

Załącznik do zarządzenia Nr 12/2020
Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego
w Piotrkowie Tryb. z dnia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Centrum Kształcenia Zawodowego
w Piotrkowie Trybunalskim**

ZATWIERDZAM

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Kształcenia Zawodowego w Piotrkowie Trybunalskim, zwany dalej regulaminem określa zasady funkcjonowania Centrum, a w szczególności:

- a) strukturę organizacyjną Centrum,
- b) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- c) zasady podpisywania pism,
- d) tryb rozpatrywania skarg i wniosków,
- e) postanowienia końcowe.

Rozdział I Zasady funkcjonowania Centrum

§ 2

1. Centrum Kształcenia Zawodowego realizuje zadania wynikające ze Statutu Centrum, działa na podstawie przepisów prawa, regulaminu organizacyjnego, aktów prawnych wydanych przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego.
2. Organem prowadzącym jest jednostka samorządu terytorialnego – Miasto Piotrków Trybunalski.
3. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego mieszczący się przy ul. Pasaż Karola Rudowskiego 10.
4. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Łódzki Kuratorium Oświaty.
5. Pracą Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Wicedyrektora.
6. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela.

Rozdział II Struktura organizacyjna Centrum

§ 3

1. W ramach Centrum zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- Dyrektor;
- Wicedyrektor;

- Główna księgową ;
 - Kierownik szkolenia praktycznego;
 - Kierownik gospodarczy;
 - Sekretarz;
 - Sekretarka ds. kursów zawodowych;
 - Technolog;
 - St. Magazynier;
 - Nauczyciele;
 - Pracownicy obsługi (Rzemieślnik-konserwator, Pracownik gospodarczy-dozorca, Robotnik do pracy lekkiej)
2. W skład kierownictwa Centrum wchodzi:
- Dyrektor i Wicedyrektor;
 - Główna księgową.

§ 4

I. DYREKTOR

1. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz i odpowiada za jego działalność.
2. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego realizuje zadania:
 - organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu,
 - egzekwuje od pracowników placówki realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową placówki,
 - ustala regulamin pracy Centrum,
 - opracowuje projekt arkusza organizacyjnego placówki,
 - ustala zakresy czynności dla pracowników nie będących nauczycielami,
 - kieruje całokształtem planowania dydaktyczno – wychowawczej pracy placówki,
 - organizuje i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego,
 - zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
 - zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną,
 - zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.

3. W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa przenosi się na wszystkie zadania i kompetencje Wicedyrektora.

Rozdział III

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 5

II. WICEDYREKTOR – podlega bezpośrednio Dyrektorowi

Do zadań wicedyrektora należy:

- organizowanie i planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej w pełnym zakresie programowym lub w zakresie wybranych treści,
- koordynacja pracy nauczycieli zajęć praktycznych,
- prowadzenie nadzoru nad pracownikami Centrum, ich tworzeniem i działalnością,
- przewodniczenie komisji zawodowej,
- planowanie rozkładu zajęć i przydziałów czynności dla nauczycieli,
- kontrola dokumentacji pedagogicznej nauczycieli,
- kontrola realizacji programów nauczania oraz rozkładów nauczania,
- prowadzenie nadzoru nad stanem technicznym maszyn, urządzeń i narzędzi,
- kierowanie doskonaleniem nauczycieli,
- nadzorowanie i organizowanie stanowisk egzaminacyjnych,
- organizowanie kursów, szkoleń i innych zadań edukacyjnych dla dorosłych wynikających z zadań statutowych Centrum Kształcenia Zawodowego, pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego i współpraca z kierownikiem powoływanym do prowadzenia kursów zawodowych,
- organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia,
- pełnienie funkcji szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa i realizacja zadań z tym związanych,
- zastępowanie kierownika szkolenia praktycznego,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 6

III. GŁÓWNA KSIĘGOWA – **podlega bezpośrednio Dyrektorowi**

Do zadań głównej księgowej należy:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
 - zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywania zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie,
- prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi bieżącymi będącymi w dyspozycji Centrum,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum,
- dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
- wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
- następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
- kontrasygnowanie dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- nanoszenie na poszczególne zlecenia produkcyjne danych wg zbiorczego arkusza kalkulacyjnego,
- bieżące sprawdzanie rachunków i terminowe wysyłanie faktur oraz terminowa regulacja zobowiązań,
- opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- obsługa programu płacowego – sporządzanie list płac, przelewów na rachunki pracowników oraz dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy,
- obsługa programów księgowych, budżetowych (Budżet JST, Płatnik, Planowanie i realizacja budżetu, ALDAR Magazyn, ALDAR Finansowo – księgowy, ALDAR Płace, ALDAR Środki trwałe),
- sporządzanie miesięcznych list płac, list wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych oraz wypłat z innych tytułów,
- dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę, przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
- dokonywanie obliczeń comiesięcznych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na fundusz pracy i sporządzanie stosownych deklaracji rozliczeniowych i przelewów,

- sporządzanie list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie rozliczeń i kalkulacji wyrobów gotowych,
- nadzór nad gospodarką mieniem Centrum,
- sporządzanie umów-zleceń i umów o dzieło,
- współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- współpraca z urzędami skarbowymi w sprawach podatkowych (PIT, VAT) oraz sporządzanie rozliczeń rocznych,
- informowanie na bieżąco Dyrektora Centrum o wszelkich problemach wynikających w trakcie wykonywania zadań służbowych,
- reprezentowanie Centrum przed Sądem Pracy w zakresie finansowym,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego.

§ 7

IV. KIEROWNIK GOSPODARCZY – podlega bezpośrednio Dyrektorowi

Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- analizowanie wszelkich poczynań administracyjno-gospodarczych z dyrektorem Centrum Kształcenia Zawodowego,
- kierowanie zespołem pracowników obsługi Centrum Kształcenia Zawodowego,
- realizacja zaopatrzenia obiektów Centrum Kształcenia Zawodowego w odpowiedni sprzęt, meble, urządzenia, ochrony osobiste, środki higieny, druki i materiały piśmienne niezbędne do normalnego funkcjonowania Centrum Kształcenia Zawodowego,
- uzgadnianie i uzyskiwanie zatwierdzenia listy zakupów materiałów itd. przez dyrektora Centrum,
- współpraca z kierownikiem szkolenia praktycznego w zakresie zaopatrzenia w pomoce dydaktyczne, materiały produkcyjne, narzędzia i przyrządy pomiarowe, odpadów poprodukcyjnych. Stosowanie się do regulaminu zamówień pozaustawowych,
- współpraca z sekretarzem Centrum Kształcenia Zawodowego w zakresie planowania urlopów pracowników obsługi,

- współpraca z Główną księgową (zakupy i ich rozliczenia),
- prowadzenie spraw związanych z remontami w Centrum (przetargi, dokumentacja),
- znakowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych identyfikatorami z kodami kreskowymi,
- realizacja decyzji Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego odnośnie faktycznej likwidacji pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu,
- opracowywanie zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych, wnioskowanie przeszeregowań, nagród i kar,
- organizowanie szkolenia bhp dla pracowników obsługi przed ich dopuszczeniem do wykonywania obowiązków służbowych,
- zgłaszanie potrzeby wywozu nieczystości,
- załatwianie spraw spedycyjnych i spraw związanych z potrzebami transportu zewnętrznego, składanie reklamacji w imieniu Centrum,
- współpraca z kierownikiem szkolenia praktycznego w prowadzeniu gospodarki magazynowej,
- prowadzenie gospodarki elektryczno – energetycznej i spraw z tym związanych przy współpracy z wyznaczonym nauczycielem mgr inż. elektrykiem,
- uzgadnianie z dyrekcją i planowanie remontów w Centrum Kształcenia Zawodowego, zgłaszanie potrzeb remontowych, organizowanie przetargów, nadzorowanie wykonawstwa i organizowanie odbioru technicznego,
- prowadzenie książki obiektu budowlanego Centrum,
- nadzór nad utrzymaniem czystości w Centrum, pomieszczeniach dydaktycznych i biurowych oraz terenów wokół obiektów,
- bezpośredni nadzór nad mieniem placówki (wprowadzanie likwidacji, drukowanie wywieszek),
- czuwanie nad zabezpieczeniem obiektu Centrum Kształcenia Zawodowego przed pożarem, kradzieżą i zniszczeniem.
- współudział w organizowaniu inwentaryzacji majątku Centrum,
- pobranie zaliczek na zakup materiałów i terminowe rozliczanie się z nich,
- organizowanie i pilnowanie terminowości przeprowadzania przeglądów technicznych zgodnie z prawem budowlanym, a mianowicie: kontroli okresowej raz w roku, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego:

- elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu,
- przewodów wentylacyjnych,
- kontroli okresowej, co najmniej raz na 5 lat, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego oraz jego otoczenia; kontrolą tą powinno być objęte również badanie instalacji elektrycznej i piorunochronnej w zakresie stanu sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń, oporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów,
- bezpiecznego użytkowania obiektu każdorazowo w przypadku wystąpienia czynników zewnętrznych oddziałujących na obiekt, związanych z działaniem człowieka lub sił natury, takich jak: wyładowania atmosferyczne, silne wiatry, intensywne opady atmosferyczne, pożary lub powódzie.
- przechowywanie dokumentacji oraz pilnowanie terminu badań urządzeń podlegających pod dozór techniczny,
- prowadzenie wszystkich spraw związanych z ochroną środowiska (wykazy, deklaracje, oświadczenia),
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i Wicedyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego,

§ 8

V. SEKRETARZ – podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań sekretarza należy:

- rozdzielanie korespondencji papierowej i elektronicznej poszczególnym pracownikom i wpisywanie do specjalnych kontroltek zgodnie z przyjętym obiegiem dokumentów,
 - wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie rejestru wydawanych delegacji.
 - prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych,
 - prowadzenie rejestru umów i faktur przychodzących,
 - prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - wypisywanie zaświadczeń szkolnych dla wszystkich uczniów i absolwentów, zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,

- prowadzenie księgi uczniów w systemie elektronicznym i papierowym,
- odbiór i przekazywanie korespondencji służbowej z organu prowadzącego i nadzorującego oraz placówek oświatowych,
- sporządzanie umów na wynajem,
- sporządzanie miesięcznych informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (obsługa programu komputerowego e-PFRON2),
- przygotowywanie niezbędnych danych do dokumentacji związanej z przygotowaniem arkusza organizacyjnego,
- System Informacji Oświatowej – wprowadzanie danych i sporządzanie okresowych informacji,
- wprowadzanie danych i administrowanie programu kadrowego ALDAR,
- prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje zawodowe,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie składnicy akt Centrum,
- prowadzenie rejestru kontroli i przechowywanie dokumentacji pokontrolnej,
- przygotowywanie pism i druków: nawiązania stosunku pracy nauczycieli i pracowników, druków nominacji, stażu pracy, grupy i szczebla uposażenia zasadniczego, świadectw pracy i opinii, pism dot. przyznanych urlopów i zniżek godzin nauczania, wniosków na badania lekarskie, wniosków o przyznanie nagród, dodatków i odznaczeń,
- wydawanie, odbieranie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych,
- kompletowanie dokumentów stwierdzających niezdolność do pracy. Sporządzanie okresowych wykazów zwolnień lekarskich, wydawanie przepustek pracownikom,
- prowadzenie rejestru podejrzeń o choroby zawodowe i zachorowań na choroby zawodowe,
- stemplowanie i dokonywanie wpisów do legitymacji ZUS,
- prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, urlopów, zwolnień,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy - miesięcznej i rocznej – pracowników administracji i obsługi,
- prowadzenie spraw personalnych wszystkich uczniów i słuchaczy Centrum. Prowadzenie korespondencji dotyczącej uczniów i słuchaczy,

- opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych,
- przechowywanie pracowniczych książeczek zdrowia pracowników pedagogicznych i nadzorowanie terminowości wykonywania badań lekarskich,
- nadzór nad terminowością przeprowadzania szkoleń okresowych BHP pracowników Centrum,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników.
- prowadzenie dokumentacji dot. doształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- przechowywanie i zabezpieczanie wszystkich dokumentów sekretariatu i kadr oraz stempli przed kradzieżą i zniszczeniem,
- przyjęcie odpowiedzialności materialnej i służbowej za prawidłowość operowania stemplami szkolnymi, za powierzony sprzęt biurowy i informatyczny,
- zbieranie i przygotowywanie zapotrzebowania na materiały biurowe oraz zgłaszanie konieczności ich zakupu,
- obsługa systemu monitorowania,
- zastępowanie Sekretarki ds. kursów zawodowych w przypadku urlopu lub przebywania na zwolnieniu lekarskim, w sprawach związanych z kursami,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora Centrum.

§ 9

VI. KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO – podlega bezpośrednio

Wicedyrektorowi.

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy :

- organizowanie i kierowanie działami szkoleniowo-produkcyjnymi,
- analiza i znajomość programów nauczania wszystkich specjalności by racjonalnie dobierać i planować odpowiedni asortyment szkoleniowy i produkcyjny,
- współpraca kooperacyjna z zakładami zlecającymi do realizacji zadania produkcyjne,
- prowadzenie spraw marketingu dot. produkcji i zabezpieczenia zbytu,
- opracowanie bilansu zdolności produkcyjnych poszczególnych wydziałów i maszyn oraz racjonalne ich obciążanie z uwzględnieniem roku szkolnego,

- nadzór nad wykonywaniem rozdzielników robocizny na zlecenia produkcyjne i usługowe oraz okresowe uzgadnianie ich zaawansowania z działem księgowości,
- kierowanie – koordynowanie pracy technologa,
- kierowanie pracą wypożyczalni narzędzi,
- nadzór nad gospodarką magazynową Centrum,
- współpraca z kierownikiem gospodarczym w zakresie zaopatrzenia i zbytu (materiały i narzędzia do produkcji) oraz sprawności parku maszynowego i urządzeń (remonty),
- nadzór nad pracą rozdzielni robót,
- wykonywanie innych prac zleconych przez wicedyrektora i dyrektora.

§ 10

VII. KSIĘGOWA – podlega bezpośrednio Głównej księgowej.

Do zadań księgowej należy:

- bieżące rozliczanie i uzgadnianie z magazynem stanu zapasów materiałów i wyrobów gotowych oraz raz na pół roku sporządzanie protokołu z uzgodnieniem,
- miesięczne sporządzanie zestawień wydanych materiałów w rozbiciu na poszczególne zlecenia za dany miesiąc,
- miesięczne sporządzanie zestawienia zbiorczego z przychodów i rozchodów magazynowych w ciągu 3-ch dni po zakończeniu miesiąca,
- prowadzenie kasy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów:
- przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z tytułu zaliczek do rozliczenia,
- sprawdzania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów wpłat przed dokonaniem wypłaty oraz uzyskanie akceptacji dyrektora lub wicedyrektora i głównej księgowej,
- prowadzenie bieżących zapisów w raportach kasowych z podaniem daty realizacji oraz zamykanie raportów w okresie nie dłuższym jednak niż okres 10 dni, nie przekraczające poza dany okres sprawozdawczy,
- wystawianie faktur VAT na podstawie dowodów magazynowych Wz w systemie ALDAR,
- sprawdzanie wszystkich dokumentów przychodzących do księgowości przed zaksięgowaniem pod względem rachunkowym,

- zastępowanie gł. księgowej podczas przebywania na urlopie oraz zwolnieniu lekarskim,
- dokonywanie zapisów na kartach pożyczek mieszkaniowych,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 11

VIII. SEKRETARKA DS. KURSÓW ZAWODOWYCH – **podlega bezpośrednio**

Główniej księgowej

Do zadań sekretarki ds. kursów zawodowych należy:

- pomoc w organizowaniu kursów i szkoleń dla dorosłych,
- pomoc w prowadzeniu dokumentacji w sprawach związanych z przeprowadzaniem kursów i szkoleń,
- pomoc w organizowaniu egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników kursów i szkoleń,
- zbieranie i przygotowywanie zapotrzebowania na materiały i narzędzia oraz zgłaszanie konieczności ich zakupu,
- rozliczanie kosztów kursów,
- pomoc w nawiązywaniu współpracy z zakładami pracy, centrami kształcenia praktycznego i innymi placówkami i instytucjami w zakresie kształcenia praktycznego,
- przygotowywanie projektów unijnych, w tym pisanie wniosków,
- wystawianie faktur VAT,
- prowadzenie kasy Centrum pod nieobecność księgowej,
- prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń i książeczek spawalniczych,
- przygotowywanie umów z zakresu kursów spawalniczych i innych,
- wprowadzanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych do bazy programu Środki Trwałe ALDAR w okresach miesięcznych w porozumieniu z Kierownikiem gospodarczym,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora Centrum,
- wprowadzanie danych do baz informatycznych w Centrum,
- współpraca z powoływanym kierownikiem danego kursu zawodowego,

- zastępowanie księgowej podczas przebywania na urlopie oraz zwolnieniu lekarskim,
- zastępowanie sekretarza w przypadku urlopu lub przebywania na zwolnieniu lekarskim.

§ 12

IX. NAUCZYCIELE – podlegają bezpośrednio Wicedyrektorowi i Kierownikowi szkolenia praktycznego.

Nauczyciele realizują swoje zadania poprzez:

- nauczanie i wychowywanie powierzonych jego opiece uczniów,
- realizacja w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania,
- poznawanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
- poznawanie warunków życia ucznia,
- stosowanie właściwych metod nauczania,
- udział w posiedzeniach rady pedagogicznej CKZ, zespołów zawodowych i innych,
- udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne i władze szkolne,
- odpowiedzialność za sprzęt (maszyny i narzędzia) i pomoce dydaktyczne powierzone jego opiece,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych metod uczniom i nadzór nad ich przestrzeganiem.
- czuwanie nad frekwencją uczniów,
- zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum,
- systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

§ 13

X. TECHNOLOG, ST. MAGAZYNIER – podlegają bezpośrednio Kierownikowi gospodarczemu.

Do zadań ww. pracowników należy:

- opracowywanie procesów technologicznych, norm materiałowych, zestawień materiałowych i pomocy warsztatowych potrzebnych do realizacji przyjętych zleceń,

- opracowywanie kalkulacji na zlecony wyrób,
- przechowywanie dokumentacji poszczególnych zleceń,
- prowadzenie książki zleceń produkcyjnych i usługowych,
- współpraca z st. magazynierem (opracowywanie miesięcznych obciążeń dla nauczycieli, protokoły zużycia narzędzi i przyrządów),
- właściwe przechowywanie i konserwacja narzędzi, urządzeń i sprzętu w wypożyczalni narzędzi,
- przygotowywanie znaczków narzędziowych na kolejny rok szkolny,
- wydawanie sprawnych narzędzi, przyrządów pomiarowych, pomocy dydaktycznych i osprzętu na obowiązujące w danym roku szkolnym znaczki narzędziowe dla uczniów i nauczycieli (karty narzędziowe),
- prowadzenie kąpika sanitarnego i udzielanie pierwszej pomocy sanitarnej młodzieży i pracownikom,
- współpraca z działem księgowości (uzgadnianie kartotek),
- podczas nieobecności st. magazyniera zastępstwo pełni technolog,
- wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego i dyrektora Centrum,.

§ 14

XI. PRACOWNICY OBSŁUGI:

St.rzemieślnik-konserwator-magazynier

Robotnik do pracy lekkiej

Pracownik gospodarczy-dozorca – **podlegają bezpośrednio Kierownikowi gospodarczemu**

Do zadań pracowników obsługi należy:

- wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach obiektu Centrum i na zewnątrz obiektu,
- oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
- obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp,
- konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu,

- wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów, urządzeń i ich konserwacja,
- czuwanie nad zabezpieczeniem placówki przed włamaniem,
- zastępowanie st.rzemieślnika-konserwatora-magazyniera w czasie jego nieobecności przez wyznaczonego robotnika do pracy lekkiej,
- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez kierownika gospodarczego i dyrektora Centrum.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism

§ 15

1. Dyrektor CKZ podpisuje:

- a) wewnętrzne akty normatywne,
- b) listy nagród,
- c) projekt planów budżetowych,
- d) dokumenty dot. spraw pracowniczych i osobowych pracowników i wynagradzaniem pracowników, kary regulaminowe i nagrody,
- e) umowy i umowy zlecenia,
- f) pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, instytucji politycznych, społecznych, administracyjnych, kontroli zewnętrznej,
- g) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- h) sprawozdania,
- i) listy płac.

2. Główna księgowa podpisuje:

- a) umowy mające charakter umów finansowych,
- b) sprawozdawczość finansową i analizy ekonomiczne,
- c) listy płac,
- d) dokumenty ZUS,
- e) dokumenty podatkowe PIT, VAT.

Rozdział V

Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

§ 16

1. Pracodawca obowiązany jest, co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych placówki i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu pracodawcy.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 17

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego ustalenia.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i jest wprowadzany zarządzeniem Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w Piotrkowie Trybunalskim.