

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ
I STOPNIA
W ŚWINOUJŚCIU**

Świnoujście 2022

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne	str. 3
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą PSM I stopnia.....	str. 4
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna PSM I stopnia.....	str. 5
ROZDZIAŁ IV	Zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy w PSM I stopnia	str. 6
ROZDZIAŁ V	Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej	str. 14
ROZDZIAŁ VI	Postanowienia końcowe	str. 16

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Świnoujściu, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań, odpowiedzialności i uprawnień na poszczególnych stanowiskach pracy.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Świnoujściu;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Świnoujściu;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć Nauczycieli zatrudnionych w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia w Świnoujściu;
- 5) pracowniku - należy przez to rozumieć Pracowników niepedagogicznych Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Świnoujściu;
- 6) Szkole – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia w Świnoujściu.

§ 2

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Świnoujściu jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego;
- 2) powszechnie obowiązującego;
- 3) wewnątrzszkolnego.

2. Siedzibą Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Świnoujściu jest budynek przy ulicy Wojska Polskiego 1/1.

§ 3

1. Podstawę prawną działania oraz zasady organizacji i funkcjonowania Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Świnoujściu regulują:

1. Akt założycielski Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Świnoujściu - Zarządzenie Nr 29 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 29 lipca 1985 r. (znak: ZSA.IV-0102-5/85);
1. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. – Ustawa o systemie oświaty;
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;

4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
5. Obowiązujące ustawy oraz rozporządzenia i zarządzenia Rady Ministrów, Ministra Edukacji i Nauki, Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu, Ministra Finansów, Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej, Dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej;
6. Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Świnoujściu.

§ 4

1. Akty wewnętrzzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 3, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Świnoujściu, Dyrektora Szkoły, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnętrzzszkolnymi są;
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia Dyrektora Szkoły;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) informacje zamieszczane na stronie BIP;
 - 5) ogłoszenia;
 - 6) pisma ogólne.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 8 Statutu Szkoły.
3. Zarządzenia Dyrektora Szkoły regulują zasadnicze dla jednostki sprawy, wymagające trwałego unormowania.
4. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
5. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst Statutu Szkoły.
6. Pisma ogólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania Szkoły.
7. Ogłoszeniami podawanymi do wiadomości pracowników, uczniów i rodziców są informacje związane z bieżącą działalnością Szkoły.

ROZDZIAŁ II

KIEROWANIE

I PODSTAWOWE ZASADY FUNKCJONOWANIA PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I stopnia W ŚWINOUJŚCIU

§ 5

1. Szkołą kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz organizacją Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Pracowników Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły współpracuje i współdziała: z organem prowadzącym, specjalistyczną jednostką nadzoru – CEA w Warszawie, Nauczycielami i innymi Pracownikami w celu zapewnienia sprawnego i właściwego funkcjonowania jednostki.
5. Dyrektor Szkoły koordynuje realizację aktów prawnych wydawanych przez MEiN, organ prowadzący i organ nadzorujący Szkołę oraz postanowienia wewnętrzne wydawane przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną.
6. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala narzędzia informatyczno-komunikacyjne do prowadzenia zajęć zdalnych, na czas obowiązywania rozporządzenia o czasowym ograniczeniu funkcjonowania szkół, oraz ustala sposób realizacji zajęć w tym okresie.
7. Dokumentowanie prowadzonych zajęć - w tym zajęć zdalnych, potwierdzanie frekwencji uczniów oraz ocenianie odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego MobiReg.
8. Obserwowanie przez Dyrektora zajęć prowadzonych zdalnie odbywa się poprzez obserwację online lub nagrywanie przez nauczyciela prowadzonych lekcji.
9. Bieżący kontakt z uczniami i rodzicami uczniów – również w czasie nauki zdalnej odbywa się poprzez: e-dziennik, platformę Microsoft Teams, e-mail lub telefonicznie.
10. Dyrektora w przypadku dłuższej nieobecności zastępuje inny Nauczyciel Szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I stopnia W ŚWINOUJŚCIU

§ 6

1. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor.
 - 2) Nauczyciel.
 - 3) Główny księgowy.
 - 4) Sekretarz Szkoły.
 - 5) Samodzielny Referent do spraw gospodarczych.
 - 6) Obsługa:
 - woźne
 - woźny – konserwator.
2. W Szkole tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy Nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES OBOWIĄZKÓW
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 7

1. Do podstawowych obowiązków Pracowników należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, terminowo i bezstronnie;
 - 3) dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) godne zachowywanie się w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Pracownik zatrudniony w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia w Świnoujściu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku.
3. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem Pracownika.

§ 7

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) realizuje zarządzenia organów nadzorujących i prowadzących Szkołę,
 - 2) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich Pracowników,
 - 4) kieruje i organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą, w tym realizację zajęć w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
 - 5) zapewnia odpowiednie warunki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedury sanitarne związane z COVID-19,
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy,
 - 7) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania Nauczycieli oraz innych Pracowników Szkoły,
 - 8) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 9) Dyrektor Szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej i współpracuje z Radą Pedagogiczną w zakresie wyznaczonym przez przepisy prawa,
 - 10) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju,
 - 11) czuwa nad przestrzeganiem praw dziecka i praw ucznia,
 - 12) nadzoruje realizację zadań statutowych Szkoły,
 - 13) odpowiada za przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 14) podejmuje decyzje w sprawach organizacji pracy Szkoły, naboru, przenoszenia do innych klas lub skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 15) opracowuje i realizuje plan finansowy Szkoły,

- 16) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 17) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły i szkolny plan nauczania,
- 18) ponosi odpowiedzialność za realizację podstaw programowych i ramowych planów nauczania
- 19) występuje z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla Nauczycieli i innych Pracowników Szkoły,
- 20) wykonuje czynności związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 21) wykonuje czynności związane z zatwierdzaniem do wypłaty godzin ponadwymiarowych,
- 22) nadzoruje pracę: Nauczycieli, Głównej Księgowej, Sekretarza Szkoły, Referenta do spraw gospodarczych oraz Pracowników obsługi,
- 23) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów,
- 24) zapewnia właściwe warunki do realizacji zadań dydaktycznych,
- 25) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole, właściwe warunki pracy i relacje pracownicze;
- 26) inspiruje Nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
- 27) wykonuje zadania wynikające z innych przepisów i rozporządzeń.

§ 8

1. Nauczyciel:

- 1) rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem ich godności osobistej we wszystkich swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) poprawnie prowadzi zajęcia pod względem merytorycznym oraz metodycznym, również w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, oraz zajęcia wychowawcze i opiekuńcze;
- 3) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju, a zwłaszcza podejmuje działania w zakresie wspomagania jego wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem możliwości i potrzeb danego ucznia;
- 4) kształci i wychowuje dzieci i młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) formułuje wymagania edukacyjne oraz informuje o tym uczniów oraz ich rodziców;
- 7) ocenia uczniów w sposób rzetelny, uwidacznia te oceny w dzienniku elektronicznym oraz informuje rodziców ucznia o jego postępach lub ewentualnych problemach;
- 8) czuwa nad bezpieczeństwem uczniów zarówno podczas zajęć dydaktycznych, jak

- i wszelkich innych imprez organizowanych przez Szkołę;
- 9) dąży do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 10) aktywnie uczestniczy w doskonaleniu zawodowym i w działalności artystycznej Szkoły;
 - 11) wykazuje zaangażowanie zawodowe, uczestniczy w działalności pozalekcyjnej Szkoły, bierze udział w pracach komisji egzaminacyjnych i powoływanych zespołów;
 - 12) interesuje się środowiskiem ucznia;
 - 13) współpracuje z rodzicami ucznia w celu wspierania jego rozwoju;
 - 14) uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, a w sytuacji, w której obecność z przyczyn niezależnych od nauczyciela jest niemożliwa - informuje o tym Dyrektora PSM z należyтым wyprzedzeniem;
 - 15) prawidłowo realizuje inne zadania zawodowe wynikające ze Statutu Szkoły;
 - 16) przestrzega porządku i regulaminu pracy, zasad bezpieczeństwa, w tym procedur sanitarnych związanych z COVID-19, przepisów BHP i ppoż.;
 - 17) wykorzystuje w pełni czasu lekcji;
 - 18) prowadzi dokumentację szkolną, a zwłaszcza e-dziennik, arkusze ocen, w sposób rzetelny, właściwy i terminowy,
 - 19) dba o dobre imię Szkoły i jej Pracowników,
 - 20) zachowuje tajemnicę służbową;
 - 21) nie deprecjonuje i nie narusza godności osobistej innych Pracowników Szkoły, nie podważa ich kompetencji;
 - 22) dokłada wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;
 - 23) dba o kształtowanie i utrzymywanie właściwych relacji oraz atmosfery w miejscu pracy;
 - 24) szanuje wszystkich Pracowników Szkoły, uczniów oraz ich rodziców, wykazuje wysoką kulturą osobistą, takt i życzliwość;
 - 25) w wyznaczonych terminach przeprowadza okresowe i kontrolne badania lekarskie;
 - 26) dba o estetyczny wygląd sali do zajęć lekcyjnych oraz dobry stan powierzonych pomocy dydaktycznych.

2. Nauczyciel służbowo podlega Dyrektorowi Szkoły.

§ 9

1. Główny księgowy:

- 1) przestrzega ustawy o finansach publicznych;
- 2) na bieżąco nadzoruje i kontroluje prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły;
- 3) prowadzi gospodarkę finansową Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami i wymaganiami CEA;
- 4) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi, będącymi w dyspozycji Szkoły;
- 5) zapewnia pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez Szkołę;

- 6) przestrzega zasad i terminów rozliczeń pieniężnych;
- 7) zapewnia terminowość spłaty zobowiązań szkolonych;
- 8) kontroluje operacje gospodarcze, wiążące się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym,
- 9) kontroluje operacje gospodarcze stanowiące przedmiot księgowania;
- 10) opracowuje roczny plan finansowy Szkoły zgodny z przydzielonym limitem finansowym;
- 11) prawidłowo i terminowo sporządza i przesyła deklaracje przewidziane w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 12) prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi, właściwymi przepisami;
- 13) sporządza miesięczne listy płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz listy wypłat odpraw emerytalnych i premii uznaniowych;
- 14) terminowo, prawidłowo i rzetelnie opracowuje sprawozdawczość budżetową, podatkową i inną;
- 15) prowadzi kompletną i rzetelną dokumentację dotyczącą wszelkich operacji finansowych;
- 16) nadzoruje prawidłowe wykonanie rocznych planów finansowych Szkoły;
- 17) prowadzi kontrolę w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań finansowych w Szkole;
- 18) przekazuje Dyrektorowi rzetelne i aktualne informacje finansowe, potrzebne do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 19) opracowuje przepisy wewnętrzne, wydawane przez Dyrektora Szkoły, dotyczące prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych itp.;
- 20) archiwizuje dane księgowe i finansowe, przetwarzane zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
- 21) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur sanitarnych związanych z COVID-19, przepisów BHP i ppoż.;
- 22) przestrzega Regulaminu Pracy, oraz innych wewnętrznych przepisów szkolnych;
- 23) realizuje bieżące wymagania finansowe CEA i wykonuje inne polecenia Dyrektora Szkoły, związane z nowymi rozporządzeniami i zarządzeniami;
- 24) ponosi odpowiedzialność prawną za: przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie wszelkich operacji finansowych, nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych Szkoły, terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości i bilansów budżetowych, podatkowych i innych;
- 25) zachowuje tajemnicę służbową;
- 26) wykazuje wysoką kulturę osobistą, takt i życzliwość wobec wszystkich Pracowników Szkoły, uczniów i rodziców;
- 27) dokłada wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;
- 28) zamieszcza na stronie BIP informacje i wymagane dokumenty.

2. Główny księgowy służbowo podlega Dyrektorowi Szkoły.

§ 10

1. Sekretarz Szkoły:

- 1) prowadzi dokumentację szkolną w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, przepisy wewnętrzne i jednolity, rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmuje i rejestruje pisma przychodzące i wychodzące;
- 3) przekazuje pisma przychodzące zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w Szkole;
- 4) odbiera i wysyła korespondencję;
- 5) prowadzi ewidencję i przygotowuje i prowadzi dokumentację przebiegu nauczania tj. księgę uczniów, arkusze ocen, wprowadza i aktualizuje dane w e-dzienniku, przygotowuje i aktualizuje platformę Microsoft Teams do nauczania zdalnego;
- 6) na bieżąco załatwia sprawy uczniowskie;
- 7) sporządza sprawozdania GUS i inne sprawozdania oświatowe w zakresie spraw uczniowskich;
- 8) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania;
- 9) zamawia druki ścisłego zarachowania;
prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich Pracowników Szkoły;
- 10) obsługuje komputer i inne urządzenia biurowe;
- 11) przyjmuje i przechowuje dokumentację kandydatów do Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych;
- 12) prowadzi ewidencję i dokumentację świadectw ukończenia Szkoły;
- 13) zakłada i prowadzi akta osobowe,
- 14) zabezpiecza i przechowuje pieczęcie urzędowe;
- 15) porządkuje i umieszcza na stronie internetowej, tablicy w holu Szkoły i w sekretariacie bieżące ogłoszenia oraz informacje od Dyrektora Szkoły;
- 16) dba o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 17) dba o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 18) obsługuje gości i interesantów Dyrektora;
- 19) przestrzega i nadzoruje obieg dokumentów szkolnych;
- 20) prowadzi archiwum szkolne i przekazuje akta do archiwum;
- 21) udziela informacji interesantom;
- 22) przestrzega Regulaminu Pracy, ustalonego w szkole porządku, regulaminów wewnętrznych, przepisów prawa z zakresu powierzonych obowiązków i zarządzeń Dyrektora;
- 23) terminowo, rzetelnie i prawidłowo wykonuje obowiązki służbowe, wynikające z zakresu obowiązków;
- 24) przestrzega zasad bezpieczeństwa, w tym procedur sanitarnych związanych z COVID-19 oraz przepisów BHP i ppoż.;
- 25) wykonuje doraźne prace zlecane przez Dyrektora Szkoły;
- 26) kieruje pracowników na badania profilaktyczne;
- 27) zna obowiązujące przepisy z zakresu powierzonych obowiązków a także regulacje wewnętrzne i systematycznie uzupełnia swoją wiedzę w tym zakresie;
- 28) zachowuje tajemnicę służbową;
- 29) wykazuje wysoką kulturę osobistą, takt i życzliwość wobec wszystkich Pracowników Szkoły, uczniów i rodziców;
- 30) dokłada wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;

2. Sekretarz Szkoły służbowo podlega Dyrektorowi Szkoły.

§ 11

1. Samodzielny Referent do spraw gospodarczych:

- 1) zna i respektuje obowiązujące przepisy prawa związane z zajmowanym stanowiskiem oraz regulacje wewnątrzszkolne,
- 2) zapewnia ochronę budynku, pomieszczeń oraz wyposażenia Szkoły, współpracuje z firmą ochroniarską i prowadzi dokumentację z tym związaną,
- 3) organizuje i prowadzi magazyn instrumentów muzycznych,
- 4) wypożycza instrumenty i prowadzi związaną z tym dokumentację,
- 5) prowadzi i przechowuje dokumentację wyposażenia Szkoły,
- 6) obsługuje komputer i inne urządzenia biurowe,
- 7) wnioskuje, dokonuje zakupu instrumentów, sprzętu, pomocy dydaktycznych, środków czystości i artykułów biurowych oraz prowadzi ich ewidencję,
- 8) przygotowuje i przeprowadza procedury zamówień publicznych i ofert cenowych,
- 9) dba o konserwację instrumentów, pomocy dydaktycznych oraz sprzętów i urządzeń biurowych,
- 10) współpracuje z rodzicami uczniów, osobami lub firmami świadczącymi fachowe usługi, prowadzi w tym zakresie niezbędną dokumentację, zgodną z obowiązującymi przepisami;
- 11) organizuje bibliotekę szkolną,
- 12) prowadzi księgi inwentarzowe i współpracuje z komisją inwentaryzacyjną;
- 13) wyposaża Szkołę w urządzenia BHP i urządzenia przeciwpożarowe oraz sprawdza terminy ich ważności;
- 14) koordynuje wszystkie obowiązkowe czynności Szkoły, związane z przepisami BHP i ppoż.;
- 15) zajmuje się ustalaniem ekwiwalentu za odzież i środki ochrony indywidualnej oraz naliczaniem ekwiwalentu za pranie własnej odzieży;
- 16) układa grafik dyżurów woźnych i konserwatora,
- 17) zna i przestrzega wszelkich zasad związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 18) przestrzega czasu pracy, ustalonego w Szkole porządku, Regulaminu Pracy, zasad bezpieczeństwa, w tym procedur sanitarnych związanych z COVID-19, przepisów BHP i ppoż. oraz regulaminów wewnątrzszkolnych i zarządzeń Dyrektora,
- 19) przestrzega innych przepisów związanych z funkcjonowaniem i prowadzeniem stanowiska pracy;
- 20) zachowuje tajemnicę służbową;
- 20) wykazuje wysoką kulturę osobistą, takt i życzliwość wobec wszystkich Pracowników Szkoły, uczniów i rodziców;
- 21) dokłada wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych,
- 22) zamyka szkołę po zakończonej pracy.

2. Samodzielny Referent do spraw gospodarczych bezpośrednio podlega Dyrektorowi.

§ 12

1. Woźna:

- 1) otwiera siedzibę Szkoły o godz. 8.00 (w przypadku rannego dyżuru) oraz zamyka o godz. 20.00 (w przypadku popołudniowego dyżuru i nieobecności samodzielnego referenta ds. gospodarczych);
- 2) odpowiednio zabezpiecza siedzibę Szkoły poprzez włączenie systemu alarmowego lub powiadomienie firmy zapewniającej ochronę (w przypadku uszkodzenia systemu alarmowego);
- 3) sprawdza klasy oraz pomieszczenia biurowe pod względem zabezpieczenia przeciwpożarowego, zabezpieczenia przed zalaniem i przed włamaniem (przed zamknięciem siedziby Szkoły);
- 4) wydaje klucze do sal lekcyjnych oraz pomieszczeń biurowych upoważnionym osobom;
- 5) pilnuje na korytarzu, parterze, w szatni porządku - w tym respektowania obowiązujących procedur sanitarnych, związanych z COVID-19 przez każdą osobę wchodzącą na teren Szkoły;
- 6) pilnuje, aby na teren Szkoły nie wchodziły osoby niepowołane oraz osoby trzecie w czasie trwania pandemii;
- 7) pilnuje, aby uczniowie po wejściu do Szkoły zmieniali obuwie;
- 8) odbiera i przynosi korespondencję z poczty do Szkoły;
- 9) pomaga przy przygotowywaniu sali kameralnej, pomieszczeń szkolnych i sali teatralnej MDK do koncertów organizowanych przez Szkołę, a także sprząta wyżej wymienione pomieszczenia po zakończeniu imprezy;
- 10) dokonuje zakupu materiałów oraz sprzętu zleconego przez Dyrektora Szkoły;
- 11) dba o ład i porządek na stanowisku pracy;
- 12) dba o konserwację oraz należytą eksploatację powierzonych urządzeń oraz sprzętu;
- 13) zgłasza wszelkie zauważone usterki Dyrektorowi Szkoły;
- 14) wykonuje polecenia Dyrektora Szkoły oraz samodzielnego Referenta d/s gospodarczych w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych zadań;
- 15) odkurza oraz zmywa podłogi – codziennie;
- 16) pastuje wyznaczone części podłóg – co najmniej raz na dwa miesiące;
- 17) odkurza wykładziny podłogowe – codziennie, czyści je na mokro – co najmniej raz na pół roku;
- 18) myje okna i drzwi co najmniej raz na dwa miesiące, dezynfekuje klamki, uchwyty, poręcze, zaś ściany – w miarę bieżących potrzeb;
- 19) opróżnia kosze na śmieci – codziennie;
- 20) wyciera kurz i dezynfekuje części wspólne mebli oraz instrumentów – codziennie;
- 21) wietrzy sale lekcyjne oraz pomieszczenia biurowe codziennie;
- 22) wygasza światła oraz zamyka okna w salach lekcyjnych oraz pomieszczeniach biurowych – w przypadku dyżuru popołudniowego;
- 23) sprząta klatkę schodową do wysokości I piętra (zamiatanie oraz mycie) – na bieżąco, szczególnie w przypadku złych warunków atmosferycznych lub innych okoliczności powodujących zwiększenie zabrudzenia na powierzchni klatki położonej w obrębie siedziby Szkoły;
- 24) sprząta klatkę schodową do wysokości I piętra (zamiatanie i mycie) w przypadku dyżuru popołudniowego;
- 25) odpowiada za terminowe, rzetelne i prawidłowe wykonanie obowiązków służbowych, wynikających z zakresu obowiązków;

- 26) przestrzega zasad bezpieczeństwa, w tym procedur sanitarnych związanych z COVID-19, przepisów BHP i ppoż., wewnątrzszkolnych regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły;
 - 27) wykazuje wysoką kulturę osobistą, takt i życzliwość wobec wszystkich Pracowników Szkoły, uczniów i rodziców;
 - 28) dokłada wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych.
2. W przypadku nieobecności innego Pracownika obsługi do obowiązków należą czynności, zgodnie ze wskazaniem Dyrektora:
- 1) sprawdzanie stanu pomieszczeń podległych nieobecnemu pracownikowi (światło, okna itp.),
 - 2) sprzątanie pomieszczenia/pomieszczeń w podstawowym zakresie (opróżnienie kosza na śmieci, odkurzenie podłogi; umycie podłogi, wycieranie kurzu, dezynfekcja klamek, uchwyty, części wspólnych),
 - 3) w przypadku dłuższej nieobecności) a także – utrzymanie czystości i porządku na korytarzu szkolnym oraz części klatki schodowej w obrębie siedziby Szkoły.
3. W przypadku nieobecności Pracownika administracji do obowiązków Woźnej należy pełnienie dyżuru w sekretariacie i odbieranie telefonów oraz obsługa faksu, o ile dyżur nie koliduje z zadaniami wcześniej zaplanowanymi.
4. Woźna współpracuje z pracownikami administracji i obsługi, wykonuje polecenia Dyrektora i samodzielnego referenta do spraw gospodarczych.
5. Woźna bezpośrednio podlega Dyrektorowi.

§ 13

1. Woźny – konserwator:

- 1) otwiera siedzibę Szkoły o godz. 8.00 (w przypadku ранego dyżuru) oraz zamyka szkołę o godz. 20.00 (w przypadku popołudniowego dyżuru i nieobecności samodzielnego referenta d/s. gospodarczych);
- 2) odpowiednio zabezpiecza siedzibę Szkoły poprzez włączenie systemu alarmowego;
- 3) sprawdza wszystkie pomieszczenia szkolne przed zamknięciem siedziby Szkoły;
- 4) wydaje klucze do sal lekcyjnych oraz pomieszczeń biurowych upoważnionym osobom;
- 5) pilnuje porządku na korytarzu na parterze oraz w innych pomieszczeniach szkolnych, w tym respektowania przez każdą osobę wchodzącą na teren Szkoły obowiązujących procedur sanitarnych, związanych z COVID-19;
- 6) pilnuje, aby uczniowie po wejściu do Szkoły zmieniali obuwie;
- 7) pilnuje, aby na teren Szkoły nie wchodziły osoby niepowołane i osoby trzecie w czasie trwania pandemii;
- 8) odbiera oraz przynosi korespondencję z poczty do Szkoły;
- 9) dba o sprawny oraz bezpieczny stan stolarki drzwiowej i okiennej oraz instalacji wodno – kanalizacyjnej i grzewczej;
- 10)remontuje wskazane przez Dyrektora Szkoły w określonym przez niego terminie pomieszczenia szkolne;
- 11) dba o stan kluczy do wszystkich pomieszczeń szkolnych, dokonuje ich oznakowania oraz wykonuje duplikaty w przypadku zaistnienia takiej potrzeby;
- 12)dokonuje napraw oraz konserwacji sprzętów i urządzeń znajdujących się w Szkole;

- 13)pomaga przy przywożeniu, przewożeniu oraz wnoszeniu sprzętów oraz urządzeń;
- 14)pomaga przy przygotowywaniu sali kameralnej oraz Sali Teatralnej MDK do koncertów oraz innych imprez i uroczystości organizowanych przez Szkołę;
- 15)dokonuje zakupu materiałów oraz sprzętu zleconego przed Dyrektora Szkoły;
- 16)wietrzy pomieszczenia szkolne – w przypadku nieobecności innych Pracowników obsługi;
- 17)wygasza światła oraz zamyka okna we wszystkich pomieszczeniach szkolnych w przypadku dyżuru popołudniowego;
- 18)dba o ład i porządek na stanowisku pracy;
- 19)dba o konserwację oraz należytą eksploatację powierzonych narzędzi;
- 20)zgłasza wszelkie zauważone usterki Dyrektorowi Szkoły;
- 21)wykonuje polecenia Dyrektora Szkoły oraz samodzielnego Referenta d/s gospodarczych w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych zadań;
- 22)odpowiada za terminowe, rzetelne i prawidłowe wykonanie obowiązków służbowych, wynikających z zakresu obowiązków;
- 23)przestrzega zasad bezpieczeństwa, w tym procedur sanitarnych związanych z COVID-19, przepisów BHP i ppoż., wewnętrznych regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 24)wykazuje wysoką kulturę osobistą, takt i życzliwość wobec wszystkich Pracowników Szkoły, uczniów i rodziców;
- 25) dokłada wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;

2. Woźny – konserwator bezpośrednio podlega Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ V

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 14

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostki pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w Szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, a w szczególności obejmuje:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania Pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym Pracownikiem.
4. Zakresy kontroli:
 - 1) Dyrektor Szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym realizacji podstaw programowych
 - b) prawidłowości i terminowości prowadzenia dokumentacji szkolnej, w tym e-dziennika,

- c) prawidłowej i rzetelnej realizacji zadań i obowiązków przez wszystkich Pracowników Szkoły,
 - d) przestrzegania czasu i dyscypliny pracy,
 - e) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - f) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - g) rzetelnego i terminowego prowadzenia dokumentacji księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - h) rzetelnego prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - i) zgodności wypłat wynagrodzenia z obowiązującymi przepisami prawa,
 - j) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - k) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - l) przeprowadzania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - m) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów i innych regulacji wewnątrzszkolnych,
 - n) używania druków ścisłego zachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - o) zabezpieczenia nośników danych i archiwizacja dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - p) przestrzegania przez Uczniów, Nauczycieli i innych Pracowników zasad bezpieczeństwa, w tym procedur sanitarnych związanych z COVID-19, przepisów BHP i ppoż.,
 - r) przestrzegania przez Uczniów, Nauczycieli i Rodziców zapisów statutowych Szkoły.
- 2) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) rzetelności i terminowości wykonywania wszelkich operacji księgowych i sprawozdań,
 - b) prawidłowego naliczania wynagrodzeń, podatków i składek,
 - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
 - d) poprawności ewidencji majątku,
 - e) poprawności wystawianych faktur,
 - f) ochrony danych osobowych,
 - g) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
 - h) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS;
- 3) Samodzielny Referent d/s gospodarczych przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) dyscypliny pracy i prawidłowego wykonywania obowiązków Pracowników obsługi,
 - b) utrzymania porządku i czystości w Szkole,
 - c) wyposażenia w sprzęt ppoż.,
 - d) sprawności urządzeń technicznych, biurowych, sprzętu ppoż., instalacji elektrycznych i innych,
 - e) prawidłowego gospodarowania środkami czystości i artykułami biurowymi,
 - f) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
 - g) przestrzegania zasad sanitarnych związanych z COVID-19, BHP, ppoż.

- h) terminowości i prawidłowego inwentaryzowania instrumentów oraz majątku Szkoły.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Szkoły w godzinach urzędowania.
2. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz inne przepisy prawa.
3. Traci moc regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Nr 2/2014 Dyrektora PSM z dnia 20 stycznia 2014 r.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie w drodze zarządzenia Dyrektora Nr 5/2022 z dnia 16 marca 2022 roku.