

Noworudzka Szkoła Techniczna

57-401 Nowa Ruda, ul. Stara Droga 4

57-401 Nowa Ruda, ul. Stara Droga 4, tel. 074 872 22 42, fax 074 872 94 14, e-mail: szkola@zsp.nowaruda.pl

REGULAMIN ORGANIZACYJNY



Nowa Ruda, 2022 rok

Załącznik do Zarządzenia Nr 14/2022
Dyrektora NST z dn.19.12.2022 r.

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2015 r. Dz. U. z 2015, poz. 357).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006 r. Dz. U. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity z 1998 r. Dz. U. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).
4. Regulamin pracy NST w Nowej Rudzie.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Regulamin organizacyjny Noworudzkiej Szkoły Technicznej w Nowej Rudzie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania NST w Nowej Rudzie oraz zakresy zadań realizowanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Noworudzkiej Szkoły Technicznej w Nowej Rudzie,
 - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Noworudzkiej Szkoły Technicznej w Nowej Rudzie,
 - 3) Zespole lub Szkole – należy przez to rozumieć Noworudzką Szkołę Techniczną w Nowej Rudzie.
3. Szkoła realizuje zadania wynikające ze Statutu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną Noworudzkiej Szkoły Technicznej w Nowej Rudzie.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Kłodzki.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
6. Pracą szkoły kieruje Dyrektor.
7. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.

**II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NOWORUDZKIEJ SZKOŁY TECHNICZNEJ
W NOWEJ RUDZIE.**

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:
 - 1) dyrektor,
 - 2) wicedyrektor,
 - 3) kierownik szkolenia praktycznego,
 - 4) nauczyciele,
 - 5) bibliotekarz,
 - 6) pedagog,
 - 7) kierownik gospodarczo-administracyjny,
 - 8) sekretarz,
 - 9) referent,
 - 10) administrator bezpieczeństwa informacji (starszy konserwator),
 - 11) pracownicy obsługi (sprzątaczkę, konserwatorzy).

III. ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE.

1. Dyrektor szkoły:

- 1) sprawowanie nadzoru nad zgodnością pracy szkoły z przepisami oświatowymi oraz postanowieniami statutu,
- 2) przygotowanie Arkusza Organizacyjnego na dany rok szkolny oraz aneksów do AO,
- 3) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- 4) wykonywanie wobec pracowników czynności wynikających z przepisów prawa pracy określonych dla pracodawcy,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, bibliotekarzami i pedagogiem pracującymi w szkole według obowiązujących przepisów,
- 6) realizowanie zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli wynikających z obowiązujących przepisów,
- 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych szkoły,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej działalności szkoły,
- 10) sprawowanie opieki nad uczniami, zapewnianie warunków harmonijnego ich rozwoju, podejmowanie decyzji w sprawach uczniów zgodne z prawem oświatowym i Statutem Szkoły,
- 11) podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy uczniów,
- 12) udzielanie zezwolenia na spełnianie obowiązku nauki ucznia poza szkołą,
- 13) udzielanie zezwolenia na realizację przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki oraz wyznaczanie uczniowi nauczyciela-opiekuna,
- 14) kierowanie pracą rady pedagogicznej,
- 15) koordynowanie pracy organów szkoły: samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rady pedagogicznej,
- 16) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 17) rozpoznawanie potrzeb szkoły i wypracowanie koncepcji jej rozwoju,
- 18) informowanie organu prowadzącego o potrzebach i problemach szkoły.

2. Wicedyrektor szkoły:

- 1) organizowanie pracy dydaktycznej szkoły:
 - a) prawidłowe przygotowanie planu lekcji,
 - b) odpowiednie wykorzystanie sal lekcyjnych,
 - c) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - d) prawidłowe prowadzenie podstawowej dokumentacji szkolnej jak: dziennik elektroniczny „Librus”, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dzienniki nauczania indywidualnego, dzienniki zajęć rewalidacyjnych,

- e) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z corocznie przyjętym planem,
 - f) organizację i nadzór nad działalnością kół przedmiotowych, kół zainteresowań, olimpiad,
 - g) organizowanie dyżurów nauczycieli,
 - h) nadzór nad przebiegiem egzaminów zewnętrznych.
- 2) nadzorowanie pracy zespołów opracowujących dokumenty programowe i tygodniowy plan zajęć.
 - 3) organizowanie pracy wychowawczej szkoły:
 - a) realizacja kalendarza uroczystości, konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - b) prawidłowe wykonanie przydzielonych zadań w zakresie działań opiekuńczo – wychowawczych (bieżąca kontrola i ocena),
 - c) koordynowanie czynności związanych z oceną roczną pracy opiekuńczo – wychowawczej szkoły,
 - d) właściwe funkcjonowanie zespołu wychowawczego oraz komisji d/s pomocy materialnej ucznia,
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy uczniów,
 - f) estetyka szkoły.
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora,
 - 5) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.

3. Kierownik szkolenia praktycznego:

- 1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu (opracowanie planu praktyk zawodowych),
- 2) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminów zawodowych w technikach, szkole zawodowej i branżowej szkole I stopnia,
- 3) przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk,
- 4) ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych,
- 5) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag nt jakości odbywanych przez uczniów praktyk,
- 6) organizacja i kontrola praktycznych zajęć specjalistycznych,
- 7) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu,
- 8) współdziałanie z radą pedagogiczną i rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego,
- 9) ustalanie terminów kursów zawodowych dla uczniów klas wielozawodowych,
- 10) sporządzanie umów o kształcenie zawodowe z ośrodkami Doskonalenia Zawodowego dla uczniów klas wielozawodowych,
- 11) wypełnianie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej ocen (klasyfikacji) z praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych pracowników młodocianych,

- 12) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników,
- 13) udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora.

3. Nauczyciele:

- 1) dbanie o prawidłowy przebieg realizacji podstawy programowej w powierzonych klasach (grupach),
- 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 4) zapewnienie powierzonym uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę, pełnienie dyżuru podczas przerw zgodnie z harmonogramem,
- 5) kierowanie się obiektywizmem i bezstronnością w ocenie postępów ucznia zgodnie z kryteriami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów,
- 7) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
- 8) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 9) udzielanie rodzicom informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci w rozmowach indywidualnych w ciągu całego roku szkolnego oraz w czasie spotkań informacyjnych organizowanych w szkole.,
- 10) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli przygotowuje wicedyrektor lub dyrektor.

4. Bibliotekarz:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) wypożyczanie książek,
- 3) prowadzenie Multimedialnego Centrum Bibliotecznego,
- 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczko-informacyjnego,
- 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 6) opieka nad uczniami nie uczęszczającymi na lekcję religii,
- 7) wykonywanie innych zadań zawartych w przepisach dotyczących pracy biblioteki,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora.

5. Pedagog:

- 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,

- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, wyrównywania braków w nauce;
- 4) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki poprzez konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 5) koordynację działań podejmowanych na terenie szkoły z zakresu orientacji zawodowej,
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców i uczniów o możliwościach i procedurze uzyskania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego,
- 7) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 9) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
- 10) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
- 11) współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie statutu szkoły lub prawa),
- 12) prowadzenie dokumentacji, tj. dziennika pedagoga, dokumentacji prowadzonych badań i czynności uzupełniających,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora.

6. Kierownik gospodarczo-administracyjny:

I. SEKRETARIAT:

- 1) obsługa urządzeń peryferyjnych w sekretariacie,
- 2) prowadzenie ewidencji wydanych świadectw dojrzałości, świadectw maturalnych, dyplomów zawodowych i dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

- 3) zakup znaczków pocztowych oraz wysyłka korespondencji wychodzącej, przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji dyrektora szkoły,
- 5) prowadzenie rejestru pieczęci,
- 6) obsługa urządzeń peryferyjnych w sekretariacie,
- 7) zamawianie i wydawanie legitymacji służbowych dla nauczycieli,
- 8) gromadzenie dokumentacji z projektów unijnych.

I. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA:

- 1) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (legitymacji uczniowskich, świadectw szkolnych),
- 2) wydawanie druków osobom uprawnionym,
- 3) sporządzanie protokołów anulowanych druków oraz komisyjne ich niszczenie.

II. SPRAWY GOSPODARCZE:

- 1) kierowanie działem obsługowym przez codzienne ustalanie zakresu prac pracownikom obsługi, dokonywanie kontroli czystości w gabinetach lekcyjnych, korytarzach i na terenie szkoły,
- 2) ustalanie planów remontów i prowadzenie nadzoru nad ich wykonaniem,
- 3) sporządzanie niezbędnych informacji i sprawozdań z realizacji prowadzonych na terenie placówki zadań remontowych,
- 4) sporządzanie zamówień na materiały, surowce i narzędzia, które są konieczne do sprawnego wykonywania ustalonego zakresu robót,
- 5) sporządzanie zamówień na opał oraz przygotowywanie comiesięcznych sprawozdań i przekazywanie ich głównej księgowej,
- 6) zaopatrywanie pracowników w środki czystości i narzędzia pracy,
- 7) zaopatrywanie pracowników obsługi oraz nauczycieli wychowania fizycznego w odzież i obuwie zgodnie z obowiązującymi normami (dokumentowanie przydziału),
- 8) dokonywanie systematycznej kontroli stanu technicznego i wyposażenia szkoły oraz składanie dyrektorowi sprawozdania z kontroli,
- 9) ścisła współpraca z główną księgową przy ustalaniu zamówień i wydatków,
- 10) przygotowywanie dokumentacji dot. zamówień publicznych,
- 11) przygotowywanie umów najmu oraz aneksów do już istniejących umów,
- 12) współpraca z głównym księgowym w zakresie oceny merytorycznej faktur.

IV. EGZAMINY ZEWNĘTRZNE:

- 1) wprowadzanie do programu HERMES danych uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminów zewnętrznych,
- 2) przygotowanie we współpracy z wicedyrektorem i kierownikiem szkolenia praktycznego szczegółowego harmonogramu egzaminów zewnętrznych,
- 3) przygotowanie dokumentacji egzaminów zewnętrznych wg załączników do procedur (oświadczenia, powołania, itp.),
- 4) elektroniczne nanoszenie wyników z ustnych egzaminów maturalnych.

V. ARCHIWUM ZAKŁADOWE:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi zakładu w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
- 2) przejmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych akt oraz sprawdzanie ich ze spisem zdawczo – odbiorczym,
- 3) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
- 4) przechowywanie przejętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie,
- 5) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
- 6) wystawianie duplikatów świadectw i zaświadczeń,
- 7) udostępnianie akt i innej dokumentacji znajdującej się w archiwum,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, uczestniczenie w pracach komisji brakowania akt,
- 9) przekazywanie wybrakowanych akt do skupu surowców wtórnych,
- 10) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 11) dbanie o porządek i ład oraz estetyczny wygląd archiwum.

VI. OBOWIĄZKI KADROWE

- 1) prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych,
- 2) sporządzanie umów o pracę, wymiarów uposażenia, świadectw pracy itp.,
- 3) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań kadrowych,
- 4) weryfikacja projektów dotyczących funduszu płac z dokumentacją w aktach osobowych,
- 5) sporządzanie ewidencji czasu pracy dla pracowników administracyjno – obsługowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego oraz wprowadzanie w elektroniczny system on-line,
- 7) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
- 8) zastępowanie sekretarza szkoły w przypadku jego nieobecności,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

7. Sekretarz szkoły :

I. SEKRETARIAT:

- 1) administrowanie dziennikiem elektronicznym „LIBRUS”,
- 2) bieżące prowadzenie spraw zleconych przez dyrektora, w szczególności korespondencji i dokumentów,
- 3) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej uczniów oraz meldunków i informacji na potrzeby Starostwa Powiatowego, Kuratorium Oświaty, PPP i innych,
- 4) kompletowanie i przekazywanie dokumentów wg rzeczowego wykazu akt do archiwum,

- 5) wypisywanie i wydawanie zaświadczeń uczniom, do sądu, ZUS, KRUS,
- 6) prowadzenie księgi ewidencyjnej uczniów oraz legitymacji szkolnych,
- 7) gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie dokumentacji rekrutacyjnej uczniów,
- 8) wprowadzanie danych uczniów oraz bieżąca aktualizacja w SIO,
- 9) sporządzanie pracownikom poleceń wyjazdów służbowych.

II. SZKOLENIE PRAKTYCZNE UCZNIÓW:

- 1) prowadzenie sekretariatu szkolenia praktycznego uczniów,
- 2) przygotowanie i rejestracja umów z pracodawcami dot. praktycznej nauki zawodu,
- 3) koordynowanie umów zawieranych przez OHP,
- 4) powiadamianie wychowawców o zmianie miejsca praktyki przez ucznia,
- 5) rejestracja w SIO umów pracowników młodocianych.

III. KURSY ZAWODOWE:

- 1) pełnienie funkcji koordynatora kursów kształcenie teoretycznego,
- 2) sporządzanie skierowań na kursy,
- 3) informowanie uczniów, rodziców, wychowawców o terminach i zasadach kursów,
- 4) bieżące informowanie kuratorium i ośrodków kształcenia o zmianach,
- 5) obsługa platformy „TURNUSY” w SIO.

IV. MAJĄTEK SZKOŁY:

- 1) prowadzenie majątku szkoły w programie Vulcan – Inwentarz szkolny:
 - a/ ewidencja środków trwałych,
 - b/ ewidencja pozostałych środków trwałych ,
 - c/ ewidencja wartości niematerialnych i prawnych:
 - wyliczanie umorzeń środków trwałych,
 - rozliczanie inwentaryzacji całego majątku jednostki + osób odpowiedzialnych za mienie,
 - ewidencjonowanie zmian miejsca użytkowania środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
 - rozliczanie protokołów zdawczo-odbiorczych pomieszczeń i gabinetów,
 - oznakowanie sprzętu,
 - rozliczanie kasacji,
- 2) przekazywanie zmian w stanach środków trwałych do Starostwa Powiatowego,
- 3) przygotowywanie zestawień sprzętu do ubezpieczeń majątku szkoły,
- 4) wprowadzanie danych do SIO (komputery, infrastruktura: grunty, pomieszczenia, wyposażenie, sprzęt sportowy, tereny sportowe),
- 5) sporządzanie do GUS sprawozdania F-03 o środkach trwałych,
- 6) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 7) sporządzanie do Starostwa informacji o przyjętych darowiznach rzeczowych i

finansowych,

- 9) przygotowywanie zarządzeń dyrektora w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej i 4-letniej oraz zasad jej przeprowadzenia.

V. SPRAWY FINANSOWE:

- 12) pomoc w sporządzaniu planu wydatków i dochodów budżetowych na dany rok,
- 13) pomoc w sporządzaniu analizy harmonogramu wydatków i dochodów budżetowych oraz aktualizacja do Starostwa,
- 14) pomoc w sporządzaniu wniosków na ZPK ws wydatków i dochodów budżetowych,
- 15) pomoc w przygotowywaniu decyzji dyrektora szkoły ws przeniesienia planowanych wydatków między rozdziałami oraz prowadzenie rejestru decyzji,
- 16) przekazywanie do CUW należnego odpisu na ZFŚS oraz jego roczne rozliczanie,
- 17) wprowadzenie do systemu SIO sprawozdań z wydatków budżetowych.

VI. SPRAWY POZOSTAŁE:

- 1) miesięczne i roczne sprawozdania do PFRON o zatrudnieniu osób i uczniów niepełnosprawnych,
- 2) roczne sprawozdanie z zamówień publicznych,
- 3) roczne sprawozdanie z opłaty za korzystanie ze środowiska,
- 4) kalkulacja kosztów najmu pomieszczeń,
- 5) rozliczanie kosztów egzaminów zawodowych,
- 6) pomoc przy planowaniu i rozliczaniu planu ZFŚS,
- 7) zastępowanie kierownika administracyjnego w przypadku jego nieobecności,
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczo-administracyjnego.

8. Referent:

- 1) prowadzenie ewidencji sprzedaży prowadzonej przez podatników zwolnionych z VAT,
- 2) w razie wystąpienia konieczności – naliczanie, rozliczanie i odprowadzanie podatku VAT,
- 3) naliczanie i sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości,
- 4) kompletowanie i archiwizowanie dowodów kasowych i innych dokumentów,
- 5) wystawianie faktur kontrahentom za czynsze media, sprzedaż mienia,
- 6) dostarczanie wszelkich dokumentów księgowych do urzędów i jednostek budżetowych,
- 7) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego,
- 8) pełnienie obowiązków księgowego Rady Rodziców,
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub kierownika administracyjno-gospodarczego.

9. Administrator bezpieczeństwa informacji:

- 1) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 2) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń lub podejrzenia naruszeń w systemie,
- 3) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad przebywającymi w nich osobami,
- 4) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisywane są dane osobowe,
- 5) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
- 6) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- 7) nadzór nad obiegiem dokumentów zawierających dane osobowe,
- 8) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
- 9) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
- 10) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji,
- 11) wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych,
- 12) w przypadku nieobecności administratora bezpieczeństwa informacji jego obowiązki przejmuje wicedyrektor.

10. Pracownicy obsługi (sprzątające, konserwatorzy):

- 1) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy (sprzątające),
- 2) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości (sprzątające),
- 3) obsługa powierzonego sprzętu, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych (sprzątające, konserwatorzy),
- 4) konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu (sprzątające, konserwatorzy),
- 5) wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja (konserwatorzy),
- 6) czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem (wszyscy pracownicy obsługi),
- 7) współpraca z kierownikiem administracyjno-gospodarczym (harmonogram pracy, zakresy czynności, bhp, sprawy kadrowe),
- 8) w przypadku nieobecności któregoś z pracowników kierownik administracyjno-gospodarczy przydziela dodatkowe czynności pozostałym pracownikom.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

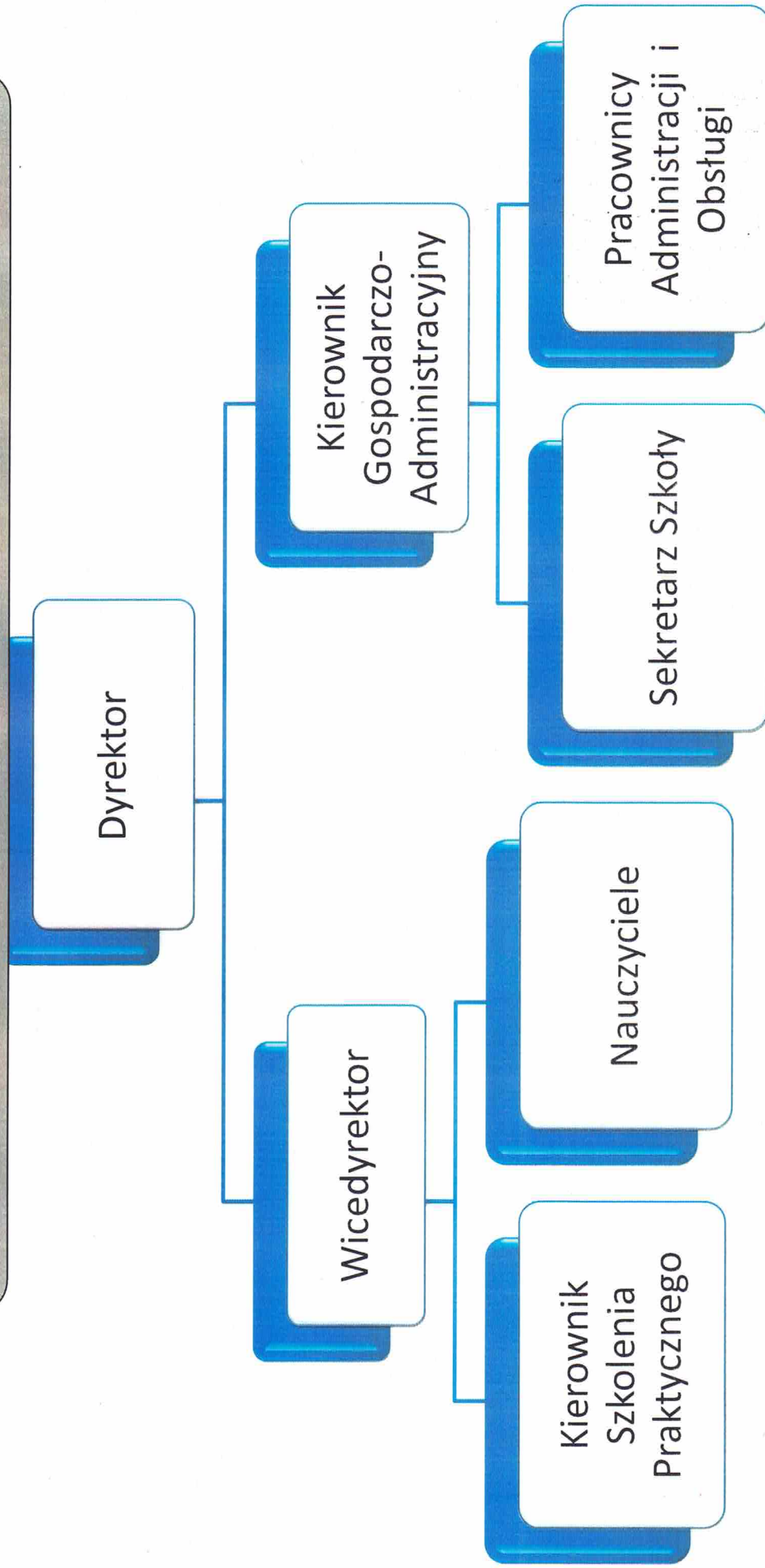
1. Aktualny wykaz stanowisk na każdy rok sporządza się zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły.
2. Zakresy kompetencji komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Szkoły.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Zapisy regulaminu przedstawiono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, w której uczestniczyli pracownicy szkoły, w dniu 07.12.2022 roku.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 19.12.2022 roku.
6. Regulamin uzgodniono z zakładową organizacją związkową w dniu 12.12.2022 roku.
7. Tekst regulaminu znajduje się na stronie BIP.

NOWORUDZKA SZKOŁA TECHNICZNA
w Nowej Rudzie
DYREKTOR


mgr Brygida Gąsior

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Noworudzkiej Szkoły Technicznej



NOWORUDZKA SZKOŁA TECHNICZNA
w Nowej Rudzie
DYREKTOR
mgr Brygida Gąsior