

## **Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Przepisy ogólne**

- § 1. 1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora ZSM w Łodzi,
  - 2) **statucie** - należy przez to rozumieć Statut ZSM w Łodzi,
  - 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.<sup>1</sup> );
  - 4) **nauczycielu** - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w ZSM w Łodzi,
  - 5) **pracownika niepedagogicznym** - należy przez to rozumieć pracowników szkoły, niebędących nauczycielami;
  - 6) **szkole** – należy przez to rozumieć ZSM w Łodzi.
- § 2. 1. Zespół Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi, jest jednostką budżetową.
2. Siedzibą Zespołu Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi jest budynek, przy ulicy Rojnej 20.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- § 3. Podstawą prawną działania Zespołu Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi są:
1. akt założycielski Zespołu Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi
    - a) z dnia 9 VII 1991 wydany przez Ministra Kultury i Sztuki Zarządzeniem nr 32 w sprawie utworzenia Państwowej Podstawowej Szkoły Muzycznej w Łodzi oraz Zespołu Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi;
    - b) z dnia 16.VI 1970 Zarządzenie nr 61 Ministra Kultury i Sztuki w sprawie nadania nazwy Państwowej Szkoły Muzycznej II stopnia;
    - c) Zarządzeniem nr 75 z 1974 r. w sprawie utworzenia Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia i połączenia z Państwową Szkołą Muzyczną II stopnia im. Stanisława Moniuszki w Łodzi;
    - d) z dnia 1 II 1946 Zarządzenie poz.9 w sprawie utworzenia Państwowej Średniej Szkoły Muzycznej w Łodzi.
  2. Statut Zespołu Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi.
- § 4. 1. Akty wewnętrzzszkolne , o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 3 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi, dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr 273, poz.2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz.141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz.1091, Nr 167, poz.1400 i Nr 249, poz.2104, z 2006 r. Nr 144, poz.1043, Nr 108, poz.1532 i Nr 227, poz.1658 , z 2007 r. Nr 42, poz.273, Nr 80, poz.542 oraz z 2008 r. Nr 70, poz.416, Nr 145, poz.917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz.1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 15, poz. 1241 i Nr 218, poz. 1705. Z 2010 r. nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654 i Nr 139, poz. 814.

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są<sup>2</sup>:
  - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 2) zarządzenia Dyrektora Szkoły;
  - 3) decyzje administracyjne;
  - 4) obwieszczenia;
  - 5) komunikaty;
  - 6) pisma okólne.

§ 5. 1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi pracownik sekretariatu.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 6. 1. Zespół Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy, przekazany za pośrednictwem Centrum Edukacji Artystycznej.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek Ministerstwa Finansów.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie pracą Zespołu Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi

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

§ 8. 1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy zastępców oraz kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 9. 1. Zakresy zadań zastępców dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni zastępca dyrektora.

§ 10. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Zespołu Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

---

<sup>2</sup>Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Rozdziale III § 4 statutu szkoły.

**Zarządzenia dyrektora** szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.

**Decyzjami** rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym, lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

**Obwieszczeniem** wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły. **Komunikatami** podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły. **Pisma okólne** powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.

- § 11.1. Wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:
- 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
  - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
  - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 12. Kierownicy jednostek organizacyjnych szkoły, o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora szkoły, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

§ 13. Zadania dyrektora szkoły określone są w Statucie Szkoły (Rozdz. III § 2.ust.1)

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi**

§ 14. 1. W szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wicedyrektor ds. kształcenia muzycznego SM I st.;
- 2) Wicedyrektor ds. kształcenia muzycznego SM II st.;
- 3) Wicedyrektor ds. kształcenia ogólnokształcącego;
- 4) Kierownik sekcji lub wydziału;
- 5) Pedagog szkolny;
- 6) Nauczyciel bibliotekarz;
- 7) Nauczyciel;
- 8) Dział Księgowości:
  - a) Główny księgowy,
  - b) Specjalista ds. księgowości
  - c) Samodzielny referent ds. księgowości
- 9) Dział Kadr:
  - a) Specjalista ds. kadrowych
- 10) Dział Administracyjny i Obsługi:
  - a) Kierownik Administracyjny,
  - b) Magazynier
  - c) Sprzątaczką
  - d) Portier
  - e) Konserwator
  - f) Stroiciel
  - g) Lutnik
- 11) Specjalista ds. uczniowskich
- 12) Specjalista ds. bhp;
- 13) Radca prawny;
- 14) Specjalista ds. obsługi informatycznej;
- 15) Specjalista ds. cyfryzacji biblioteki;
- 16) Bibliotekarz – archiwista.

2. W celu zachowania ciągłości działalności w szkole stosowany jest system zastępstw pracowniczych:

L.p.	Stanowisko	Zastępstwo	uwagi
1.	Dyrektor	wicedyrektor ds.artystycznych	w pełnym zakresie w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem szkoły. Jest uprawniony również do podpisu pism, rachunków, umów oraz innych dokumentów księgowych w przypadku, gdy brak decyzji naraziłby szkołę na zobowiązania finansowe lub utratę ciągłości działalności.
		wicedyrektor ds.kształcenia ogólnego	w pełnym zakresie – gdy nieobecni są wicedyrektorzy ds.artystycznych W pozostałych sprawach wicedyrektorzy działają na podstawie jednorazowego pisemnego upoważnienia dyrektora szkoły.
2.	Wicedyrektor	wicedyrektor, dyrektor	
3.	Główny księgowy	Inny specjalista ds. księgowych	w przypadku dłuższej nieobecności dyrektor szkoły w miarę możliwości zatrudnia inną osobę na zastępstwo na okres nieobecności.
4.	Specjalista ds. płac	główny księgowy	w przypadku dłuższej nieobecności dyrektor szkoły w miarę możliwości zatrudnia inną osobę na zastępstwo na okres nieobecności.
5.	Kierownik administracyjny	wicedyrektor lub główny księgowy lub specjalista ds. kadr	decyzję o zastępstwie podejmuje dyrektor
6.	Kierownik sekcji	wicedyrektor ds. artystycznych	dopuszcza się możliwość zastępstwa przez upoważnionego nauczyciela
7.	Pedagog szkolny		w przypadku dłuższej nieobecności pedagoga dyrektor szkoły w miarę możliwości zatrudnia innego pedagoga na zastępstwo na okres nieobecności.
8.	Bibliotekarz	inny nauczyciel bibliotekarz	
9.	Nauczyciel	inny nauczyciel	zastępstwo innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu (gł. zajęcia muzyczne) lub uczącego innego przedmiotu w tej klasie lub przydzielana jest opieka nauczyciela bibliotekarza, pedagoga szkolnego (gł.zajęcia OSM I st.). Zastępstwa i opiekę wyznaczają wicedyrektorzy lub kierownik sekcji. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela dyrektor szkoły w miarę możliwości zatrudnia nauczyciela tego przedmiotu na zastępstwo na okres nieobecności.
10.	Specjalista ds. kadr	inny pracownik działu kadr lub specjalista ds. płac	
11.	Kasjer	inny pracownik działu księgowości	
12.	Magazynier	inny pracownik działu księgowości	w przypadku dłuższej nieobecności dyrektor szkoły w miarę możliwości zatrudnia innego pracownika na zastępstwo na okres nieobecności.
13.	Sprzątaczką	inny pracownik obsługi	
	Portier	inny pracownik obsługi	
	Szatniarz	inny pracownik obsługi	
14.	Konserwator	inny pracownik - konserwator, rzemieślnik	
15.	Stroiciel		w przypadku dłuższej nieobecności dyrektor szkoły w miarę możliwości zatrudnia innego pracownika z odpowiednimi kwalifikacjami na zastępstwo.
	Lutnik		
16.	Specjalista ds. uczniowskich	specjalista ds. kadr	

17.	Specjalista ds. bhp	kierownik administracyjny	
18.	Radca prawny	brak zastępstwa	
19.	Specjalista ds. obsługi informatycznej	nauczyciel informatyki	w przypadku dłuższej nieobecności dyrektora szkoły w miarę możliwości zatrudnia innego pracownika z odpowiednimi kwalifikacjami na zastępstwo.
20.	Specjalista ds. cyfryzacji biblioteki		w przypadku dłuższej nieobecności dyrektora szkoły w miarę możliwości zatrudnia innego pracownika z odpowiednimi kwalifikacjami na zastępstwo.
21.	Bibliotekarz-archiwista		w przypadku dłuższej nieobecności dyrektora szkoły w miarę możliwości zatrudnia innego pracownika z odpowiednimi kwalifikacjami na zastępstwo.

3. W Zespole Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ IV

### Wspólne zadania dla kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

- § 15.** Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych szkoły, o których mowa w § 14 należy w szczególności:
1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
  2. kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora szkoły i poleceniem zastępcy dyrektora;
  3. ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
  4. wnioskowanie - prowadzenie polityki kadrowej w zakresie: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszerogowania, karania pracowników;
  5. prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej;
  6. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
  7. sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowania o zamówienia publiczne;
  8. gospodarowanie majątkiem ruchomym;
  9. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
  10. organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
  11. przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
  12. na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
  13. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
  14. przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
  15. nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do zakładowej składnicy;
  16. przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
  17. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników;

18. realizowanie zadań współfinansowanych ze środków unijnych w zakresie zgodnym z kompetencjami komórki organizacyjnej, w tym :
  - a) realizacja procedur wdrażania funduszy,
  - b) aplikowanie o środki na realizację zadań określonych zadań, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - c) koordynacja działań innych beneficjentów;
19. opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
20. dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
21. wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły

- § 16.** 1. Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Jednostki organizacyjne szkoły współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:
- 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
  - 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
  - 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

- § 17.** Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafoowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
1. uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
  2. zgodność z obowiązującymi przepisami;
  3. właściwą formę;
  4. terminowość załatwienia sprawy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników**

- § 18.** Do podstawowych obowiązków pracowników Zespołu Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi należą w szczególności:

**1. Obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy:**

- 1) Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- 2) Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - f) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**2. Obowiązki wynikające z art. 211 Kodeksu Pracy:**

- 1) Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktżu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
- 2) Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.

- 3) Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
  - 4) Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
  - 5) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
  - 6) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialności za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań, przestrzeganie określonego czasu pracy i porządku obowiązującego w zakładzie pracy, wykonywanie poleceń przełożonych, przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz innych obowiązków określonych w Kodeksie pracy, ustawie o ochronie danych osobowych, Regulaminie Organizacyjnym i Regulaminie Pracy Zespołu Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi.

**§ 19. Wicedyrektor ds. kształcenia ogólnego.** Do zadań należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
2. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
3. nadzór nad biblioteką szkolną;
4. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
5. sprawowanie nadzoru nad rozliczaniem godzin nadliczbowych przez nauczycieli i przekazywanie zatwierdzonych rozliczeń do księgowości;
6. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
7. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
8. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
9. przygotowywanie projektów ocen lub ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
10. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
11. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
12. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
13. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
14. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
15. opracowywanie planu imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
16. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
17. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
18. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
19. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
20. opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
21. kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
22. kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
23. egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
24. dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
25. przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
26. przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
27. kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
28. rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;

29. współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
30. kontroluje pracę pracowników obsługi ;
31. dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
32. współpracuje z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną , policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
33. przekazuje akta do zakładowej składnicy akt, w zakresie prowadzonych spraw;
34. wykonuje polecenia Dyrektora szkoły;
35. zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

**§ 20. Wicedyrektor ds. muzycznych.** Do zadań należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
2. nadzór nad biblioteką szkolną;
3. sprawowanie nadzoru nad rozliczaniem godzin nadliczbowych przez nauczycieli i przekazywanie zatwierdzonych rozliczeń do księgowości;
4. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa zajęć dydaktycznych;
5. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
6. nadzór nad pracami Komisji Egzaminacyjnych;
7. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
8. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
9. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
10. dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów muzycznych;
11. opracowywanie planu zajęć teoretycznych na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
12. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
13. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
14. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
15. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
16. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
17. opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
18. kontroluje realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
19. kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
20. egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
21. dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
22. przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
23. przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
24. kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
25. rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
26. współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
27. kontroluje pracę pracowników obsługi;
28. dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
29. współpracuje z policją i służbami porządkowi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
30. przekazuje akta do zakładowej składnicy akt, w zakresie prowadzonych spraw;
31. wykonuje polecenia Dyrektora szkoły.



**§ 21. Kierownik sekcji lub wydziału.** Do zadań należy w szczególności:

1. sporządzanie projektu planu dydaktyczno-wychowawczego sekcji;
2. sporządzanie planu przesłuchań, egzaminów, popisów, audycji, seminariów i konkursów;
3. udział we wszystkich imprezach szkolnych i poza szkolnych uczniów swojej sekcji lub wydziału;
4. organizowanie w określonych terminach zebrań sekcji, w celu ustalenia planu pracy i omówienia jego realizacji oraz sformułowania wniosków do dalszej pracy;
5. ustalenie ramowego planu pracy na każdy rok szkolny;
6. współpraca w sporządzaniu oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
7. odpowiedzialność za poziom nauczania i osiągnięte wyniki w sekcji lub wydziale;
8. ponoszenie współodpowiedzialności za dyscyplinę pracy nauczycieli;
9. współpraca w organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
10. współpraca z artystycznymi szkołami wyższymi;
11. udzielanie instruktażu i pomocy nauczycielom w prawidłowej realizacji programów nauczania, a zwłaszcza nauczycielom rozpoczynającym pracę;
12. obserwacja zajęć dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych w zakresie nadzoru pedagogicznego;
13. kontrola dzienników lekcyjnych;
14. prowadzenie dokumentacji działań sekcji lub wydziału;
15. przygotowanie sprawozdania z działalności dydaktyczno-wychowawczej sekcji lub wydziału;
16. otaczanie szczególną opieką uczniów wybitnie zdolnych i pomoc uczniom słabym;
17. współpraca z nauczycielem bibliotekarzem i magazynierem w zakresie zakupu niezbędnych pomocy dydaktycznych, instrumentów, wyposażenia sal - zgłaszanie wniosku do dyrektora;
18. stała kontrola stanu instrumentów i pomocy dydaktycznych;
19. udział w zebraniach zespołu kierowniczego szkoły;
20. udział w pracach komisji rekrutacyjnej;
21. wykonanie innych poleceń dyrektora szkoły.

**§ 22. Pedagog szkolny.** Do podstawowych zadań pedagoga szkolnego należy:

1. W zakresie pracy wychowawczej oraz profilaktycznej:
  - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych w celu wczesnej diagnozy problemów szkolnych poprzez dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole; koordynowanie prac zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - b) udzielanie rodzicom porad ułatwiających pokonywanie przez nich trudności w wychowywaniu swoich dzieci;
  - c) współudział w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki w szkole;
  - d) kontrolowanie ciągłe i systematyczne wyników dydaktycznych uczniów w celu zmniejszenia zagrożenia powtarzaniem klasy lub odejścia ze szkoły;
  - e) praca nad właściwą realizacją obowiązku szkolnego oraz zminimalizowaniem nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów w szkole;
  - f) propagowanie zdrowego trybu życia oraz sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów;
  - g) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami oraz dyrekcją szkoły w zakresie pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze oraz przejawiającymi objawy uzależnień;
  - h) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, policją, wychowawcami z burs uczniów naszej szkoły;
  - i) organizacja spotkań profilaktycznych z zakresu m.in. bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą, odpowiedzialności prawnej trzynastolatka, czynów zgodnych i niezgodnych z prawem;
  - j) rozmowy profilaktyczne z uczniami w zakresie umiejętności radzenia sobie z trudnymi emocjami i rozwiązywania konfliktów społecznie akceptowanymi sposobami oraz poszanowania i nietykalności cudzego mienia;
  - k) rozmowy profilaktyczne z rodzicami uczniów o możliwości pomocy dziecku i wspierania go w procesie wychowawczym i edukacyjnym;
  - l) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem z nauczycielami i wychowawcami w zakresie pracy dzieckiem z grupy ryzyka dysleksji w celu zorganizowania właściwej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. W zakresie pracy opiekuńczej:

- a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów;
- b) sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami w ramach opieki lub płatnego zastępstwa (poza godzinami dyżuru pedagoga);
- c) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi szczególne problemy wychowawcze;
- d) organizowanie spotkań edukacyjnych ze specjalistami na temat alkoholizmu, narkomanii, problemów dojrzewania, w miarę rozpoznanych potrzeb;
- e) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, sytuacji stresowych, udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- f) udzielanie uczniom pomocy i porad mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- g) pomoc merytoryczna w udzielaniu pomocy socjalnej dla uczniów mających trudną sytuację finansową (np. wnioski o stypendia, dofinansowania zakupu podręczników, obiadów).

3. W zakresie pracy dydaktycznej:

- a) prowadzenie zajęć z zakresu pomocy psychologicznej – pedagogicznej dla uczniów oraz systematyczna współpraca z nauczycielami uczącymi w danej klasie;
- b) prowadzenie zajęć dydaktycznych (w ramach godzin wychowawczych lub zastępstw) z zakresu problematyki radzenia sobie ze stresem, zdrowego trybu życia, problemów dojrzewania, relacji, asertywności, itd.
- c) prowadzenie dokumentacji, min. na temat specyficznych sytuacji wychowawczych w rodzinach;
- d) doraźne wykonywanie poleceń dyrektora szkoły związanych z bieżącą pracą wychowawczo-opiekuńczą szkoły (np. sprawowanie opieki nad uczniami podczas wycieczek, występów, koncertów);
- e) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz w zebraniach i konsultacjach z rodzicami.

**§ 23. Bibliotekarz.** Do zadań należy w szczególności:

1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelnii;
3. prowadzenie działalności informacyjnej;
4. zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
5. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
6. realizacja programu lekcji bibliotecznych, kół zainteresowań i przysposobienia bibliotecznego nowych użytkowników;
7. wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
8. przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
9. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
10. kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
11. organizacja wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami;
12. udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
13. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
14. selekcjonowanie zbiorów, w tym pozycji zniszczonych bądź zbędnych;
15. prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;
16. opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów;
17. opracowanie planu pracy i sprawozdania z działań w każdym roku szkolnym;
18. przekazywanie akt do zakładowej składnicy akt, w zakresie prowadzonych spraw;
19. doskonalenie zawodowe.

**§ 24. Nauczyciel.**

1. Do zadań należy w szczególności:

- a) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- b) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
  - c) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
  - d) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - e) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
  - f) dbałość o pomoce dydaktyczne i instrumenty i wyposażenie sal;
  - g) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów;
  - h) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż, zabezpieczenie tajemnicy służbowej, regulaminu i dyscypliny pracy oraz ustalonych w zakładzie pracy zasad i porządku;
  - i) stosowanie się do obowiązujących zarządzeń i wykonywanie innych zadań zleczanych przez dyrektora szkoły;
  - j) udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej - nauczyciel jest członkiem Rady Pedagogicznej Szkoły;
  - k) nauczyciel wchodzi w skład danego zespołu, sekcji lub wydziału i bezpośrednio podlega odpowiedniemu wicedyrektorowi, kierownikowi sekcji.
2. Nauczyciel ma prawo do:
- a) wyboru programu nauczania oraz stosowanych metod pracy z uczniami;
  - b) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z zasadami oceniania (WSO);
  - c) w ramach kompetencji rady pedagogicznej podejmowanie uchwał lub opiniowanie wniosków;
  - d) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów zgodnie ze Statutem Szkoły.
3. Nauczyciel odpowiada za:
- a) realizację podstawy programowej z danego przedmiotu;
  - b) wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie;
  - c) bezpieczeństwo uczniów;
  - d) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza szkołą;
  - e) prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
  - f) realizowanie zadań wynikających z rocznego planu pracy, planu pracy wychowawczej i programu profilaktyki oraz uchwał rady pedagogicznej;
  - g) przestrzeganie zapisów w zarządzeniach dyrektora szkoły;
  - h) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i zapisów Kodeksu etycznego nauczycieli.

**§ 25. Dział Księgowości.** Do zadań należy w szczególności:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z:
  - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Zespołu Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
  - b) funkcjonowaniem systemu finansowo-księgowego.
2. wnioskowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły;
3. planowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych szkoły, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych (opracowanie projektu planu finansowego);
4. dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
5. ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;
6. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
7. obsługa księgową ZFŚS;
8. obsługa kasowa Zespołu Szkół Muzycznych im.S.Moniuszki w Łodzi i funduszy specjalnych;
9. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej;
10. sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły;
11. rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
12. opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo-księgowej w Zespole Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi;
13. ewidencja księgową operacji finansowych zgodnie z przepisami;

14. przekazywanie do zakładowej składnicy akt spraw ostatecznie załatwionych;
15. przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
16. dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;
17. wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
18. prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
19. rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
20. prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno-prawnych;
21. ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
22. sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
23. obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
24. korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
25. obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
26. prowadzenie, w zakresie obowiązków, spraw emerytalno-rentowych pracowników;
27. przekazywanie akt do zakładowej składnicy akt, w zakresie prowadzonych spraw;
28. sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia.

## **§ 26. Główny księgowy.**

### **1. Obowiązki:**

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej szkoły;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych szkoły;
- 10) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przesyłaniem deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 13) nadzór nad sporządzaniem miesięcznych list płac, list wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 15) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, nadzór nad sprawozdawczością podatkową i innej;

- 16) należyte gospodarowanie , przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo- księgowego;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 22) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 25) nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych;
- 26) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej , bhp i higieny pracy, ochrony p/poż w podległym dziale finansowo-księgowym;
- 27) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
- 28) przekazywanie akt do zakładowej składnicy akt, w zakresie prowadzonych spraw;
- 29) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.

**2. Główny księgowy służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:**

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Dział Finansowo-Księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
- 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Finansowo-Księgowy.

**3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:**

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do dyrektora o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
- 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

**§ 27. Kasjer.** Do zadań należy w szczególności:

1. dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
2. pobieranie pieniędzy z banku;
3. należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
4. wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;
5. sporządzanie raportów kasowych;
6. zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
8. wysyłanie korespondencji;
9. wykonywanie poleceń Dyrektora bezpośredniego przełożonego.

**§ 28. Dział Kadr.** Do zadań należy w szczególności:

1. udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
2. prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
3. prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
4. konsultacje ze związkami zawodowymi;
5. wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
6. prowadzenie, w zakresie swoich obowiązków, spraw emerytalno-rentowych pracowników;
7. prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
8. prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
9. załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, i in.
10. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
11. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
12. ustalanie składników wynagrodzenia pracowników;
13. przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
14. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
15. prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
16. organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
17. obsługa merytoryczna ZFŚS;
18. uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
19. przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia;
20. wystawianie oraz ewidencja delegacji służbowych;
21. opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
22. weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
23. sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia.
24. przekazywanie akt do zakładowej składnicy akt, w zakresie prowadzonych spraw;
25. obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.

**§ 29. Obowiązki Specjalisty ds. kadr** wynikają z zakresu zadań Działu - § 28.

**§ 30. Dział Administracji i Obsługi.** Do zadań należy:

1. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
2. dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
3. utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyłym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
4. prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
5. przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
6. organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
7. nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkoły, zgodnie z obowiąz-

- zującymi przepisami w tym zakresie;
8. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły;
  9. organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;
  10. planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
  11. organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
  12. organizowanie i nadzorowanie pracy portierów, sprzątaczek i pracowników gospodarczych;
  13. zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych, itp.);
  14. prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
  15. prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
  16. przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
  17. kontrola procesu realizacji inwestycji;
  18. sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
  19. przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
  20. prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
  21. przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
  22. prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
  23. prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
  24. prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
  25. sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
  26. uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
  27. planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
  28. planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
  29. ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń
  30. planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
  31. dokonywanie kontroli wewnętrznej;
  32. przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowej składnicy akt;
  33. przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
  34. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
  35. realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
  36. przekazywanie akt do zakładowej składnicy akt, w zakresie prowadzonych spraw;
  37. obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).

**§ 31. Obowiązki Kierownika Administracyjnego** wynikają z zakresu zadań Działu - § 30.

**§ 32. Radca Prawny.** Do zadań należy w szczególności:

1. udzielanie pomocy prawnej Dyrektorowi szkoły, a szczególności wydawanie pisemnych opinii prawnych, ustnych informacji, porad i konsultacji prawnych związanych ze stosowaniem obowiązujących przepisów prawa w sprawach związanych z działalnością szkoły;
2. opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa umów zawieranych przez Zespół Szkół Muzycznych im. S.Moniuszki w Łodzi;
3. sporządzanie wzoru umów, pism urzędowych itp.;
4. opiniowanie pod względem prawnym, a także redagowanie porozumień, zarządzeń i innych aktów

- prawa;
5. zabezpieczanie roszczeń Zespołu Szkół Muzycznych im. S.Moniuszki w Łodzi w stosunku do dłużników, poprzez występowanie na drogę postępowania sądowego w oparciu o wnioski, materiały, dokumenty przedłożone przez właściwe rzeczowo jednostki organizacyjne, w terminie zapobiegającym ich przedawnieniu;
  6. przygotowywanie dokumentów sądowych, pism procesowych;
  7. zastępowanie Zespołu Szkół w postępowaniu sądowym we wszystkich instancjach oraz przed innymi organami orzekającymi;
  8. uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;

### **§ 33. Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**

1. Do zadań należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
  - 1) nadzór nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole;
  - 2) współpraca z Kierownikiem Administracyjnym w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego szkoły, a także nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
  - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także sporządzanie sprawozdań;
  - 4) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Szkoły oraz wydanie zaleceń zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej;
  - 5) współpraca z Dyrektorem szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
  - 6) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach Dyrektora szkoły, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
  - 7) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
  - 9) udział w przekazywaniu do użytkowania:
    - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
    - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;
  - 10) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 11) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 12) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - 13) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 14) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 15) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  - 16) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;



- 17) współpraca w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeprowadzenie szkolenia wstępnego nowych pracowników, w tym również dotyczących zakresu ochrony przeciwpożarowej;
  - 18) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
  - 19) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
  - 20) przekazywanie akt do zakładowej składnicy akt, w zakresie prowadzonych spraw;
  - 21) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Uprawnienia inspektora BHP :
- 1) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
  - 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) wnioskowanie do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
  - 4) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub posobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
  - 5) wnioskowanie do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

**§ 34. Specjalista ds. obsługi informatycznej.** Do zadań należy w szczególności:

1. administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w szkole;
2. zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i kserograficznego w szkole;
3. realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych tym:
  - a) zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracyjnych i nauczycieli,
  - b) instalowanie nowego oprogramowania na komputerach,
  - c) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych komputerach.
4. usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego; w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi;
5. planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych;
6. opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu;
7. wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkowników;
8. prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi;
9. prowadzenie strony www szkoły;
10. zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych.
11. wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

**§ 35. Specjalista ds. cyfryzacji biblioteki.** Do zadań należy w szczególności:

1. katalogowanie i opracowanie zbiorów bibliotecznych w programie PROGMAN;
2. współpraca z:
  - a) bibliotekarzami nad wprowadzaniem danych do programu PROGMAN,
  - b) informatykiem nad uruchomieniem elektronicznego księgozbioru biblioteki,
  - c) kierownikiem administracji nad zakupem materiałów niezbędnych do katalogowania i opracowania zbiorów.

3. informowanie o postępach pracy i nowościach dostępnych w bibliotece;
4. tworzenie kont czytelników;
5. udostępnianie hasła i loginu do konta czytelnika użytkownikom biblioteki;
6. tworzenie zestawień bibliograficznych.

**§ 36. Bibliotekarz-archiwista.** Do zadań w zakresie pracy archiwum (w związku z § 23) należy w szczególności:

1. współpraca z komórkami jednostki organizacyjnej w zakresie prawidłowej klasyfikacji akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminach przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej;
2. przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych przygotowanych przez komórki organizacyjne;
3. ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji gromadzonej w archiwum zakładowym;
4. porządkowanie, w razie potrzeby, akt niewłaściwie opracowanych;
5. udostępnianie i wypożyczanie akt do celów służbowych i innych;
6. wydzielanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, której okres przechowywania już minął;
7. wydzielanie z zasobu archiwum dokumentacji archiwalnej kategorii A i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego;
8. utrzymywanie kontaktu i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe;
9. stałe podnoszenie kwalifikacji;
10. zarządzanie powierzchnią użytkową oraz warunkami panującymi w pomieszczeniu archiwum zgodnie z zasadami i przepisami BHP i ochrony przeciwpożarowej.

**§ 37. Pracownik Sekretariatu szkoły.** Do zadań należy w szczególności:

1. prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
2. przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
3. rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
4. wysyłanie korespondencji;
5. prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
6. bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
  - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
  - c) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
  - d) wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
7. sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
8. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, w zakresie wykonywanych czynności;
9. zamawianie druków ścisłego zarachowania;
10. wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
11. obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
12. przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Muzycznych im. S.Moniuszki w Łodzi
13. prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw i dyplomów ukończenia szkoły zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
14. zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
15. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
16. dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
17. dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
18. obsługa gości i interesantów dyrektora;
19. przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
20. przekazywanie akt do zakładowej składnicy akt, w zakresie prowadzonych spraw;
21. udzielanie informacji interesantom;
22. wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

**§ 38. Magazynier.** Do zadań należy w szczególności:

1. odpowiedzialność materialna za powierzony do magazynu majątek szkoły;
2. przyjmowanie materiałów do magazynu z zachowaniem wymaganych formalności;
3. wypożyczanie instrumentów oraz innych przedmiotów wyłącznie na podstawie rewersów, na wnioski nauczycieli;
4. przegląd instrumentów i sprzętu pod względem ich gotowości do użytku oraz zlecenie ich napraw w porozumieniu z osobami do tego upoważnionymi;
5. zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą poprzez codzienne zakładanie plomb na drzwiach.
6. powiadamianie Kierownika Administracyjno o wszelkich brakach oraz usterkach w pracy magazynu;
7. prowadzenie kartoteki magazynowej i uzgadnianie jej z księgami inwentarzowymi;
8. prowadzenie cechowania zakupionych przedmiotów zgodnie z książkami inwentarzowymi i ustaleniami głównego księgowego;
9. sporządzanie rewersów z zachowaniem odpowiednich przepisów;
10. przygotowywanie wniosków o rewindykację wypożyczonych instrumentów i sprzętu;
11. przekazywanie akt do zakładowej składnicy akt, w zakresie prowadzonych spraw;
12. magazynier odpowiada materialnie i dyscyplinarnie, gdy:
  - a) zaistnieje nieusprawiedliwiony niedobór,
  - b) niedbale i niezgodnie z przepisami wykonuje swe obowiązki w zakresie zabezpieczenia magazynu przed kradzieżą, nieprawidłowe prowadzenie ewidencji materiałów oraz innych czynności określonych właściwymi przepisami.
13. wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego

**§ 39. Portier.** Do zadań należy w szczególności:

1. przejęcie zmiany od poprzedniego portiera,
2. stały nadzór nad portiernią;
3. sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym, w tym zapalanie (i gaszenie) światła przed wejściem do szkoły;
4. przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach i nietypowych sytuacjach oraz zgłaszanie obecności na terenie szkoły lub w jej pobliżu osób, których zachowanie budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie zagrożeniem bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
5. informowanie patroli straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego;
6. nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym, w tym współpraca w kontroli uczniów wychodzących (w oparciu o zasady zwalniania z zajęć);
7. nadzorowanie ruchu osób obcych, w tym prowadzenie księgi wejść i wyjść;
8. prowadzenie innej, obowiązującej w szkole dokumentacji - książek znajdujących się w portierni, dotyczących, m.in.: kontroli nawilżaczy, kontroli rzeczy znalezionych, bieżących zadań dla innych pracowników obsługi, rejestracji składników majątku pożyczanych ze szkoły;
9. żądanie od osób wynoszących jakiegokolwiek przedmioty stanowiące własność szkoły okazania pisemnego zezwolenia kierownika jednostki;
10. zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;
11. łączenie rozmów telefonicznych;
12. udzielanie wstępnych informacji na zapytania rodziców i petentów przychodzących do szkoły;
13. wydawanie (i przyjmowanie) kluczy pracownikom szkoły oraz prowadzenie ewidencji we właściwych zeszytach;
14. wydawanie kluczy do ćwiczeniówek uczniom oraz prowadzenie właściwego rejestru;
15. dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniu portierni, a także o ład, porządek i mienie szkoły;
16. codzienne utrzymanie czystości przed wejściem do szkoły (zamiatanie, odśnieżanie i posypanie piaskiem) w godz. 14.00 – 22.00;
17. uzupełnianie wody w nawilżaczach (we wskazanych pomieszczeniach);
18. zabezpieczenie na noc okien i drzwi, zamykanie i otwieranie krat znajdujących się na parterze;
19. wygaszanie świateł w pomieszczeniach i na korytarzach;

20. kodowanie zabezpieczeń wejść do pomieszczeń objętych monitoringiem;
21. po zakończonej pracy przekazanie stanowiska pracy swojemu następcy;
22. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 40. Stroiciel.** Do zadań należy w szczególności:

1. konserwacja i czyszczenie pianin i fortepianów (lub klawesynu);
2. strojenie pianin i fortepianów (lub klawesynu);
3. naprawa i korekta w/w instrumentów;
4. przeglądanie zeszytu zleceń i wykonywanie zaleconych prac;
5. dbałość o powierzony sprzęt;
6. utrzymywanie czystości w miejscu pracy;
7. wnioskowanie o zakup niezbędnych materiałów konserwatorskich oraz nowego instrumentarium;
8. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły lub bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywanym zawodem.

**§ 41. Lutnik.** Do zadań należy w szczególności:

1. stała konserwacja i dbałość o dobry stan wszystkich instrumentów smyczkowych będących własnością szkoły;
2. wnioskowanie o zakup niezbędnych materiałów konserwatorskich oraz nowego instrumentarium;
3. współpraca z kierownikiem sekcji instrumentów smyczkowych w organizacji spotkań szkoleniowych dla rodziców i uczniów w zakresie konserwacji instrumentów;
4. wykonywanie prac konserwatorskich, tj.:
  - a) smarowanie kołków, poprawki i wklejanie prozka (bez materiału);
  - b) założenie wiązadła strunociągu, maszynki do strun (bez materiału);
  - c) wyrównanie, przyklejanie podstrunnicy (bez materiału);
  - d) dorabianie, ustawianie duszy;
  - e) dopasowanie gotowego podstawka (bez materiału);
  - f) naprawa odklejonej żyłki;
  - g) klejenie miejscowe płyt z boczkami;
  - h) wstawianie włosia dostarczonego przez szkołę lub w innym przypadku na koszt ucznia;
  - i) założenie nowej kostki (bez materiału);
  - j) prostowanie smyczka;
  - k) mycie i odświeżanie lakieru na smyczku.
5. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywanym zawodem.

**§ 42. Konserwator.** Do zadań należy w szczególności:

1. konserwacja i naprawy instalacji, w tym wodociągowo-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania.
2. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
3. wykonywanie prac remontowo- budowlanych, niewymagających specjalistycznego sprzętu, zleconych przez dyrektora lub Kierownika Administracyjny;
4. troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, wnioskowanie o zakup niezbędnych materiałów do Kierownika Administracyjny;
5. utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
6. codzienne sprzątnięcie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
7. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
8. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 43. Szatniarz.** Do zadań należy w szczególności:

1. przyjmowanie i wydawanie odzieży i obuwia od uczniów, nauczycieli i rodziców (za okazaniem numerka);
2. dbałość o powierzoną odzież;
3. nie pozostawiania pomieszczenia szatni bez opieki lub zamknięcia, w tym nie zezwalanie na samoobsługę w szatni;

4. utrzymywanie w czystości i estetyce pomieszczenie szatni;
5. wykonywanie innych czynności zleconych Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego związanych z właściwym funkcjonowaniem szkoły, np. pomoc w zastępstwie w portierni;

**§ 44. Sprzątaczką.** Do zadań należy w szczególności:

1. utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnięcia poprzez codzienne wykonywanie czynności, tj.:
  - a) wycieranie kurzy i wietrzenie pomieszczeń,
  - b) codzienne mycie korytarzy i schodów,
  - c) odkurzanie podłóg,
  - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - e) uzupełnianie płynu w dozownikach mydła oraz papieru toaletowego,
  - f) mycie i dezynfekcja sanitariatów, w tym w ramach potrzeb mycie ścian i drzwi),
  - g) bieżące wyrzucanie śmieci z koszy,
  - h) mycie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
2. sprzątnięcie na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnych;
3. zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi;
4. sprzątnięcie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące: gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątnięcia pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, odkurzanie wykładzin dywanowych, zmianę zasłon, firan i itp.;
5. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

**§ 45.** 1. W Zespole Szkół Muzycznych im. S.Moniuszki w Łodzi obowiązują zasady obiegu dokumentów (przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg dokumentów) odbywa się na zasadach niżej określonych;

- a) poczta jest ewidencjonowana w sekretariacie szkoły;
  - b) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
  - c) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
  - d) korespondencja przekazywana jest do załatwienia zgodnie z dekretacją;
  - e) wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 46.** 1. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
  - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
  - 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
  - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:
- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
  - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
  - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.

4. Pisma podpisują:
  - 1) kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
  - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły mogą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
7. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się cyklicznie przez pracownika Archiwum Państwowego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 47. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:**

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektorów;
  - 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
  - 3) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
  - 4) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
  - 5) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
  - 6) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy;
  - 7) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
    - a) liczba porządkowa,
    - b) data wpływu skargi/wniosku,
    - c) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
    - d) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
    - e) termin załatwienia skargi/wniosku,
    - f) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
    - g) data załatwienia,
    - h) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
  - 8) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
  - 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
  - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
  - 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
  - 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
  - 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
  - 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
  - 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
  - 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
    - a) oryginał skargi/wniosku,
    - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
    - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
    - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
    - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
  - 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
    - i. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
    - ii. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
    - iii. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
  - 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

## ROZDZIAŁ VIII

### Tryb wykonywania kontroli

- § 48.1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
  3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
    - a) ustaleniu stanu faktycznego;
    - b) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
    - c) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
    - d) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
    - e) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
  4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
  5. Zakresy kontroli:
    - 1) **Dyrektor szkoły** przeprowadza kontrolę w zakresie:
      - b) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
      - c) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
      - d) przestrzegania dyscypliny pracy,
      - e) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
      - f) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
      - g) prowadzenie dokumentacji księgowej,
      - h) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
      - i) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
      - j) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
      - k) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
      - l) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
      - m) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
      - n) rozchodowania druków ścisłego zachowania, terminowości składania sprawozdań,
      - o) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.

- 2) **Wicedyrektor szkoły** przeprowadza kontrolę w zakresie:
  - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
  - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
  - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
  - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
  - f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
  - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
- 3) **Główny księgowy** przeprowadza kontrolę w zakresie:
  - a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
  - b) prawidłowego naliczania podatków i składek,
  - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
  - d) poprawności ewidencji majątku,
  - e) inwentaryzowania składników majątkowych,
  - f) prawidłowej gospodarki magazynowej,
  - g) poprawności wystawianych faktur,
  - h) stanu kasy,
  - i) ochrony danych osobowych,
  - j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
  - k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS.
- 4) **Kierownik Administracyjny** przeprowadza kontrolę w zakresie:
  - a) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
  - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
  - c) utrzymania porządku i czystości w szkole,
  - d) sprawności urządzeń technicznych , sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
  - e) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
  - f) gospodarowania środkami czystości i artykułami biurowymi,
  - g) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
  - h) prowadzenia dozoru szkoły przez firmę ochroniarską.
- 5) **Inspektor bhp** przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu R.M. z 2. 09.1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.) oraz:
  - a) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
  - b) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
  - c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
  - d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych,

## ROZDZIAŁ IX

### Przepisy końcowe

- § 49.** Kierownicy jednostek organizacyjnych szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.
- § 50.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Zespołu Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi i Regulamin Pracy.

Załącznik do Regulaminu:

1.Schemat organizacyjny Zespołu Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi.