

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W DOBCZYCACH

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach,
 - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach,
 - 3) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach,
 - 4) Pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły,
 - 5) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Muzyczną I stopnia w Dobczycach,
 - 6) 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.),

§ 2.

1. Szkoła Muzyczna I stopnia w Dobczycach jest jednostką budżetową, powołaną 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) Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 5) Wewnątrzszkolnego;
2. Siedzibą Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach jest budynek przy ul. Jagiellońskiej 2 gdzie odbywają się zajęcia dydaktyczne, siedzibą administracji jest budynek przy ul. Rynek 22 a w Dobczycach .

§ 3.

1. Podstawą prawną działania Szkoły Muzycznej I st. w Dobczycach są:
 - 1) akt założycielski Szkoły Muzycznej I st. w Dobczycach Uchwała Rady Miejskiej Nr XXXVII/334/09 z dnia 29 czerwca 2009 roku;
 - 2) Statut Szkoły Muzycznej I st. w Dobczycach

§ 4.

1. Akty wewnętrzzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 5, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Muzycznej I st. w Dobczycach, 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) komunikaty;
 - 5) pisma okólne;
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 8 § 11, Statutu szkoły oraz wprowadza się zmiany w Statucie Szkoły
4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Pisma okólne powiadamiają o czymś , co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5.

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarka szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrzzszkolnych prowadzi sekretarka szkoły.
3. Obsługą księgowo – finansową zajmuje się Zakład Obsługi Jednostek Budżetowych działających na terenie Gminy i Miasta Dobczyce.

§ 6.

1. Szkoła Muzyczna I st. w Dobczycach jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta i Gminy Dobczyce.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Szkoły Muzycznej I st. w Dobczycach

§ 7.

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

§ 8.

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły .

§ 9.

1. Zakresy zadań zastępców dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań , uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni osoba pełniąca zastępstwo w czasie nieobecności dyrektora powołana przez organ prowadzący.

§ 10.

Dyrektor szkoły współpracuje i koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 11.

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:

- 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz rozporządzeniach MKiDN
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli , planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznavanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 18) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 20) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 21) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 22) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
 - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - j) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 25) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 26) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 27) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i instrumentarium szkoły,
- 28) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 29) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 30) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 31) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 32) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;

- 33) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 34) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 35) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 36) powoływanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 37) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 38) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkoły Muzycznej I st. w Dobczycach

§ 12.

1. W szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Księgowości odrębna jednostka Zakład Obsługi Jednostek Budżetowych Gminy i Miasta Dobczyce
 - 2) Sekretarka szkoły;
 - 3) Inspektor ds. bhp;
 - 4) Nauczyciel;
 - 5) Sprzątaczką;
2. W Szkole Muzycznej I st. w Dobczycach tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Obowiązki nauczycieli określa §18 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników

§ 13.

1. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
 - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - b) funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego.
 - 2) wnioskowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły;
 - 3) planowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych szkoły, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych (opracowanie projektu planu finansowego);
 - 4) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
 - 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 7) obsługa księgowa ZFŚS;
 - 8) obsługa kasowa Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach i funduszy specjalnych;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego;
 - 10) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły;

- 11) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach,
- 13) ewidencja księgową operacji finansowych zgodnie z przepisami;
- 14) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 15) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący , zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
- 16) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Polityką Rachunkowości;

§ 14.

1. Do zadań Inspektora ds. bhp należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach Dyrektora szkoły, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;
- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;

- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 14) organizowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 15) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 16) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 17) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;

2. Inspektorat BHP jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 5) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 7) wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

§ 15.

1. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
- 6) selekcjonowanie zbiorów;
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;
- 8) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

ROZDZIAŁ V

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 16.

1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

§ 17.

1. Obowiązki Sekretarki szkoły :

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
 - f)
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 11) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;

- 12) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 13) obsługa urzędzeń biurowych i poligraficznych;
- 14) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły,
- 16) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 17) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 18) dbałość o należyty stan techniczny urzędzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 19) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 20) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 21) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 22) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 23) udzielanie informacji interesantom;
- 24) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 25) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 26) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28 Regulaminu Organizacyjnego;
- 27) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

§ 18.

1. Obowiązki nauczyciela Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
 - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 19.

1. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi;
- 3) sprzątnie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:

- a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń:
mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły;
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/pož oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.;
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VI Przepisy końcowe

§ 20.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach i Regulamin Pracy.

§ 21.

Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 22.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 sierpnia 2011 roku.