestrzeni dyskowej, spójności systemu plików
- g) rekonfiguracja systemu plików
- h) kontrola atrybutów związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa systemu
- i) zakładanie i usuwanie kont użytkowników
- j) ustalenie zezwoleń na korzystanie z wyróżnionych zasobów systemu
- k) konserwacja sprzętu komputerowego
- l) usuwanie zablokowanych procesów
- m) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego
- n) diagnozowanie poważniejszych awarii przed przekazaniem do serwisu
- o) usuwanie przyczyn awarii sieci
- p) rekonstrukcja systemu plików oraz ochrona plików systemowych
- q) działania w ramach ochrony systemu: ochrona katalogów systemowych na serwerach
- r) instalowanie programów zakupionych przez szkołę
- s) udzielenie instruktarzu stanowiskowego dotyczącego nowo zainstalowanych programów lub urządzeń
- t) (nie dotyczy obsługi samego programu)
- u) umieszczanie na stronie internetowej informacji dostarczanych elektronicznie przez pracowników szkoły
- v) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej pracy powierzonych mu urządzeń i systemów
- w) wprowadzanie nowych technologii i rozbudowa sieci
- x) kontrola prawidłowości działania sieci, prawidłowości korzystania przez użytkowników oraz odłączania usługi sieciowej w przypadku rażącego naruszenia