

# **ZAKRES ZADAŃ INNYCH PRACOWNIKÓW**

# I

## SEKRETARIAT – SEKRETARZ SZKOŁY

### § 1

1. Sekretariat Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzezinach przyjmuje interesantów codziennie w godzinach pracy sekretarza szkoły.
2. Uczniowie szkoły załatwiają sprawy w sekretariacie szkoły w godzinach 11.00-14.30.
3. Przerwa w pracy pracownika sekretariatu: 10.00 – 10.15 oraz 13.45-14.00
4. Do zakresu prac sekretariatu szkoły należą:
  - 1) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji,
  - 2) ewidencjonowanie wpływów i przesyłek wartościowych,
  - 3) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
  - 4) nadawanie i przyjmowanie faksów, prowadzenie rozmów telefonicznych z interesantami,
  - 5) obsługa urządzeń biurowych i komputera, w tym sprawozdawczości elektronicznej GUS, Systemu Informacji Oświatowej, Sekretariatu, Prawa Oświatowego, Dziennika elektronicznego,
  - 6) rejestrowanie spraw w spisach spraw oraz załatwianie spraw,
  - 7) kompletowanie i przechowywanie akt,
  - 8) wydawanie legitymacji uczniowskich i kart rowerowych,
  - 9) prowadzenie ksiąg uczniów oraz ewidencji dzieci,
  - 10) -prowadzenie spraw dotyczących ruchu uczniów
  - 11) -prowadzenie rejestrów m.in. świadectw, legitymacji, zwolnień lekarskich, zaświadczeń, faktur i rachunków,
5. Działalność pozostała:
  - 1) prowadzenie list obecności pracowników obsługi i administracji
  - 2) prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy pracowników szkoły  
prowadzenie składnicy akt
  - 3) zaopatrzenie szkoły w druki świadectw, legitymacji uczniowskich, materiałów biurowych, środki czystości, meble i sprzęt AV,
  - 4) prowadzenie księgi obiektu,
  - 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, w tym sporządzanie protokołów przyjęcia, kasacji mienia,
6. Pracownicy sekretariatu stosują się do:
  - 1) instrukcji kancelaryjnej,
  - 2) jednolitego rzeczowego wykazu akt
  - 3) instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt

## II PRZYDZIAŁY CZYNNOŚCI POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

### § 2

#### 1. KUCHARKA

- 1) Punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę; praca w sobotę wg potrzeb szkoły np. zebrania, zawody, konferencje, biwaki harcerskie itp. oraz wg zarządzenia dyrektora szkoły.
- 2) Przestrzeganie higieny osobistej oraz higieny wydawanych posiłków.
- 3) Troszczyć się o powierzony sprzęt kuchenny oddany do dyspozycji kucharki.
- 4) Codziennie odkładać próbki posiłków w lodówce.
- 5) Nie zezwalać na wchodzenie do kuchni osobom nieupoważnionym .
- 6) Dbać o racjonalne sporządzanie posiłków.
- 7) Zabrania się pod odpowiedzialnością dyscyplinarną wynoszenia z kuchni produktów spożywczych i innych produktów oraz sprzętu będącego na stanie kuchni.
- 8) O wszelkich nieprawidłowościach i złym stanie gospodarowania, marnotrawstwie meldować dyrektorowi szkoły.
- 9) Przestrzegać dyscypliny pracy.
- 10) Wyparzać naczynia kuchenne.
- 11) Dezynfekować podłogę w kuchni i na stołówce szkolnej oraz w magazynach kuchennych.
- 12) Przestrzegać przepisów przeciwpożarowych.
- 13) Wykonywać polecenia dyrektora szkoły.
- 14) Nie opuszczać miejsca pracy (każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy będzie karane zgodnie z Kodeksem Pracy).
- 15) Czyni się pracownicę materialnie odpowiedzialną za sprzęt.
- 16) Pracownik dysponuje kluczami i odpowiada za bezpieczeństwo budynku.
- 17) Obecność w pracy potwierdzać podpisem w liście obecności.
- 18) Każdorazową nieobecność w pracy usprawiedliwiać zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki i Spraw Socjalnych z dnia 15 maja 1996r.
- 19) Zwracać uwagę na zachowanie się dzieci (kultura wśród uczniów).
- 20) Przydzielony teren do sprzątania na zewnątrz budynku szkolnego:
  - a) schody przy kuchni,
  - b) kostka przy kuchni

#### 2. INTENDENT

- 1) Punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę:
- 2) Praca w sobotę wg potrzeb szkoły oraz wg zarządzenia dyrektora szkoły
- 3) Składanie zamówień na produkty żywnościowe.
- 4) Dostarczanie brakujących produktów spożywczych.
- 5) Przyjmowanie wpłat za żywienie.
- 6) Rozliczanie finansowe żywienia.
- 7) Wydawanie pokwitowań za wpłaty na żywienie.
- 8) Sporządzanie jadłospisów
- 9) Przestrzeganie higieny osobistej.
- 10) Nie zezwalanie na wchodzenie do kuchni osobom nieupoważnionym.
- 11) Przestrzeganie dyscypliny pracy.

- 12) Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych.
- 13) Wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.
- 14) Zabrania się pod odpowiedzialnością dyscyplinarną wynoszenia z kuchni produktów spożywczych i innych produktów oraz sprzętu będącego na stanie kuchni.
- 15) Wszelkich nieprawidłowościach i złym stanie gospodarowania, marnotrawstwie meldować dyrektorowi szkoły.
- 16) Obecność w pracy potwierdzać podpisem w liście obecności.
- 17) Każdorazową nieobecność usprawiedliwiać zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki i Spraw Socjalnych z dnia 15 maja 1996r.
- 18) Zwracać uwagę na zachowywanie się uczniów (kultura wśród uczniów).

### **3. SPRZĄTACZKA**

- 1) Punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę:  
przerwa: 15.00-15.15  
17.30-17.45
- 2) Praca w sobotę wg potrzeb szkoły np. zebrania, zawody, konferencje, biwaki harcerskie, wybory itp. oraz wg zarządzenia dyrektora szkoły
- 3) Nie opuszczać miejsca pracy ( każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy będzie karane zgodnie z Kodeksem Pracy).
- 4) Wietrzyć sale lekcyjne .
- 5) Dbać o porządek i bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu w szkole.
- 6) Dbać o sprzęt i majątek szkolny – zabezpieczać przed kradzieżą .
- 7) Dbać o kwiaty w szkole i ogródku szkolnym. Podlewać i plewić, sprzątać, zamiatać plac szkolny i teren wokół budynku szkoły.
- 8) Sprzątać codziennie na przydzielonym terenie, myć i konserwować podłogi, lamperie, okna by były czyste.
- 9) Ścierać kurze ze ścian i sprzętów.
- 10) Pilnować by dzieci w szkole chodziły w obuwiu zmiennym.
- 11) Sprzątać ubikacje, dezynfekować, myć ściany i podłogi.
- 12) Dbać o zabezpieczenie dokumentów szkolnych.
- 13) Wykonywać czynności zlecone przez dyrektora szkoły.
- 14) Zwracać pilną uwagę, kto, z czym i w jakim celu przybył do szkoły.
- 15) W czasie sprzątnia po południu szkoła winna być zabezpieczona przed obcymi.
- 16) Za sprzęt znajdujący się w szkole dyrektor czyni materialnie odpowiedzialnym pracownika.
- 17) Pracownik dysponuje kluczami i odpowiada za bezpieczeństwo budynku.
- 18) Obecność w pracy potwierdzać podpisem w liście obecności.
- 19) Każdorazową nieobecność usprawiedliwiać zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki i Spraw Socjalnych z dnia 15 maja 1996r.
- 20) Po swojej zmianie przekazywać budynek posprzątnany.
- 21) W okresie zimy współdziałać z konserwatorem w sprawie likwidacji gołoledzi, ślizgawicy, wywożenia śniegu w czasie pracy.
- 22) Przydzielony teren do sprzątnia w budynku szkolnym:
  - a) I,II piętro
  - b) blok sportowy
  - c) szatnie, wiatrołap, klatki schodowe
  - d) biblioteka

- e) przydzielony teren do sprzątania na zewnątrz budynku szkolnego (plewienie chwastów, zmiatanie kostki, zbieranie śmieci):
- f) południowa strona szkoły (włącznie z otoczeniem koło Popiersia Patrona Szkoły)
- g) teren trawiasty między boczną furtką, a bramą wjazdową koło sali gimnastycznej (wzdłuż szkoły od strony kuchni).

#### 4. WOŻNA

- 1) Punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę  
przerwa: 9.15-9.30  
12.00-12.15  
praca w sobotę wg potrzeb szkoły np. zebrania, konferencje, biwaki harcerskie, wybory itp. oraz wg zarządzenia dyrektora szkoły.
- 2) Kontrolować punktualność dzwonek na przerwę.
- 3) Nie opuszczać miejsca pracy (każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy będzie karane zgodnie z Kodeksem Pracy).
- 4) W czasie przerwy wietrzyć sale lekcyjne i korytarze.
- 5) Dbać o porządek i bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu w szkole.
- 6) Dbać o sprzęt i majątek szkolny – zabezpieczać przed kradzieżą .
- 7) Rano gasić oświetlenie szkolne.
- 8) Dbać o kwiaty w szkole i na placu szkolnym. Podlewać i plewić, sprzątać, zmiatać plac szkolny i teren wokół budynku szkoły.
- 9) Ścierać kurze ze ścian i sprzętów.
- 10) Pilnować by dzieci w szkole chodziły w obuwiu zmiennym.
- 11) Dbać o zabezpieczenie dokumentów szkolnych.
- 12) Wykonywać czynności zlecone przez dyrektora szkoły.
- 13) Zwracać pilną uwagę, kto, z czym i w jakim celu przybył do szkoły.
- 14) W czasie sprzątania po południu szkoła winna być zabezpieczona przed obcymi.
- 15) Doręczać pisma urzędowe do sekretariatu.
- 16) Za sprzęt znajdujący się w szkole dyrektor czyni materialnie odpowiedzialnym pracownika.
- 17) Pracownik odpowiada za bezpieczeństwo budynku.
- 18) Obecność w pracy potwierdzać podpisem w liście obecności .
- 19) Każdorazową nieobecność usprawiedliwiać zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki i Spraw Socjalnych z dnia 15 maja 1996r.
- 20) Woźna współpracuje ze sprzątaczkami w zakresie utrzymania czystości w całej szkole i zabezpieczenia budynku szkolnego.
- 21) Zwracać uwagę na zachowanie się dzieci ( kultura wśród uczniów ).
- 22) Ściśle przestrzegać zarządzeń wydawanych w szkole np. zakazy wstępu osobom zajmującym się handlem obwoźnym w szkole.
- 23) W okresie zimy współdziałać z konserwatorem w sprawie likwidacji gołoledzi, ślizgawicy, wywożenia śniegu w czasie pracy.
- 24) Przydzielony teren do sprzątania:
  - a) - szatnie, wiatrołap, klatki schodowe, I piętro
- 25) Przydzielony teren do sprzątania na zewnątrz budynku szkolnego (plewienie chwastów, zmiatanie kostki, zbieranie śmieci):
  - a) front szkoły:
  - b) rów od frontu budynku szkolnego (wzdłuż ogrodzenia),
  - c) wejście od frontu: schody i kostka przed schodami, trawniki,

26) W czasie zimy odśnieżanie schodów i wejścia do szkoły od frontu.

## 5. KONSERWATOR

- 1) Punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę  
Praca w sobotę wg potrzeb szkoły oraz wg zarządzenia dyrektora szkoły.
- 2) Dbać o funkcjonowanie instalacji znajdujących się w szkole:
  - a) wodno – kanalizacyjnych
  - b) centralne ogrzewanie (przecieki, ogrzewanie)
  - c) drzwi, okna, sprzęt szkolny
  - d) oświetlenie (wymiana lamp, dokonywać drobnych napraw i zabezpieczeń)
  - e) dbać o bezpieczeństwo budynku (zamki, blokady...)
- 3) Zimą likwidować gołoledź, usuwać śnieg, latem kosić trawę na placu szkolnym i wokół placu szkolnego
- 4) Utrzymywać w sprawności drogi dojazdowe w okresie zimy
- 5) Dbać o porządek w kotłowni szkolnej, pomieszczeniach konserwatora szkoły oraz na placu szkolnym
- 6) Dbać o pomieszczenia szkolne poprzez wykonywanie prac remontowych np. malowanie, szpachlowanie.
- 7) Zwracać pilną uwagę, kto, z czym i w jakim celu przybył do szkoły.
- 8) Wykonywać polecenia dyrekcji szkoły.
- 9) Zwracać uwagę na zachowanie się dzieci (kultura wśród uczniów).
- 10) Nie opuszczać miejsca pracy (każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy będzie karane zgodnie z Kodeksem Pracy).
- 11) Obecność w pracy potwierdzać podpisem w liście obecności.
- 12) Każdorazową nieobecność usprawiedliwiać zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki i Spraw Socjalnych z dnia 15 maja 1996r.