

REGULAMIN ORGANIZACYJNY II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

I. Przepisy ogólne.

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny II Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Tryb., zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce (opis stanowisk pracy i wymogów kwalifikacyjnych określa załącznik nr 2 do regulaminu)
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego,
 - statucie - należy przez to rozumieć Statut II Liceum Ogólnokształcącego,
 - 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.¹),
 - nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w II LO,
 - kierownikowi, pracownikowi na samodzielnym stanowisku i pracownikach obsługi - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych (pracowników niepedagogicznych) zatrudnionych w II LO,
 - szkole – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 2

1. II Liceum Ogólnokształcące jest jednostką budżetową, powołaną Uchwałą Rady Miejskiej z dnia 30.01.2002r. Nr.XLIV/744/2002 w sprawie przekształcenia II LO im. Marii Skłodowskiej – Curie w Piotrkowie Tryb., do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą II LO są budynki przy ulicy Żeromskiego nr 11 w Piotrkowie Trybunalskim.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Rada Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 3

1. Podstawą prawną działania szkoły jest Statut II Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Trybunalskim nadany Uchwałą Rady Miejskiej z dnia 27.02.2002r. Nr XLVI/781/2002
2. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
3. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
4. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
5. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 4

1. II Liceum Ogólnokształcące jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa
2. prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
3. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
4. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
5. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
6. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

II. Kierowanie pracą II Liceum Ogólnokształcącego

§ 5

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

§ 6

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektora, kierownika oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 7

1. Zakresy zadań wicedyrektora, kierownika i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni wicedyrektor lub upoważniona przez dyrektora osoba.

§ 8

1. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami : kierownikiem, pracownikami na samodzielnych stanowiskach w szkole w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 9

1. Wicedyrektor, kierownik stanowiska i samodzielne stanowiska pracownicze w szkole odpowiadają za:
 - terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - 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 wicedyrektor szkoły, kierownik oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

III. Zadania pracowników II LO

§ 10

1. Dyrektor szkoły :

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania dyrektora szkoły:

- kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentacja jej na zewnątrz,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie planu strategicznego i głównych założeń

rocznego plany pracy szkoły,

- przedstawianie Radzie Pedagogicznej uogólnionych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego,
- określanie zakresu obowiązków dla nauczycieli na dany rok szkolny,
- dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz dorobku zawodowego,
- sporządzanie projektu organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny,
- dyspozycja środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, rozliczanie się z tych środków i ponoszenie odpowiedzialności za ich wykorzystanie,
- planowanie remontów bieżących i kapitałnych obiektów szkolnych w ramach przyznanych lub wygospodarowanych funduszy oraz ich realizacja,
- zapewnianie każdemu nauczycielowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w sprawach programowych dla danego przedmiotu i klasy łącznie z doбором pomocy dydaktycznych i warsztatu metodycznego,
- współpraca z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców w wykonywaniu zadań dyrektora szkoły,
- powoływanie zespołu mediacyjnego, którego zadaniem jest rozwiązywanie sporów kompetencyjnych pomiędzy organami szkoły,
- wykonywanie innych zadań wynikających z aktualnie wydawanych przepisów szczególnych przez organ prowadzący szkołę i sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą,
- sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, wypełnianie obowiązków z zakresu bhp w stosunku do podległych pracowników,
- dbanie o systematyczne szkolenia i badania pracowników,
- dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu,
- podejmowanie decyzji w sprawach: zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom i nauczycielom, występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników samorządowych, do organu nadzorującego szkołę,
- kierowanie działalnością Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- kontrola wszelkich działań opiekuńczo- wychowawczych powierzonych wicedyrektorowi szkoły,
- powoływanie i odwoływanie wicedyrektora szkoły,
- kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- przygotowanie i organizacja egzaminu maturalnego,
- decydowanie o wewnętrznej organizacji szkoły i jej funkcjonowaniu.

3 .W II Liceum Ogólnokształcącym została wyodrębniona komórka oraz samodzielne

stanowiska (zał. nr 1 do regulaminu) jak poniżej:

- 1)wicedyrektor szkoły,
- nauczyciele,
- 2)pedagog szkolny
- 3)bibliotekarz,
- 4)główny księgowy,
- 5)sekretarz szkoły,
- 6)kierownik administracyjno –gospodarczy,
- rzemieślnik / robotnik gospodarczy,
- woźne,
- sprzętaczk.

IV . Zadania realizowane w szkole

§11

1. Do zadań pracowników na stanowiskach samodzielnych szkoły należy w szczególności:

- zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
- kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora szkoły ;
- ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- gospodarowanie majątkiem ruchomym;
- nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej;
- organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
- przygotowanie projektów dokumentów,
- na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
- przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników;
- 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;
- dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
- wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły

2. Zadania wicedyrektora:

- sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zgodnie z Planem Nadzoru;
- nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
- wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
- opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian zgodnie z aneksami organizacji pracy;
- bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- wstępna kontrola dokumentacji wycieczek; imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- opracowanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- przygotowanie materiałów celem ich publikacji na stronie **WWW** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- przygotowanie dokumentacji egzaminu maturalnego oraz przekazuje uczniom i nauczycielom aktualnych informacji związanych z egzaminem maturalnym,
- rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych , a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;
- kontrolowanie realizacji „19” godziny,
- wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły,
- zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,
- zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej.

2. Zadania nauczyciela .

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:

- odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych

i pozalekcyjnych;

- prawidłowe i rzetelne prowadzenie procesu dydaktycznego,
- wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy, zgodnie z ideami demokracji;
- bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów i ich sprawiedliwe traktowanie, bez stosowania odpowiedzialności zbiorowej;
- udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych
- dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze oraz sprzęt szkolny;
- doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym,
- przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami (nauczyciele pełniący funkcję wychowawcy klasowego):
- tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- współdziałanie z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;
- prowadzenie dokumentacji tzw. „teczki klasy” gromadzenie w niej protokołów z zebrań z rodzicami, spostrzeżenia o uczniach, informacje pielęgniarce, rozliczenia i rachunki imprez turystycznych itp.;
- wybieranie podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
- przedstawienie dyrektorowi programu nauczania,
- informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- informowanie 1 miesiąc przed klasyfikacją uczniów i rodziców o ocenach niedostatecznych i ocenie z zachowania,
- wypełnianie dokumentacji szkolnej,
- udział w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych,
- zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej.

3. Zadania pedagoga szkolnego.

- organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów ewentualnie ich rodziców,
- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów,
- analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń,
- stwarzanie pomocy uczniom zagrożonym wychowawczo w zorganizowaniu spędzania

czasu wolnego,

- działania na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji życiowej,
- współpraca z MOPS, PPP, Urzędem Pracy, Policją, Sądem Rodzinnym i innymi instytucjami wspomagającymi proces wychowawczy i udzielających pomocy,
- organizowanie spotkań prelekcji ze specjalistami w zakresie profilaktyki przestępczości wśród nieletnich, uzależnieniem duchowym-sekty,
- prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie uzależnień (narkomania, alkoholizm, nikotynizm),
- ścisła współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami i pielęgniarką szkolną, gromadzenie materiałów pomocniczych dla wychowawców,
- prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym,
- gromadzenie odpowiedniej dokumentacji a przede wszystkim:
 - 1) dziennik pedagoga,
 - 2) teczki indywidualne uczniów zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających,
 - 3) orzeczenia PPP,
 - 4) dokumentację pomocy materialnej uczniom,
- uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz spotkaniach z rodzicami,
- pełnienie funkcji koordynatora ds. bezpieczeństwa,
- zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej.

4.Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- organizowanie i administrowanie pracy biblioteki szkolnej,
- uzupełnianie i selekcja zbiorów,
- prowadzenie zajęć z przysposobienia informacyjnego i bibliotecznego,
- gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, czytelní;
- podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
- rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
- prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;
- opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów,
- administrowanie pracownią multimedialną,
- zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej.

5.Do zadań głównego księgowego należy:

- przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej,

- prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- wykonywanie dyspozycji dyrektora obrotu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- składanie kontrasygnaty na wszystkich dokumentach rodzących skutki finansowe;
- zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- kontrolowanie operacji gospodarczych , wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- opracowywanie rocznych planów finansowych szkoły,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach społecznych;
- prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych przepisów wykonawczych;
- nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- sporządzanie miesięcznych list płac dotyczących wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,;
- dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- terminowe , prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków;
- prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie rzetelności i kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w szkole;
- przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora II LO dotyczących prowadzenia rachunkowości , w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem Dyrektora II LO,

- wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły;
- zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej.

6.Do zadań sekretarza szkoły należy:

- prowadzenie kancelarii szkolnej,
- rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- wysyłanie korespondencji;
- występowanie o odpisy arkuszy ocen oraz ich sporządzanie,
- prowadzenie spraw uczniowskich w szczególności: zakładanie teczek akt osobowych uczniów, wydawanie zaświadczeń szkolnych, legitymacji, duplikatów świadectw,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw uczniowskich,
- nadzór nad archiwum szkolnym,
- opieka nad pieczęciami szkolnymi,
- prowadzenie ksiąg ścisłego zarachowania,
- prowadzenie kasy i sporządzanie raportów,
- w szczególnych przypadkach zastępowanie kierownika administracyjno-gospodarczego,
- pomoc dyrektorowi szkoły poprzez czuwanie nad realizacją harmonogramu jego zajęć,
- pomoc w organizacji egzaminu maturalnego i administrowanie HERMESA,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły,
- zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej.

7.Do zadań kierownika administracyjno-gospodarczego należy:

- nadzór nad prawidłowym przebiegiem pracy w szkole w zakresie obsługi, spraw technicznych, remontowych i gospodarczych,
- sporządzanie umów w sprawie zawieranych stosunków pracy oraz świadectw pracy, prowadzenie teczek osobowych pracowników,
- sporządzanie zakresów czynności dla pracowników administracyjno – obsługowych,
- nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługowych,
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników obsługi, oraz sporządzanie sprawozdań ,
- kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
- kontrolowanie terminów przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno-remontowych,
- sporządzanie danych do listy płac pracowników administracyjno-obługowych i nauczycieli,
- współpraca w sprawach związanych z inwentaryzacją,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i cechowanie sprzętu szkoły,
- prowadzenie książki remontów bieżących i kapitalnych szkoły,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń szkolnych,

- prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem wstępnym i okresowym bhp, współpraca w tym zakresie z osobą zatrudnianą do spraw BHP,
- prowadzenie dokumentacji badań wstępnych i okresowych
- wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków ochrony osobistej pracowników,
- zlecanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji,
- wyposażenie szkoły w sprzęt p.poż., instrukcję p.poż., oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
- prowadzenie dokumentacji Funduszu Socjalnego,
- zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej.

8.Do zadań rzemieślnika / robotnika gospodarczego należy:

- otwieranie budynku szkoły i bramy,
- nadzór nad urządzeniami w węźle cieplnym oraz czystością i porządkiem w tym pomieszczeniu,
- sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników przy ul. Żeromskiego i odcinka ulicy Jagiellońskiej przylegających do terenu szkoły,
- sprzątanie i utrzymanie w czystości trawników, chodników, boisk, koszenie trawy, przycinanie żywopłotów wokół szkoły,
- usuwanie śniegu z chodników przy ulicy i wszelkich przejść do zabudowań szkoły oraz stosowanie środków zapobiegających skutkom gołoledzi,
- Wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynku szkoły oraz napraw sprzętu szkolnego,
- dokonywanie zakupów na potrzeby szkoły,
- przynoszenie i roznoszenie korespondencji,
- współpraca z sekretariatem szkoły (bieżące informacje szkolne), a także z pozostałymi współpracownikami,
- współpraca z kierownikiem administracyjno-gospodarczym.
- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez kierownika administracyjno-gospodarczego i dyrektora szkoły,
- zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej.

9.Do zadań woźnych należy:

- kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- zgłaszanie Kierownikowi Administracyjnemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- przestrzeganie rozkładu dzwonków,
- przynoszenie i roznoszenie korespondencji,
- dokonywanie drobnych zakupów na potrzeby szkoły,

- przynoszenie i zanoszenie pieniędzy do banków,
- wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy,
- oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
- dbanie o sprzęt i pomoce naukowe(zamykanie pomieszczeń po sprzątnięciu) oraz zgłaszanie o zniszczeniach i uszkodzeniach sprzętów,
- gruntowne okresowe sprzątanie w okresach feryjnych oraz po remoncie,
- współpraca z sekretariatem (bieżące informacje szkolne),
- współpraca z kierownikiem administracyjno gospodarczym,
- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez kierownika administracyjno gospodarczego i dyrektora szkoły,
- zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej.

10. Do zadań sprzątaczek należy:

- zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi;
- wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy,
- oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
- współpraca z kierownikiem administracyjno-gospodarczym,
- współpraca z sekretariatem (bieżące informacje szkolne),
- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez kierownika administracyjno-gospodarczego i Dyrektora Szkoły,
- zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej.

V. Postanowienia końcowe:

§ 12

- 1.Zakresy kompetencji komórki i pracowników na stanowiskach samodzielnych ustala Dyrektor Szkoły.
- 2.Spory kompetencyjne między komórką organizacyjną a pracownikami na samodzielnych stanowiskach rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
- 3.Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem **07 kwietnia 2011r.**
- 4.Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora II LO Nr .3/2007 z dnia 06 września 2007r.

ZARZĄDZENIE NR / 2013

**dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 25 marca 2013r.
w sprawie wprowadzenia w życie Załącznika do Regulaminu Organizacyjnego II Liceum
Ogólnokształcącego w Piotrkowie Trybunalskim wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora II LO
NR 5 /2011 z dnia 07 kwietnia 2011r.**

Wprowadzam do stosowania Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego II Liceum Ogólnokształcącego dotyczący opisu stanowisk pracy i wymogów kwalifikacyjnych dla pracowników II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie.

Zobowiązuję nowo zatrudnianych pracowników do zapoznania się z opisem stanowiska pracy i wymogów kwalifikacyjnych dla stanowisk pracy w II Liceum Ogólnokształcącym w Piotrkowie Trybunalskim.

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Sprzątaczką
Komórka organizacyjna:	Kierownik administracyjno-gospodarczy w II LO w Piotrkowie Trybunalskim
Kategoria zaszeregowania:	I-V

Cele istnienia stanowiska pracy
Celem stanowiska jest utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach na terenie II LO

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Stanowisko pracy w II LO w Piotrkowie Trybunalskim, bezpośrednio podległe kierownikowi administracyjno-gospodarczemu a w wypadku nieobecności kierownika adm.- gosp. dyrektorowi szkoły.

FUNKCJE PODSTAWOWE
1/ wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy(zmiatanie, zmywanie, pastowanie, odkurzanie: sal lekcyjnych, sali gimnastycznej, ciągów komunikacyjnych, sanitariatów) 2/ uzupełnianie środków czystości w łazienkach, 3/ utrzymanie w czystości mebli szkolnych, 4/usuwanie śmieci z pomieszczeń, 5/ mycie okien , drzwi i lamperii /przynajmniej dwa razy w roku/ oraz w miarę potrzeb, 6/ sprawdzanie zamknięcia okien i drzwi, 7/ zgłaszanie potrzeb środków dezynfekujących, artykułów chemicznych oraz materiałów i sprzętu do utrzymania czystości w budynku, 8/ prace porządkowe terenów zielonych, 9/ zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej 10/ wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Wymogi Kwalifikacyjne	
Wymagane wykształcenie	konieczne: podstawowe pożądane : podstawowe
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	—
Wymagana wiedza	-znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, -znajomość przepisów przeciwpożarowych, -znajomość wewnętrznych regulaminów
Wymagane umiejętności i zdolności	1/ Wykonywanie prac zgodnie z zakresem obowiązków. 2/ Przestrzeganie ustalonej dyscypliny pracy. 3/ Systematyczność. 4/ Zaangażowanie i aktywność. 5/ Dokładność w działaniach. 6/ Własna inicjatywa w działaniu. 7/ Praca bez nadzoru.

Kryteria Oceny pracy na stanowisku
Podstawowe: 1/ Dyscyplina pracy. 2/ Poprawność wykonywanej pracy. 3/ Terminowość. 4/ Umiejętność obsługi powierzonych urządzeń. 5/ Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie.

Uzupełniające:

- 1/ Współpraca z innymi.
- 2/ Zręczność fizyczna (ogólna sprawność).
- 3/ Ogólny sposób bycia – życzliwość, kultura osobista.

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana w pomieszczeniach wewnątrz budynku szkoły. System pracy –8 godzinny /jednozmianowy (druga zmiana) .Sporadycznie praca wykonywana poza budynkiem szkoły przy porządkowaniu terenów zielonych

Przepisy dotyczące zatrudnienia: ustawa o pracownikach samorządowych , kodeks pracy.

Warunki płacy: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz Regulamin wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w II LO.

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Woźna, starsza woźna
Komórka organizacyjna:	Kierownik administracyjno-gospodarczy w II LO w Piotrkowie Trybunalskim
Kategoria zaszeregowania:	II-VI;III-VII

Cele istnienia stanowiska pracy
Celem stanowiska jest utrzymanie porządku i czystości na terenie II LO i załatwianie spraw w terenie

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Stanowisko pracy w II LO w Piotrkowie Trybunalskim, bezpośrednio podległe kierownikowi administracyjno-gospodarczemu a wypadku nieobecności kierownika adm.- gosp. dyrektorowi szkoły .

FUNKCJE PODSTAWOWE
1/kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zasady zwalniania), 2/sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym, 3/zgłaszanie Kierownikowi Administracyjnemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie, 4/ przestrzeganie rozkładu dzwonków, 5/przynoszenie i roznoszenie korespondencji, 6/dokonywanie drobnych zakupów na potrzeby szkoły, 7/przynoszenie i zanoszenie pieniędzy do banków, 8/ sprzątanie pomieszczeń biurowych 9/ wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy(zmiatanie, zmywanie, pastowanie, odkurzanie: sal lekcyjnych, sali gimnastycznej, ciągów komunikacyjnych, sanitariatów) 10/ uzupełnianie środków czystości w łazienkach, 11/utrzymanie w czystości mebli szkolnych, 12/usuwanie śmieci z pomieszczeń, 13/ mycie okien , drzwi i lamperii /przynajmniej dwa razy w roku/ oraz w miarę potrzeb, 14/ sprawdzanie zamknięcia okien i drzwi, 15/ zgłaszanie potrzeb środków dezynfekujących, artykułów chemicznych oraz materiałów i sprzętu do utrzymania czystości w budynku, 16/ prace porządkowe terenów zielonych, 17/ zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej, 18/ wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Wymogi Kwalifikacyjne	
Wymagane wykształcenie	konieczne: podstawowe pożądane : zawodowe
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	-
Wymagana wiedza	-znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, -znajomość przepisów przeciwpożarowych, -znajomość wewnętrznych regulaminów
Wymagane umiejętności i zdolności	1/ Wykonywanie prac zgodnie z zakresem obowiązków. 2/ Przestrzeganie ustalonej dyscypliny pracy. 3/ Systematyczność. 4/ Zaangażowanie i aktywność. 5/ Dokładność w działaniach. 6/ Własna inicjatywa w działaniu. 7/ Praca bez nadzoru.

	8/Umiejętność orientacji w terenie i znajomość przepisów ruchu pieszych. 9/Umiejętność rozumienia przekazywanych informacji.
--	---

Kryteria Oceny pracy na stanowisku

Podstawowe:

- 1/ Dyscyplina pracy.
- 2/ Poprawność wykonywanej pracy.
- 3/ Terminowość.
- 4/ Umiejętność obsługi powierzonych urządzeń.
- 5/ Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie.

Uzupełniające:

- 1/ Współpraca z innymi.
- 2/ Zręczność fizyczna (ogólna sprawność).
- 3/ Ogólny sposób bycia – życzliwość, kultura osobista.

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana w pomieszczeniach wewnątrz budynku szkoły. System pracy –8 godzinny /jednozmianowy (druga zmiana) . Sporadycznie praca wykonywana poza budynkiem szkoły przy porządkowaniu terenów zielonych.

Przepisy dotyczące zatrudnienia: ustawa o pracownikach samorządowych , kodeks pracy.

Warunki płacy: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz Regulamin wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w II LO.

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Szatniarz / starszy szatniarz
Komórka organizacyjna:	Kierownik administracyjno-gospodarczy w II LO w Piotrkowie Trybunalskim
Kategoria zaszeregowania:	II-VI / III-VII

Cele istnienia stanowiska pracy
Celem stanowiska jest utrzymanie porządku i czystości na terenie II LO oraz nadzorowanie i organizowanie pracy szatni szkolnej.

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Stanowisko pracy w II LO w Piotrkowie Trybunalskim, bezpośrednio podległe kierownikowi administracyjno-gospodarczemu a wypadku <i>nieobecności kierownika adm.-gosp. dyrektorowi szkoły</i>

FUNKCJE PODSTAWOWE
1/nadzorowanie i organizowanie pracy szatni szkolnej w taki sposób aby zapewnić ład i bezpieczeństwo przebywających w niej uczniów, 2/kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w Statucie (obuwie zamienne, zasady zwalniania z zajęć itp.), 3/nadzór nad powierzonym przez uczniów mieniem, 4/ wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy(zamiatanie, zmywanie, odkurzanie) 5/usuwanie śmieci z pomieszczeń, 6/ mycie okien , drzwi i lamperii /przynajmniej dwa razy w roku/ oraz w miarę potrzeb, 7/ sprawdzanie zamknięcia okien i drzwi, 8/ zgłaszanie potrzeb środków dezynfekujących, artykułów chemicznych oraz materiałów i sprzętu do utrzymania czystości w budynku, 9/ prace porządkowe terenów zielonych, 10/ zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej, 11/ wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Wymogi Kwalifikacyjne	
Wymagane wykształcenie	konieczne: podstawowe pożądane : zawodowe
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	-
Wymagana wiedza	-znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, -znajomość przepisów przeciwpożarowych, -wewnętrznych regulaminów
Wymagane umiejętności i zdolności	1/ Wykonywanie prac zgodnie z zakresem obowiązków. 2/ Przestrzeganie ustalonej dyscypliny pracy. 3/ Systematyczność. 4/ Zaangażowanie i aktywność. 5/ Dokładność w działaniach. 6/ Własna inicjatywa w działaniu. 7/ Praca bez nadzoru.

Kryteria Oceny pracy na stanowisku
Podstawowe: 1/ Dyscyplina pracy. 2/ Poprawność wykonywanej pracy. 3/ Terminowość.

- 4/ Umiejętność obsługi powierzonych urządzeń.
5/ Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie.

Uzupełniające:

- 1/ Współpraca z innymi.
2/ Zręczność fizyczna (ogólna sprawność).
3/ Ogólny sposób bycia – życzliwość, kultura osobista.

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana w pomieszczeniach wewnątrz budynku szkoły. System pracy –8 godzinny /jednozmianowy (druga zmiana) . Sporadycznie praca wykonywana poza budynkiem szkoły przy porządkowaniu terenów zielonych.

Przepisy dotyczące zatrudnienia: ustawa o pracownikach samorządowych , kodeks pracy.

Warunki płacy: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz Regulamin wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w II LO.

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Rzemieślnik/ starszy rzemieślnik
Komórka organizacyjna:	Kierownik administracyjno-gospodarczy w II LO w Piotrkowie Trybunalskim
Kategoria zaszeregowania:	IV-IX / VI-X

Cele istnienia stanowiska pracy
Celem stanowiska jest utrzymanie porządku na terenie II LO oraz naprawa wyposażenia i sprzętu szkolnego , konserwacja elementów obiektu.

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Stanowisko pracy w II LO w Piotrkowie Trybunalskim, bezpośrednio podległe kierownikowi administracyjno-gospodarczemu a w wypadku nieobecności kierownika adm.- gosp. dyrektorowi szkoły .

FUNKCJE PODSTAWOWE
1/nadzór nad urządzeniami w węźle cieplnym oraz czystością i porządkiem w tym pomieszczeniu. 2/sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników przy ul. Żeromskiego . 3/sprzątanie i utrzymanie w czystości trawników, chodników, boisk, koszenie trawy, przycinanie żywopłotów wokół szkoły. 4/usuwanie śniegu z chodników przy ulicy i wszelkich przejść do zabudowań szkoły oraz stosowanie środków zapobiegających skutkom gołedzi. 5/wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynku szkoły 6/naprawa elementów wyposażenia pomieszczeń szkolnych(krzesła, ławki, meble), 7/naprawa stolarki okiennej i drzwiowej, 8/naprawa gniazdek elektrycznych i wymiana żarówek, 9/naprawa instalacji wodno-kanalizacyjnej, 10/dokonywanie zakupów na potrzeby szkoły, 11/ zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej, 12/ wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Wymogi Kwalifikacyjne	
Wymagane wykształcenie	konieczne: zasadnicze zawodowe i odpowiednie wykszolenie w zawodzie pożądane : średnie
Wymagane uprawnienia	Szkolenie energetyczne do 1 KW
Doświadczenie zawodowe	—
Wymagana wiedza	-znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, -znajomość przepisów przeciwpożarowych, -wewnętrznych regulaminów
Wymagane umiejętności i zdolności	1/ Wykonywanie prac zgodnie z zakresem obowiązków. 2/ Przestrzeganie ustalonej dyscypliny pracy. 3/ Systematyczność. 4/ Zaangażowanie i aktywność. 5/ Dokładność w działaniach. 6/ Własna inicjatywa w działaniu. 7/ Praca bez nadzoru.

Kryteria Oceny pracy na stanowisku
Podstawowe: 1/ Dyscyplina pracy. 2/ Poprawność wykonywanej pracy. 3/ Terminowość. 4/ Umiejętność obsługi powierzonych urządzeń. 5/ Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie.

Uzupełniające:

- 1/ Współpraca z innymi.
- 2/ Zręczność fizyczna (ogólna sprawność).
- 3/ Ogólny sposób bycia – życzliwość, kultura osobista.

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana w pomieszczeniach wewnątrz budynku szkoły oraz na zewnątrz budynku. System pracy –8 godzinny /jednozmianowy (druga zmiana) .

Przepisy dotyczące zatrudnienia: ustawa o pracownikach samorządowych , kodeks pracy.

Warunki płacy: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz Regulamin wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w II LO.

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Sekretarz szkoły
Komórka organizacyjna:	Sekretarz szkoły -Samodzielne stanowisko prac w II LO w Piotrkowie Trybunalskim
Kategoria zaszeregowania:	XII-XV

Cele istnienia stanowiska pracy
Celem stanowiska jest pomoc dyrektorowi w organizacji i nadzorze pracy szkoły : prawidłowe funkcjonowanie kancelarii oraz sekretariatu uczniowskiego ,

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Stanowisko pracy w II LO w Piotrkowie Trybunalskim, bezpośrednio podległe dyrektorowi szkoły a wypadku nieobecności dyrektora wicedyrektorowi szkoły.

FUNKCJE PODSTAWOWE
1/prowadzenie kancelarii szkolnej, 2/rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole, 3/wysyłanie korespondencji, 4/występowanie o odpisy arkuszy ocen oraz ich sporządzanie. 5/prowadzenie spraw uczniowskich w szczególności: zakładanie teczek akt osobowych uczniów, prowadzenie księgi uczniów, wydawanie zaświadczeń szkolnych, legitymacji, duplikatów świadectw. 6/sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw uczniowskich, 7/nadzór nad składnicą akt, 8/opieka nad pieczęciami szkolnymi, 9/ prowadzenie ksiąg ścisłego zarachowania, 10/ prowadzenie kasy i sporządzanie raportów, 11/pomoc dyrektorowi szkoły poprzez czuwanie nad realizacją harmonogramu jego zajęć, 12/pomoc w organizacji egzaminu maturalnego i administrowanie HERMESEM, 13/ zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej, 14/wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Wymogi Kwalifikacyjne	
Wymagane wykształcenie	konieczne: średnie pożądane : wyższe
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	Średnie- 5 lat
Wymagana wiedza	-znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, -znajomość przepisów przeciwpożarowych, -znajomość przepisów prawa: ustaw i rozporządzeń związanych z funkcjonowaniem oświaty, kancelaryjnych, wewnętrznych regulaminów
Wymagane umiejętności i	1/ Wykonywanie prac zgodnie z zakresem obowiązków. 2/ Przestrzeganie ustalonej dyscypliny pracy.

zdolności	3/ Systematyczność. 4/ Zaangażowanie i aktywność. 5/ Dokładność w działaniach. 6/ Własna inicjatywa w działaniu. 7/ Komunikatywność, cierpliwość, 8/ Umiejętność słuchania i wysławiania się, 9/ Umiejętność pracy w zespole, 10/ Znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych 7/ Praca bez nadzoru.
-----------	---

Kryteria Oceny pracy na stanowisku

Podstawowe:

- 1/ Dyscyplina pracy.
- 2/ Poprawność wykonywanej pracy.
- 3/ Terminowość.
- 4/ Umiejętność obsługi powierzonych urządzeń.
- 5/ Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie.

Uzupełniające:

- 1/ Współpraca z innymi.
- 2/ Ogólny sposób bycia – życzliwość, kultura osobista.

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana w pomieszczeniach wewnątrz budynku szkoły. System pracy –8 godzinny /jednozmianowy (druga zmiana) .

Przepisy dotyczące zatrudnienia: ustawa o pracownikach samorządowych , kodeks pracy.

Warunki płacy: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz Regulamin wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w II LO.

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Kierownik administracyjno-gospodarczy
Komórka organizacyjna:	Kierownik administracyjno-gospodarczy- Samodzielne stanowisko pracy w II LO w Piotrkowie Trybunalskim
Kategoria zaszeregowania:	XIII-XVI

Cele istnienia stanowiska pracy
Celem stanowiska jest pomoc dyrektorowi w organizacji i nadzorze pracy szkoły : tj spraw-gospodarczych, majątkowych, zatrudnienia, bezpieczeństwa , spraw socjalnych oraz nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługowych

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Stanowisko pracy w II LO w Piotrkowie Trybunalskim, bezpośrednio podległe dyrektorowi szkoły, a wypadku nieobecności dyrektora wicedyrektorowi szkoły .

FUNKCJE PODSTAWOWE
1/Nadzór nad prawidłowym przebiegiem pracy w szkole w zakresie obsługi, spraw technicznych, remontowych i gospodarczych. 2/Zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników. 3/Sporządzanie umów w sprawie zawieranych stosunków pracy oraz świadectw pracy. 4/Sporządzanie zakresów czynności dla pracowników administracyjno – obsługowych i pedagogicznych. 5/Sporządzanie danych do listy płac pracowników administracyjno-obługowych i nauczycieli. 6/Nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługowych. 7/Sporządzanie dokumentacji dotyczącej rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracyjno-obługowych. 8/Sporządzanie sprawozdawczości statystycznych w zakresie zatrudniania pracowników. 9/Kontrolowanie pracy pracowników obsługi. 10/Prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansów zawodowych nauczycieli. 11/Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich. 12/Kontrolowanie terminów przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno-remontowych. 13/Współpraca w sprawach związanych z inwentaryzacją. 14/Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i cechowanie sprzętu szkoły. 15/Prowadzenie książki remontów bieżących i kapitalnych szkoły. 16Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń szkolnych. 17/Prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi. 18Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem wstępnym i okresowym bhp, współpraca w tym zakresie z osobą zatrudnianą do spraw BHP. 19Prowadzenie dokumentacji badań wstępnych i okresowych. 20/Wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków ochrony osobistej pracowników. 21/Zlecanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji. 22/Wyposażenie szkoły w sprzęt p.poż., instrukcję p.poż., oznakowanie dróg ewakuacyjnych. 23/Prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa danych osobowych.

24/Prowadzenie dokumentacji Funduszu Socjalnego.
25/Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora II LO.
26/ Zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej
27/Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.

Wymogi Kwalifikacyjne	
Wymagane wykształcenie	konieczne: średnie pożądane : wyższe
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	Średnie- 6 lat, wyższe –2 lata
Wymagana wiedza	-znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, -znajomość przepisów przeciwpożarowych, -znajomość przepisów prawa: ustawy i przepisy wykonawcze dotyczące: karty nauczyciela, kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, zamówień publicznych, prawo budowlane, o ochronie danych osobowych,
Wymagane umiejętności i zdolności	1/ Wykonywanie prac zgodnie z zakresem obowiązków. 2/ Przestrzeganie ustalonej dyscypliny pracy. 3/ Systematyczność. 4/ Zaangażowanie i aktywność. 5/ Dokładność w działaniach. 6/ Własna inicjatywa w działaniu. 7/Komunikatywność, cierpliwość, 8/Umiejętność słuchania i wysławiania się, 9/Umiejętność pracy w zespole, lojalność, dyskrecja, 10/Znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych 11/ Praca bez nadzoru.

Kryteria Oceny pracy na stanowisku
Podstawowe: 1/ Dyscyplina pracy. 2/ Poprawność wykonywanej pracy. 3/ Terminowość. 4/ Umiejętność obsługi powierzonych urządzeń. 5/ Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie. Uzupełniające: 1/ Współpraca z innymi. 2/ Ogólny sposób bycia – życzliwość, kultura osobista.
WARUNKI PRACY Praca wykonywana w pomieszczeniach wewnątrz budynku szkoły. System pracy –8 godzinny /jednozmianowy (pierwsza zmiana) . Przepisy dotyczące zatrudnienia: ustawa o pracownikach samorządowych , kodeks pracy. Warunki płacy: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz Regulamin wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w II LO.

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Główny księgowy
Komórka organizacyjna:	kierownicze urzędnicze stanowisko pracy w II LO w Piotrkowie Trybunalskim
Kategoria zaszeregowania:	XVI-XIX

Cele istnienia stanowiska pracy
Celem stanowiska jest organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki finansowej i rachunkowej w II LO

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Stanowisko pracy w II LO w Piotrkowie Trybunalskim, kierownicze urzędnicze bezpośrednio podległe dyrektorowi szkoły a wypadku nieobecności dyrektora, wicedyrektorowi szkoły

FUNKCJE PODSTAWOWE
1/przestrzeganie ustawy o finansach publicznych, 2/bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej , 3/prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, 4/wykonywanie dyspozycji Dyrektora środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły, 5/składanie kontrasygnaty na wszystkich dokumentach rodzących skutki finansowe, 6/zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, 7/kontrola operacji gospodarczych , wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania, 8/opracowywanie rocznych planów finansowych szkoły, 9/prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach społecznych, 10/prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów, 11/nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych, 12/sporządzanie miesięcznych list płac dotyczących wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, 13/dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi, 14/terminowe , prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej, 15/dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki, 16/dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, 17/nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków, 18/prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie rzetelności i kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w szkole, 19/przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki, 20/opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora II LO dotyczących prowadzenia rachunkowości , w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji kasowej i inwentarzowej, 21/wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek. 22/reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem Dyrektora,

23/reprezentowanie płatnika w zakresie ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ubezpieczeń grupowych, 24/sporządzanie deklaracji PFRON.
25/ Zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej
26/ wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Wymogi Kwalifikacyjne	
Wymagane wykształcenie	konieczne: średnie –policealne lub pomaturalne ekonomiczne pożądane : wyższe ekonomiczne
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	-staż minimum 6 lat, doświadczenie w zakresie spraw księgowo-płacowych przy wykształceniu średnim -staż minimum 3 lata, doświadczenie w zakresie spraw księgowo-płacowych przy wykształceniu wyższym
Wymagana wiedza	-znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, -znajomość przepisów przeciwpożarowych, -znajomość przepisów prawa: ustawy- o rachunkowości, finansach publicznych, budżetowa, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych i świadczeniach z ubezpieczenia społecznego, o pomocy społecznej i świadczeniach rodzinnych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny budżetowej, zamówieniach publicznych, kodeks pracy, karta nauczyciela, o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do w/w ustaw.
Wymagane umiejętności i zdolności	1/ Wykonywanie prac zgodnie z zakresem obowiązków. 2/ Przestrzeganie ustalonej dyscypliny pracy. 3/ Systematyczność. 4/ Umiejętność logicznego myślenia, 5/ Umiejętność słuchania i wysławiania się, 6/Umiejętność selekcji informacji, 7/Łatwość nawiązywania kontaktów, 8/Umiejętność pracy w zespole, lojalność, dyskrecja, 9/ Własna inicjatywa w działaniu, 10/Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, 11/ Praca bez nadzoru.

Kryteria Oceny pracy na stanowisku
Tryb oceniania pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym i urzędniczym kierowniczym podlega przepisom ustawy o pracownikach samorządowych , rozporządzeniu rady ministrów w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych oraz przepisów wewnętrznych
WARUNKI PRACY
Praca wykonywana w pomieszczeniach wewnątrz budynku szkoły. System pracy –8 godzinny /jednozmianowy (pierwsza zmiana) . Przepisy dotyczące zatrudnienia: ustawa o pracownikach samorządowych , kodeks pracy. Warunki płacy: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz Regulamin wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w II LO.

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Robotnik gospodarczy
Komórka organizacyjna:	Kierownik administracyjno-gospodarczy w II LO w Piotrkowie Trybunalskim
Kategoria zaszeregowania:	II-VI

Cele istnienia stanowiska pracy
Celem stanowiska jest utrzymanie porządku na terenie II LO oraz naprawa wyposażenia i sprzętu szkolnego, konserwacja elementów obiektu

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Stanowisko pracy w II LO w Piotrkowie Trybunalskim, bezpośrednio podległe kierownikowi administracyjno-gospodarczemu a w wypadku nieobecności kierownika adm.-gosp. dyrektorowi szkoły.

FUNKCJE PODSTAWOWE
1/nadzór nad urządzeniami w węźle cieplnym oraz czystością i porządkiem w tym pomieszczeniu. 2/sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników przy ul. Żeromskiego. 3/sprzątanie i utrzymanie w czystości trawników, chodników, boisk, koszenie trawy, przycinanie żywopłotów wokół szkoły. 4/usuwanie śniegu z chodników przy ulicy i wszelkich przejść do zabudowań szkoły oraz stosowanie środków zapobiegających skutkom gołodzi. 5/wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynku szkoły 6/naprawa elementów wyposażenia pomieszczeń szkolnych(krzesła, ławki, meble), 7/naprawa stolarki okiennej i drzwiowej, 8/naprawa gniazdek elektrycznych i wymiana żarówek, 9/naprawa instalacji wodno-kanalizacyjnej, 10/dokonywanie zakupów na potrzeby szkoły, 11/ zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej 12/ wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Wymogi Kwalifikacyjne	
Wymagane wykształcenie	konieczne: podstawowe i odpowiednie wykształcenie, pożądane : zasadnicze zawodowe , średnie
Wymagane uprawnienia	- Szkolenie energetyczne do 1 KW
Doświadczenie zawodowe	-
Wymagana wiedza	-znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, - znajomość przepisów przeciwpożarowych.
Wymagane umiejętności i zdolności	1/ Wykonywanie prac zgodnie z zakresem obowiązków. 2/ Przestrzeganie ustalonej dyscypliny pracy. 3/ Systematyczność. 4/ Zaangażowanie i aktywność. 5/ Dokładność w działaniach. 6/ Własna inicjatywa w działaniu. 7/ Praca bez nadzoru.

Kryteria Oceny pracy na stanowisku
Podstawowe: 1/ Dyscyplina pracy. 2/ Poprawność wykonywanej pracy. 3/ Terminowość.

- 4/ Umiejętność obsługi powierzonych urządzeń.
5/ Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie.

Uzupełniające:

- 1/ Współpraca z innymi.
2/ Ogólny sposób bycia – życzliwość, kultura osobista.

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana w pomieszczeniach wewnątrz budynku oraz na zewnątrz budynku szkoły. System pracy –8 godzinny /jednozmianowy (pierwsza zmiana) .

Przepisy dotyczące zatrudnienia: ustawa o pracownikach samorządowych , kodeks pracy.

Warunki płacy: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz Regulamin wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w II LO.

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Nauczyciel
Komórka organizacyjna:	Wicedyrektor szkoły w II LO w Piotrkowie Trybunalskim
Kategoria zaszeregowania:	Zgodnie z awansem zawodowym

Cele istnienia stanowiska pracy
Celem stanowiska jest prowadzenie zajęć obowiązkowych i dodatkowych dla uczniów II LO

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Stanowisko pracy w II LO w Piotrkowie Trybunalskim, bezpośrednio podległe wicedyrektorowi szkoły a wypadku nieobecności wicedyrektora dyrektorowi szkoły .

FUNKCJE PODSTAWOWE
1/Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. 2/Prawidłowe i rzetelne prowadzenie procesu dydaktycznego. 3/Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań. 4/Kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy, zgodnie z ideami demokracji. 5/Bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów i ich sprawiedliwe traktowanie, bez stosowania odpowiedzialności zbiorowej. 6/Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych. 7/Dbłość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze oraz sprzęt szkolny. 8/Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym. 9/Sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami (nauczyciele pełniący funkcję wychowawcy klasowego): -tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie; -inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów; -podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej. -współdziałanie z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach; -prowadzenie dokumentacji tzw. „teczki klasy” gromadzenie w niej protokołów z zebrań z rodzicami, spostrzeżenia o uczniach, informacje pielęgniarstwa, rozliczenia i rachunki imprez turystycznych itp. 10/Wybieranie podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. 11/Przedstawienie dyrektorowi programu nauczania. 12/Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. 13/Informowanie 1 miesiąc przed klasyfikacją uczniów i rodziców o ocenach niedostatecznych i ocenie z zachowania. 14/Wypełnianie dokumentacji szkolnej. 15/Udział w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych. 16/Realizowanie „19” godziny wynikającej z Kart Nauczyciela. 17/Zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej.

18/Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
19/Udział w ewaluacji wewnętrznej.
20/Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb ucznia na podstawie opinii PPP i w tym zakresie ścisła współpraca z pedagogiem szkolnym.
21/Realizowanie zadań wynikających z przydziału poza arkuszem organizacyjnym.
22/ Zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej
22/Wykonywanie poleceń dyrektora i wicedyrektora.

Wymogi Kwalifikacyjne	
Wymagane wykształcenie	konieczne: wyższe magisterskie / kierunkowe do nauczania danego przedmiotu
Wymagane uprawnienia	- pedagogiczne
Doświadczenie zawodowe	-
Wymagana wiedza	-znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, - znajomość przepisów przeciwpożarowych, -znajomość przepisów prawa: ustawa o systemie oświaty, karta nauczyciela
Wymagane umiejętności i zdolności	1/ Wykonywanie prac zgodnie z zakresem obowiązków. 2/ Przestrzeganie ustalonej dyscypliny pracy. 3/ Systematyczność. 4/ Zaangażowanie i aktywność. 5/ Dokładność w działaniach. 6/ Własna inicjatywa w działaniu. 7/Komunikatywność, cierpliwość. 8/Umiejętność słuchania i wystawiania się. 9/Umiejętność pracy w zespole. 10/ Praca bez nadzoru.

Kryteria Oceny pracy na stanowisku
Procedury, standardy i kryteria oceny pracy nauczyciela określają przepisy prawa: ustawa o systemie oświaty, karta nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela i przepisy wewnętrzne.
WARUNKI PRACY
Praca wykonywana w pomieszczeniach wewnątrz budynku szkoły. System pracy –18 godzin dydaktycznych w tygodniu dla pełnego etatu / jednozmianowy (pierwsza zmiana) . Sporadyczne zajęcia wykonywane poza terenem lub budynkiem szkoły np. wycieczki szkolne , nauczanie indywidualne, zajęcia wychowania fizycznego.
Przepisy dotyczące zatrudnienia: karta nauczyciela , kodeks pracy. Warunki płacy: Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r.-Karta Nauczyciela (Dz.U.z 2006r. Nr 97, poz.674 z późn. zm) ,przepisy wykonawcze do tej ustawy i postanowienia regulaminu wynagradzania, a w zakresie nieuregulowanym tymi przepisami – postanowienia Kodeksu Pracy.

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Nauczyciel pedagog
Komórka organizacyjna:	Pedagog szkolny samodzielne stanowisko pracy w II LO w Piotrkowie Trybunalskim
Kategoria zaszeregowania:	Zgodnie z awansem zawodowym

Cele istnienia stanowiska pracy
Celem stanowiska jest organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów II LO

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Stanowisko pracy w II LO w Piotrkowie Trybunalskim, bezpośrednio podległe dyrektorowi szkoły a wypadku nieobecności dyrektora wicedyrektorowi .

FUNKCJE PODSTAWOWE
1/Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów ewentualnie ich Rodziców. 2/Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów: -przegląd opinii psychologiczno-pedagogicznych ,w tym sprawdzanie dat powtórnych badań w PPP, sprawdzanie kart klas I, -zbieranie informacji u wychowawców kl.I-III dotyczące badań uczniów w PPP(przekazywanie wypełnionych wniosków do poradni, kierowanie na badania wg terminów wyznaczonych przez poradnię), -zapoznanie się z opiniami , orzeczeniami i zaleceniami posdiagnostycznymi, omawianie ich z wychowawcami klas, dbanie o realizację tych zaleceń , -zbieranie i analiza wniosków maturzystów o zdawanie egzaminów maturalnych w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb (sporządzanie wykazu wymagań oraz przekazywanie ich dyrektorowi), 3/Analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych. 4/Określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń. 5/Stwarzanie pomocy uczniom zagrożonym wychowawczo w zorganizowaniu spędzania czasu wolnego. 6/Działania na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji życiowej. 7/Współpraca z MOPS, PPP, Urzędem Pracy, Policją, Sądem Rodzinnym i innymi instytucjami wspomagającymi proces wychowawczy i udzielających pomocy. 8/Organizowanie spotkań prelekcji ze specjalistami w zakresie profilaktyki przestępczości wśród nieletnich, uzależnieniem duchowym-sekty. 9/Prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie uzależnień (narkomania, alkoholizm, nikotynizm). 10/Ścisła współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami i pielęgniarką szkolną, gromadzenie materiałów pomocniczych dla wychowawców. 11/Prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym. 12/Gromadzenie odpowiedniej dokumentacji a przede wszystkim: dziennik pedagoga, teczek indywidualne uczniów zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających, orzeczenia ,dokumentację pomocy materialnej uczniom. 13/Uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz spotkaniach z rodzicami. 14/Pelnienie funkcji koordynatora ds. bezpieczeństwa. 15/Sporządzanie rejestru uczniów niepełnosprawnych. 16/Udział w ewaluacji wewnętrznej. 17/ Zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej 18/Wykonywanie poleceń dyrektora.

Wymogi Kwalifikacyjne	
Wymagane wykształcenie	konieczne: wyższe magisterskie pedagogiczne
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	-
Wymagana wiedza	-znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, -znajomość przepisów przeciwpożarowych, -znajomość przepisów prawa: ustawy i przepisy wykonawcze

	przepisów oświatowych, poradni psychologiczno-pedagogicznych,
Wymagane umiejętności i zdolności	1/ Wykonywanie prac zgodnie z zakresem obowiązków. 2/ Przestrzeganie ustalonej dyscypliny pracy. 3/ Systematyczność. 4/ Zaangażowanie i aktywność. 5/ Dokładność w działaniach. 6/ Własna inicjatywa w działaniu. 7/Komunikatywność, cierpliwość. 8/Umiejętność słuchania i wysławiania się. 9/Umiejętność pracy w zespole, lojalność, dyskrecja. 10/ Praca bez nadzoru.

Kryteria Oceny pracy na stanowisku

Procedury, standardy i kryteria oceny pracy nauczyciela określają przepisy prawa: ustawa o systemie oświaty, karta nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela i przepisy wewnętrzne.

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana w pomieszczeniach wewnątrz budynku szkoły. System pracy –20 godzin dydaktycznych w tygodniu dla pełnego etatu / jednozmianowy (pierwsza zmiana) .Sporadyczne zajęcia wykonywane poza terenem szkoły np. wycieczki szkolne , wywiady środowiskowe.

Przepisy dotyczące zatrudnienia: karta nauczyciela , kodeks pracy.

Warunki płacy: Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r.-Karta Nauczyciela (Dz.U.z 2006r. Nr 97, poz.674 z późn. zm) ,przepisy wykonawcze do tej ustawy i postanowienia regulaminu wynagradzania, a w zakresie nieuregulowanym tymi przepisami – postanowienia Kodeksu Pracy.

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Nauczyciel bibliotekarz
Komórka organizacyjna:	Bibliotekarz , samodzielne stanowisko pracy w II LO w Piotrkowie Trybunalskim
Kategoria zaszeregowania:	Zgodnie z awansem zawodowym

Cele istnienia stanowiska pracy
Celem stanowiska jest organizowanie i administrowanie pracy biblioteki szkolnej II LO

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Stanowisko pracy w II LO w Piotrkowie Trybunalskim, bezpośrednio podległe dyrektorowi szkoły a w wypadku nieobecności dyrektora wicedyrektorowi szkoły .

FUNKCJE PODSTAWOWE
1/Organizowanie i administrowanie pracy biblioteki szkolnej. 2/Uzupełnianie i selekcja zbiorów. 3/Prowadzenie zajęć z przysposobienia informacyjnego i bibliotecznego. 4/Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych. 5/Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, czytelni. 6/Podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej. 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/Ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów. 11/Prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń. 12/Opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów. 13/Administrowanie pracownią multimedialną. 14/Współpraca z innymi bibliotekami. 15/Samokształcenie i samodoskonalenie zawodowe. 16/Pomoc informacyjno- bibliograficzna. 17/Opracowywanie planu pracy. 17/Sporządzanie sprawozdań o kresowych i rocznych. 19/Prowadzenie statystyki wypożyczeń. 20/ Zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej 21/Wykonywanie poleceń dyrektora.

Wymogi Kwalifikacyjne	
Wymagane wykształcenie	konieczne: wyższe magisterskie bibliotekarstwo lub wyższe magisterskie i podyplomowe bibliotekarstwo
Wymagane uprawnienia	- pedagogiczne
Doświadczenie zawodowe	—
Wymagana wiedza	-znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, - znajomość przepisów przeciwpożarowych.
Wymagane umiejętności i zdolności	1/Wykonywanie prac zgodnie z zakresem obowiązków. 2/ Przestrzeganie ustalonej dyscypliny pracy. 3/ Systematyczność. 4/ Zaangażowanie i aktywność. 5/ Dokładność w działaniach. 6/ Własna inicjatywa w działaniu. 7/ Praca bez nadzoru.

Kryteria Oceny pracy na stanowisku

Procedury, standardy i kryteria oceny pracy nauczyciela określają przepisy prawa: ustawa o systemie oświaty, karta nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela i przepisy wewnętrzne.

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana w pomieszczeniach wewnątrz budynku szkoły. System pracy –30 godzin dydaktycznych w tygodniu dla pełnego etatu / jednozmianowy (pierwsza zmiana) .

Przepisy dotyczące zatrudnienia: karta nauczyciela , kodeks pracy.

Warunki płacy: Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r.-Karta Nauczyciela (Dz.U.z 2006r. Nr 97, poz.674 z późn. zm) ,przepisy wykonawcze do tej ustawy i postanowienia regulaminu wynagradzania, a w zakresie nieuregulowanym tymi przepisami – postanowienia Kodeksu Pracy.

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Wicedyrektor
Komórka organizacyjna:	Wicedyrektor, samodzielne stanowisko pracy

	w II LO w Piotrkowie Trybunalskim
Kategoria zaszeregowania:	Zgodnie z awansem zawodowym

Cele istnienia stanowiska pracy
Celem stanowiska jest sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom.

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Stanowisko pracy w II LO w Piotrkowie Trybunalskim, bezpośrednio podległe dyrektorowi szkoły a wypadku nieobecności dyrektora, zastępowanie .

FUNKCJE PODSTAWOWE
1/Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zgodnie z Planem Nadzoru. 2/Nadzór nad Samorządem Uczniowskim. 3/Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości. 4/Wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa. 5/Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania. 6/Nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych. 7/Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych. 8/Opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian zgodnie z aneksami organizacji pracy. 9/Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom. 10/Wstępna kontrola dokumentacji wycieczek; imprez szkolnych i kalendarza szkolnego. 11/Opracowanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego. 12/Kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu. 13/Kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania. 14/Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu. 15/Przygotowanie materiałów celem ich publikacji na stronie WWW szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości. 16/Kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania. 17/Przygotowanie dokumentacji egzaminu maturalnego oraz przekazywanie uczniom i nauczycielom aktualnych informacji związanych z egzaminem maturalnym. 18/Rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły. 19/Współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną. 20/Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli. 21/Kontrolowanie realizacji „19” godziny. 22/ Zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej 23/Wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

Wymogi Kwalifikacyjne	
Wymagane wykształcenie	konieczne: wyższe magisterskie kierunkowe do nauczania danego przedmiotu
Wymagane uprawnienia	Pedagogiczne, kurs kwalifikacyjny zarządzania oświatą
Doświadczenie zawodowe	—
Wymagana wiedza	-znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, -znajomość przepisów przeciwpożarowych, -znajomość przepisów oświatowych
Wymagane umiejętności i zdolności	1/ Wykonywanie prac zgodnie z zakresem obowiązków. 2/ Przestrzeganie ustalonej dyscypliny pracy. 3/ Systematyczność. 4/ Zaangażowanie i aktywność. 5/ Dokładność w działaniach. 6/ Własna inicjatywa w działaniu.

Kryteria Oceny pracy na stanowisku

Procedury, standardy i kryteria oceny pracy nauczyciela określają przepisy prawa: ustawa o systemie oświaty, karta nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela i przepisy wewnętrzne.

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana w pomieszczeniach wewnątrz budynku szkoły. System pracy –40 godzin w tym 7 godzin dydaktycznych w tygodniu dla pełnego etatu / jednozmianowy (pierwsza zmiana) .

Przepisy dotyczące zatrudnienia: karta nauczyciela , kodeks pracy.

Warunki płacy: Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r.-Karta Nauczyciela (Dz.U.z 2006r. Nr 97, poz.674 z późn. zm) ,przepisy wykonawcze do tej ustawy i postanowienia regulaminu wynagradzania, a w zakresie nieuregulowanym tymi przepisami – postanowienia Kodeksu Pracy.

/imię i nazwisko /

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z **Regulaminem Organizacyjnym II LO w Piotrkowie Trybunalskim, w tym z opisem stanowiska pracy i wymogami**

kwalifikacyjnymi dla stanowiska

/podpis pracownika/

/oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika/