

ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI:

1. Sekretarz szkoły:

- a) kieruje pracą sekretariatu Zespołu Szkół nr 16
- b) prowadzi księgę ewidencji uczniów, księgi uczniów i wychowanków, zakłada i oprawia księgi ocen
- c) prowadzi dokumentację uczniów w bazie Sekretariat programu Dziennik Vulcan i wychowanków MDK nr 6
- d) sporządza i ewidencjonuje umowy z najemcami
- e) przyjmuje, wysyła i prowadzi rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- f) informuje dyrektora Zespołu Szkół nr 16 o zauważonych problemach z realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów
- g) kieruje ruchem uczniów – czuwa nad terminami z nim związanymi
- h) sporządza, wydaje duplikaty i odpisy świadectw oraz inne dokumenty dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami
- i) wydaje legitymacje szkolne i karty rowerowe
- j) zamawia i wydaje legitymacje służbowe nauczycielom
- k) dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw
- l) przestrzega zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, odpowiada za zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania oraz przekazywanie dokumentów do archiwum szkolnego
- m) kieruje ruchem gości i interesantów, organizuje spotkania z dyrektorem szkoły
- n) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania
- o) na zlecenie dyrektora (wicedyrektorów) przygotowuje projekty pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu
- p) informuje rodziców lub opiekunów prawnych o złym stanie zdrowia dziecka (np. wypadek, choroba)
- q) alarmuje odpowiednie służby (pogotowie ratunkowe, policję, straż pożarną) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia
- r) prowadzi sprawozdania w SIO
- s) sprawdza rachunki pod względem formalnym i rachunkowym
- t) przestrzega w pracy ustaleń instrukcji kancelaryjnej
- u) kulturalnie obsługuje interesantów, przestrzega dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników państwowych
- v) wykonuje inne czynności i zadania podyktowane sytuacją organizacyjną i funkcjonowaniem placówki
- w) sekretarz bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły, a w czasie nieobecności wicedyrektorowi
- x) odpowiada przed dyrektorem Zespołu Szkół nr 16 za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań
 - porządek i czystość w sekretariacie
 - całokształt pracy sekretariatu

2. Główny specjalista:

- a) prowadzi sprawy kadrowe szkoły
- b) obsługuje program Vulcan
- c) przygotowuje dokumenty związane z nawiązaniem, rozwiązaniem i przebiegiem umów o pracę
- d) prowadzi pracownicze akta osobowe, wystawia zaświadczenia
- e) prowadzi ewidencję czasu pracy i urlopów pracowników obsługi, przygotowuje projekt planu urlopów
- f) chroni dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami
- g) kontroluje ważność badań lekarskich pracowników, przygotowuje skierowania na badania profilaktyczne
- h) kieruje pracowników na okresowe szkolenia BHP
- i) przygotowuje sprawozdania dotyczące spraw kadrowych, np. GUS, SIO, PFRON
- j) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora
- k) odpowiada przed dyrektorem Zespołu Szkół nr 16 za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań
 - odpowiednie zabezpieczanie gotówki
 - terminowe wykonywanie badań przez wszystkich pracowników szkoły
 - porządek i czystość w swoim gabinecie
 - alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia ratunkowego, policji, straży pożarnej) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia

3. Intendent:

- a) zaopatruje Zespół Szkół nr 16 w artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania (zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych):
 - środki czystości
 - artykuły żywnościowe
 - inne, w uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu Szkół nr 16
- b) prowadzi ewidencję przychodu i rozchodu środków czystości
- c) zaopatruje pracowników w odzież ochronną i artykuły BHP przysługujące pracownikom zgodnie z przepisami BHP
- d) dba o ład i porządek w powierzonych magazynach
- e) sporządza zestawienia miesięczne przychodu i rozchodu do celów księgowych
- f) prowadzi kasę dochodów własnych Zespołu Szkół nr 16:
 - pobieranie odpłatności za obiady dzieci szkolnych zgodnie z ustaloną stawką
 - wpłaty na konto dochodów własnych za obiady
 - sporządzanie raportów kasowych z prowadzonej działalności
 - właściwe zabezpieczanie gotówki oraz dokumentów dotyczących spraw finansowych
- g) nadzoruje nad komisją inwentaryzacyjną oraz sporządzanie spisów inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją dyrektora
- h) kompetentnie załatwia sprawy interesantów przychodzących do szkoły
- i) załatwia wszelkie sprawy zlecone przez dyrektora Zespołu Szkół nr 16
- j) zaopatruje w środki czystości zgodnie z atestem

- k) kupuje sprzęt i urządzenia zgodnie z obowiązującymi certyfikatami
- l) wypełnia przydzielone zadania związane z ewakuacją

4. Sprzątaczk:

- a) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi
- b) współpracują z woźnym na zmianie
- c) do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania, a raz w miesiącu:
 - generalne porządki
 - mycie okien (do wysokości 1 metra), lamperii
 - mycie pomocy, mebli
 - inne zlecone przez dyrektora
- d) gruntowne sprzątanie w czasie dłuższych przerw od zajęć lekcyjnych (ferie zimowe i wiosenne, wakacje letnie - mycie okien, ścian, pranie firan, inne zlecone przez dyrektora
- e) przygotowanie sal do imprez szkolnych oraz późniejsze ich sprzątanie
- f) podlewanie roślin doniczkowych w uzgodnieniu z opiekunem sali
- g) prace organizacyjno- porządkowe
- h) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, oszczędne gospodarowanie nim
- i) pełnienie dyżurów pracowniczych zgodnie z przyjętym harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego
- j) przestrzeganie przepisów BHP
- k) zakaz opuszczania terenu w czasie pełnienia dyżuru
- l) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki
- m) zgłaszanie woźnemu lub dyrektorowi poważnych usterek
- n) wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją

5. Woźny:

- a) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi
- b) nadzór nad całym obiektem
- c) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą
- d) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki
- e) dokonywanie napraw sprzętów, urządzeń
- f) zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek
- g) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń
- h) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia
- i) kontrola studzienek kanalizacyjnych (1 raz w miesiącu)
- j) zgłaszanie dyrektorowi Zespołu Szkół nr 16 wszelkich nieprawidłowości
- k) utrzymanie czystości na terenie szkolnym:
 - zamiatanie
 - podlewanie
 - odśnieżanie

- posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodu,
 - w porze letniej skrapianie terenu zabaw dzieci
 - pielęgnacja roślin na terenie szkolnym
 - zamiatanie (mycie) schodów przy głównym wejściu
 - l) utrzymanie w czystości pomieszczeń gospodarczych, śmietnika, schowka na narzędzia
 - m) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe
 - n) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy
 - o) utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy
 - p) odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały i oszczędne gospodarowanie nimi
 - q) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy
 - r) wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją
 - s) zakaz opuszczania terenu w czasie pełnienia dyżuru
6. **Konserwator:**
- a) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi
 - b) wykonywanie prac remontowo – budowlanych
 - c) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy szkoły
 - d) wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją
 - e) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy
7. **Rzemieślnik:**
- a) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi
 - b) wykonywanie prac związanych z naprawą i montażem sprzętu szkolnego zlecanych przez dyrektora Zespołu Szkół nr 16
 - c) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy
 - d) wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją
 - e) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy
8. **Pracownicy kuchni:**
- Kucharka:**
- a) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi
 - b) bezpośredni zwierzchnik pomocy kuchennej
 - c) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków
 - d) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą
 - e) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem
 - f) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno - sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.
 - g) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia
 - h) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (obiadów) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach
 - i) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni

- j) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu
- k) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia
- l) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem
- m) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością
- n) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej
- o) dbałość o wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej
- p) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy
- q) aktualizacja na bieżąco książeczek zdrowia
- r) wydawanie posiłków – naczynia i sztucce nieuszkodzone
- s) wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją
- t) dbałość o mienie i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu
- u) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni

Pomoc kuchenna:

- a) stanowisko to podlega bezpośrednio dyrektorowi i kucharce
- b) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie)
- c) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych
- d) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi
- e) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków
- f) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy
- g) przestrzeganie zasad higieniczno - sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy
- h) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego
- i) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek
- j) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności
- k) pomoc w zaopatrywaniu w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni
- l) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni
- m) wykonywanie innych poleceń dyrektora i kucharki związanych z organizacją pracy
- n) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora
- o) dbałość o mienie szkoły i prawidłowe wykorzystanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu
- p) aktualizacja na bieżąco książeczek zdrowia
- q) wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją

9. Pracownicy szatni:

- a) odpowiedzialność za porządek w szatni
- b) dbałość o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach
- c) sprzątanie zgodnie z wymogami higieny szkolnej
- d) w czasie ferii porządkowanie skwerów przyszkolnych

- e) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy
- f) wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją
- g) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy