

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Szkoły Podstawowej Nr 45 im. Świętego Jana Pawła II w Białymstoku**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin określa organizację wewnętrzną, zakres działania zespołów pracowników, samodzielnych stanowisk, tryb pracy szkoły oraz podstawowe uprawnienia i obowiązki pracowników.

#### **§ 2.**

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. Szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową Nr 45 im. Świętego Jana Pawła II w Białymstoku;
2. Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 45 im. Świętego Jana Pawła II w Białymstoku;
3. Zespołach pracowników – rozumie się przez to wydzielone zespoły organizacyjne;
4. Kierownictwie szkoły – rozumie się przez to dyrektora, wicedyrektorów oraz inne osoby z kierownictwa;
5. Kierujących zespołami pracowników – rozumie się przez to kierowników i koordynatorów tych zespołów.

#### **§ 3.**

1. Szkoła działa na podstawie Statutu Szkoły Podstawowej Nr 45 im. Świętego Jana Pawła II w Białymstoku.
2. Organem prowadzącym jest Miasto Białystok.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

### **II. Organizacja wewnętrzna**

#### **§ 4.**

1. W skład struktury organizacyjnej szkoły wchodzą zespoły pracowników:
  - 1) świetlicy,
  - 2) biblioteki,
  - 3) stołówki szkolnej,
  - 4) administracji i obsługi,
  - 5) księgowości,
  - 6) obiektów sportowych,

- 7) szkoły podstawowej – I etapu edukacyjnego (klasy I-III),
  - 8) szkoły podstawowej – II etapu edukacyjnego (IV-VI),
  - 9) gimnazjum – III etapu edukacyjnego (klasy I-III).
2. Kierownictwo szkoły tworzą:
    - 1) dyrektor szkoły,
    - 2) wicedyrektorzy,
    - 3) główny księgowy,
    - 4) kierownik administracyjno-gospodarczy,
    - 5) kierownik stołówki,
    - 6) koordynator świetlicy,
    - 7) koordynator biblioteki.
  3. Liczbę etatów i zakresy obowiązków ustala dyrektor szkoły zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły i regulaminem wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami.
  4. Do realizacji określonych zadań tworzy się komisje i zespoły, powoływane przez dyrektora szkoły na wniosek kierownictwa szkoły.
  5. Graficzny schemat organizacyjny szkoły przedstawia załącznik nr 1.

## **§ 5.**

1. Szkoła działa pod kierownictwem dyrektora, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami i poleceniami.
2. Wykonując powierzone przez dyrektora szkoły zadania, wicedyrektorzy szkoły oraz kierownicy zespołów zapewniają ich realizację we współdziałaniu z dyrektorem.

## **III. Syntetyczny zakres działania**

## **§ 6.**

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy szkoły, warunki jej działania oraz prawidłową organizację pracy, przede wszystkim poprzez:
  - 1) organizację i realizację prac zgodnie z założeniami Statutu;
  - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zespołami pracowników szkoły – zgodnie ze schematem organizacyjnym – w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań;
  - 3) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przebiegiem przygotowania budżetu i jego realizacją (wykonaniem);
  - 4) gospodarowanie mieniem szkoły;
  - 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej;

- 6) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych pracowników oraz realizację polityki personalnej;
- 7) nadzorowanie przestrzegania w szkole przepisów o ochronie, bezpieczeństwie i higienie pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu, przepisów oświatowych oraz zadań określonych przez organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

2. Wicedyrektorzy:

- 1) zastępują dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności na podstawie upoważnienia;
- 2) wykonują czynności w zakresie zagadnień powierzonych przez dyrektora;
- 3) podejmują decyzje i podpisują dokumenty oraz pisma zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji oraz udzielonymi upoważnieniami;
- 4) wydają polecenia podległym pracownikom w zakresie realizowanych zadań;
- 5) wnioskuje do dyrektora w sprawach związanych z prawem pracy wobec zatrudnionych pracowników;
- 6) wnioskuje do dyrektora w sprawach związanych z ochroną, bezpieczeństwem i higieną pracy, a także przepisami przeciwpożarowymi;
- 7) ponoszą odpowiedzialność w zakresie wykonywanych czynności i podejmowanych działań;
- 8) realizują szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności określony przez dyrektora.

3. Kierujący zespołami pracowników:

- 1) zapewniają właściwą organizację i sprawne funkcjonowanie zespołu;
- 2) prowadzą nadzór nad rzetelnym, poprawnym i terminowym wykonywaniem przez pracowników ich zadań i obowiązków oraz dyscypliną pracy;
- 3) udzielają wskazówek i wyjaśnień pracownikom w zakresie realizowanych przez nich zadań;
- 4) prowadzą nadzór nad warunkami pracy pracowników;
- 5) dokonują okresowej oceny działań pracowników;
- 6) wnioskuje o nagrody, kary i awanse dla pracowników;
- 7) nadzorują przestrzeganie prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych przez podległych pracowników;
- 8) wprowadzają nowoprzyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielają im wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;

- 9) informują dyrektora o działaniach i zaniechaniach sprzecznych z przepisami prawa;
- 10) prowadzą wymaganą dokumentację.

## **§ 7.**

1. Kierujący zespołem pracowników ma prawo do:
  - 1) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań zespołu;
  - 2) opracowywania wniosków do dyrektora w sprawach dotyczących organizacji, polityki personalnej, wyróżnień, nagród i kar dyscyplinarnych w ramach kierowanego zespołu;
  - 3) decydowania o sposobie wykonania zadań przydzielonych zespołowi, organizacji pracy, udzielania urlopów, usprawiedliwianiu spóźnień i nieobecności zgodnie z przepisami.
2. Kierujący zespołem ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) prawidłowe korzystanie z przydzielonych mu uprawnień;
  - 2) prawidłową realizację zadań i wykonywanie poleceń w podległym mu zespole;
  - 3) poziom dyscypliny, przestrzeganie regulaminów, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych przez podległych mu pracowników;
  - 4) stan i bezpieczeństwo powierzonego mu mienia szkoły;
  - 5) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 6) realizację przyjętych zaleceń pokontrolnych.

## **§ 8.**

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy:
  - 1) wykonywanie w terminie zadań wyznaczonych dla danego stanowiska pracy, zgodnie z przepisami w tym zakresie oraz należyłą starannością i dokładnością;
  - 2) znajomość i przestrzeganie aktów normatywnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań;
  - 3) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 4) należyte i wyczerpujące zbieranie materiałów stanowiących podstawę do załatwiania spraw;
  - 5) informowanie bezpośredniego przełożonego o przeszkodach w realizacji zadań;
  - 6) przechowywanie przydzielonych akt spraw we właściwym porządku;
  - 7) przestrzeganie zasad dotyczących obiegu dokumentów i drogi służbowej.
2. Do podstawowych uprawnień pracowników należą:

- 1) żądanie formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
  - 2) żądanie udostępnienia środków działania niezbędnych do wywiązywania się z wyznaczonych zadań;
  - 3) odmowa wykonania polecenia sprzecznego z przepisami;
  - 4) zwracanie się do bezpośredniego przełożonego w przypadku braku możliwości samodzielnego wywiązania się z przydzielonego zadania.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:
- 1) terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych mu zadań;
  - 2) stan i sposób wykorzystania powierzonego mu majątku szkoły;
  - 3) przestrzeganie obowiązującego prawa i procedur działania.

#### **IV. Zakres działania szkoły i wydzielonych stanowisk**

##### **§ 9.**

1. Do zadań sekretariatu w szczególności należy:
  - 1) obsługa kancelaryjna szkoły;
  - 2) przygotowywanie pism urzędowych (korespondencji);
  - 3) prowadzenie spraw uczniowskich;
  - 4) prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli;
  - 5) dbałość o wizerunek szkoły – realizacja działań w sferze public relations;
  - 6) opracowywanie, przygotowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych, broszur oraz folderów dotyczących szkoły;
  - 7) obsługa urządzeń biurowych i łączności.
2. Do zadań zespołu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:
  - 1) gospodarowanie i administrowanie składnikami majątkowymi szkoły w tym prowadzenie inwentaryzacji;
  - 2) prowadzenie inwestycji, remontów, napraw i konserwacji budynku i otoczenia szkoły;
  - 3) zaopatrzenie w meble, sprzęt, narzędzia pracy a także zapewnienie ich napraw i konserwacji;
  - 4) planowanie dostaw, robót i usług na rzecz szkoły oraz ich realizacja;
  - 5) utrzymanie czystości budynku i otoczenia.
3. Do zadań księgowości w szczególności należy:
  - 1) obsługa finansowo-księgowa szkoły;
  - 2) prowadzenie rachunkowości;

- 3) opracowywanie analiz ekonomicznych funkcjonowanie szkoły wraz z wnioskami;
  - 4) opracowanie projektu budżetu szkoły w zakresie dochodów i wydatków budżetowych w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi oraz w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych;
  - 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez prowadzenie finansowej kontroli wewnętrznej;
  - 6) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu.
4. Do zadań stołówki w szczególności należy:
- 1) organizacja żywienia uczniów szkoły zgodnie z potrzebami żywieniowymi określonymi w przepisach i literaturze;
  - 2) współpraca z organami i instytucjami w zakresie dożywiania dzieci biednych;
  - 3) zaopatrzenie stołówki w produkty potrzebne do sporządzania posiłków;
  - 4) sporządzanie posiłków z zachowaniem bezpieczeństwa żywności i żywności;
  - 5) zbieranie odpłatności za korzystanie z posiłków;
  - 6) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji.
5. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
- 1) gromadzenie, porządkowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, czasopism i zbiorów specjalnych;
  - 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
  - 3) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
  - 4) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 5) organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych;
  - 6) prowadzenie analizy stanu czytelnictwa;
  - 7) prowadzenie sprawozdawczości.
6. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
- 1) zapewnienie uczniom opieki przed lub po lekcjach;
  - 2) realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
  - 3) pomoc w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 4) organizacja zespołowej nauki;
  - 5) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno-moralnej;
  - 6) wdrażanie uczniów do pozytywnego organizowania sobie czasu wolnego, wyrobienie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy;

- 7) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas a także pedagogiem szkolnym.

## **V. Zasady opracowywania aktów prawnych**

### **§ 10.**

1. Rada pedagogiczna stanowi uchwały należące do jej kompetencji.
2. Dyrektor wydaje zarządzenia oraz decyzje.

## **VI. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków**

### **§ 11.**

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przyjętym regulaminem stanowiącym załącznik nr 2.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 12.**

1. Zakresy kompetencji zespołów pracowników i wydzielonych stanowisk ustala dyrektor.
2. Spory kompetencyjne rozstrzyga dyrektor.
3. Regulamin organizacyjny dostępny jest w sekretariacie szkoły i bibliotece szkolnej.
4. Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 21 marca 2018 roku na podstawie zarządzenia dyrektora nr 07/SP45/2018 z dnia 21.03.2018r.