

Tekst ujednolicony

STATUT
ZESPOŁU PLACÓWEK
W GOŁOTCZYŹNIE

Gołotczyzna
listopad 2021

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawą działania Zespołu Placówek w Gołotczyźnie, zwanego dalej „Zespołem” jest:

- 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, z 2021 r. poz. 4, 1237 ze zm.);
- 2) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082 ze. zm.);
- 3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 52, poz. 466 ze zm.);
- 4) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2021 r. poz. 1596 ze zm.);

§ 2.

Zespół jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której celem jest organizacja i koordynacja pracy Ośrodków wchodzących w skład Zespołu.

§ 3.

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy oraz funkcjonująca w nim Szkoła Podstawowa Specjalna;
- 2) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii oraz funkcjonująca w nim Szkoła Podstawowa Specjalna oraz Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna kształcąca w zawodach: kucharz, fryzjer, stolarz.

§ 4.

Siedziba Zespołu znajduje się przy ulicy Aleksandry Bąkowskiej 29 w Gołotczyźnie.

§ 5.

Organem prowadzącym Zespół jest Samorząd Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie 03-719 przy ulicy Jagiellońskiej 26.

§ 6.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 7.

Cele, zadania, kompetencje oraz zasady funkcjonowania Ośrodków wchodzących w skład Zespołu regulują odrębne statuty Ośrodków.

§ 8.

Szczegółowe postanowienia dotyczące czasu trwania nauki oraz organizacji pracy szkół działających w Zespole określają statuty Ośrodków wchodzących w skład Zespołu.

§ 9.

1. Zespół używa pieczęci urzędowej - okrągłej i podłużnej, zgodnie odrębnymi przepisami, o treści „Zespół Placówek w Gołotczyźnie ul. Aleksandry Bąkowskiej 29 06 - 430 Sońsk.
2. Na pieczęciach Ośrodków wchodzących w skład Zespołu używa się następujących nazw:

- 1) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Zespole Placówek w Gołotczyźnie
ul. Aleksandry Bąkowskiej 29 06 - 430 Gołotczyźnie;
- 2) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Zespole Placówek w Gołotczyźnie
ul. Aleksandry Bąkowskiej 29 06-430 Gołotczyźnie .
3. Tablice urzędowe Ośrodków wchodzących w skład Zespołu powinny mieć u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę Ośrodka. W nazwie pomija się określenie „specjalny”.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Ośrodków podaje się nazwę szkoły z pominięciem określenia „specjalna”.
5. Pieczęcie urzędowe szkół specjalnych wchodzących w skład Zespołu nie zawierają nazwy Zespołu i Ośrodka.
6. Budynek Zespołu objęte są systemem monitoringu wizyjnego.
7. Zespół Placówek posiada procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 10.

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Organy Zespołu

§ 11.

1. Organem Zespołu jest Dyrektor Zespołu.
2. W każdym z Ośrodków wchodzących w skład Zespołu działają odrębne rady pedagogiczne i odrębne samorzady wychowanków.
3. W skład rad pedagogicznych o których mowa w ust. 2, wchodzi wszyscy nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni wykonujący pracę w danym Ośrodku bez względu na wymiar zatrudnienia.
4. Samorząd wychowanków w Ośrodkach, o których mowa w ust. 2, tworzą wszyscy wychowankowie danego Ośrodka.

§ 12.

Zespołem kieruje dyrektor, zwany dalej „Dyrektorem Zespołu”, który jest jednocześnie dyrektorem Ośrodków wchodzących w skład Zespołu i przewodniczącym rad pedagogicznych tych Ośrodków.

§ 13.

1. Dyrektor Zespołu w szczególności:

- 1) kieruje Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rad pedagogicznych Ośrodków wchodzących w skład Zespołu podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, a także określonych w Statucie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Gołotczyźnie i Statucie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Gołotczyźnie;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

2. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i wychowawców oraz pracowników niepedagogicznymi.

3. W sprawach dotyczących Ośrodków wchodzących w skład Zespołu Dyrektor Zespołu wykonuje zadania i realizuje uprawnienia przewidziane dla dyrektorów zawarte w statutach tych Ośrodków .

§ 14.

1. Do kompetencji stanowiących rad pedagogicznych Ośrodków o których mowa w § 11 należy między innymi :

- 1) zatwierdzanie planów pracy Ośrodków;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych Zespołu;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/wychowanków;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Ośrodkiem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Ośrodka;

7) podejmowanie uchwały o przyjęciu statutu Zespołu i jego zmian.

2. Rady pedagogiczne Ośrodków, wchodzących w skład Zespołu, każda oddzielnie, opiniują w szczególności:

- 1) arkusz organizacji Ośrodka ;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu;
- 3) kandydatury na stanowisko wicedyrektora Zespołu oraz inne stanowiska kierownicze w Zespole;
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz innych dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 15.

Rady pedagogiczne Ośrodków, wchodzących w skład Zespołu, mogą zgodnie wystąpić do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Zespołu oraz do Dyrektora Zespołu o odwołanie pracownika Zespołu z funkcji kierowniczej.

§ 16.

1. W Zespole może być utworzone stanowisko wicedyrektora jeżeli jest zatrudnionych więcej niż 15 pracowników pedagogicznych.
2. Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w Zespole.
3. Dyrektor Zespołu po uzyskaniu opinii organu prowadzącego oraz po uzyskaniu opinii rad pedagogicznych Ośrodków, wchodzących w skład Zespołu, może powołać lub odwołać wicedyrektora lub inną osobę zajmującą stanowisko kierownicze.
4. Kompetencje i zakres obowiązków wicedyrektora i innych osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor Zespołu.

§ 17.

W Zespole Placówek oraz w Ośrodkach wchodzących w skład Zespołu nie tworzy się Rad Rodziców.

ROZDZIAŁ III
Organizacja Zespołu

§ 18.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Ośrodków, wchodzących w skład Zespołu, opracowany do 30 kwietnia każdego roku przez Dyrektora Zespołu z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania i wychowania.
2. Arkusz organizacji organowi prowadzącemu przedkłada Dyrektor Zespołu po uprzednim zasięgnięciu opinii rad pedagogicznych działających w Zespole, związków zawodowych zrzeszających nauczycieli zatrudnionych w Zespole, a także organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Zespół w terminie do dnia 25 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji poszczególnych Ośrodków wchodzących w skład Zespołu uwzględnia się w szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę uczniów, podział na klasy, oddziały, liczbę godzin zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wychowawczych wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęć dodatkowych finansowanych ze środków budżetowych, przydział godzin dla każdego nauczyciela i wychowawcy oraz innych pracowników pedagogicznych, także tych wynikających z art.42 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 i 2021 r. poz. 4), stopień awansu zawodowego, staż pracy.
5. Na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacji Ośrodków, wchodzących w skład Zespołu, Dyrektor z uwzględnieniem zasad higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych w Ośrodkach.
6. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 19.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych oraz wspomaganie właściwego rozwoju uczniów, w Zespole prowadzona jest stołówka.
2. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Zespołu. W miarę możliwości, za zgodą Dyrektora Zespołu, ze stołówki mogą korzystać inne osoby.

3. Zespół posiada :

- 1) odpowiednią bazę do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) gabinet profilaktyki zdrowotnej wyposażony w sprzęt do realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki;
- 4) pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnie.

§ 20.

1. W Zespole funkcjonuje biblioteka z czytelnią.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
5. W bibliotece systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły oraz zacytane: czasopisma społeczno-kulturalne oraz prasa codzienna przechowywane są przez rok, czasopisma specjalistyczne przez 5 lat.
6. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności :
 - 1) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnii;
 - 2) gromadzenie i udostępnianie książek, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 4) organizowanie konkursów i zajęć czytelniczych ;
 - 5) przedstawienie Radom Pedagogicznym informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u wychowanków nawyku czytania i uczenia się;
 - 7) współpraca z nauczycielami i wychowawcami;
 - 8) zakup i oprawa książek.

Rozdział V

Zasady gospodarki finansowej

§ 21.

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236,1535).
2. Działalność Zespołu finansowana jest z budżetu Województwa Mazowieckiego.
3. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest plan dochodów i wydatków, zatwierdzony przez właściwy organ Województwa Mazowieckiego. Zmiany planu finansowego wprowadzane są w trybie właściwym dla dokonania zmian budżetu Województwa Mazowieckiego.
4. Zespół może prowadzić wydzielony rachunek dochodów, na podstawie uchwały Sejmiku Województwa Mazowieckiego.
5. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Zespołu ponosi Dyrektor i główny księgowy w zakresie, o którym mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2021 poz. 217).
6. Dyrektor Zespołu jest upoważniony do składania oświadczeń woli w imieniu Zespołu zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.

ROZDZIAŁ V

Pracownicy Zespołu

§ 22.

1. W Zespole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia pracowników pedagogicznych i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy pedagogiczni to: Dyrektor Zespołu, wicedyrektorzy, nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy, psychologzy, socjoterapeuta, bibliotekarz.
4. Pracownicy administracyjni to: sekretarz, główny księgowy, specjalista ds. księgowych, specjalista ds. płac i archiwum zakładowego, referent, kierownik gospodarczy, specjalista ds. BHP.

5. Pracownicy obsługi to: intendent/magazynier, opiekunowie nocni, dozorczy, kierowca, kucharka, pomoce kuchenne, sprzątaczkę, starszy konserwator, starszy rzemieślnik.
6. Zakresy zadań pracowników pedagogicznych, na poszczególnych stanowiskach pracy określają statuty: Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego i Statut Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Gołotczyźnie.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy zadań pracowników administracji i obsługi

§ 23.

1. Do obowiązków sekretarza, którego bezpośrednim przełożonym jest dyrektor Zespołu należy, w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą sekretariatu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
 - 2) zajmowanie się techniczną obsługą korespondencji;
 - 3) wykonywanie czynności związanych ze sprawami wychowanków, takich jak:
 - a) wpisywanie do księgi ewidencyjnej wychowanków,
 - b) sprawy meldunkowe,
 - c) wydawanie legitymacji uczniowskich,
 - d) prowadzenie ubezpieczeń uczniów;
 - 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących Zespołu w Systemie Informacji Oświatowej;
 - 5) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, tj. świadectwa, legitymacje szkolne;
 - 6) przechowywanie i terminowe zamawianie druków ścisłego zarachowania i innych druków szkolnych, prowadzenie ich rejestru;
 - 7) sporządzanie i prowadzenie list wyżywieniowych wychowanków i pracowników;
 - 8) egzekwowanie należności za wyżywienie pracowników i odprowadzanie ich do banku;
 - 9) naliczanie i pobieranie należności za: energię elektryczną, co., czynsz za mieszkanie od pracowników zamieszkałych w budynku Zespołu;

- 10) pełnienie obowiązków kasjera i w związku z tym:
 - a) podejmowanie gotówki z banku na podstawie sporządzonych czeków,
 - b) dokonywanie wpłat na podstawie dowodów kasowych, zatwierdzonych do wypłaty przez Dyrektora Zespołu i głównego księgowego,
 - c) sporządzanie raportów kasowych wpłat i wypłat gotówki z banku, podłączonych dowodów kasowych do raportów i przekazywanie ich do księgowania,
 - d) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dla czeków gotówkowych oraz kwitariuszy przychodowych, e) obsługa finansowa w zakresie spraw wynagrodzeń pracowników Zespołu,
 - 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zespołu.
2. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu i odpowiada za prawidłowe, zgodne z obowiązującym prawem, realizowanie powierzonych obowiązków przez siebie i podległych mu specjalistów, a w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu Zespołu,
 - b) bieżącym, prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej;
 - 2) opracowywanie wraz z Dyrektorem Zespołu projektu budżetu Zespołu;
 - 3) opracowywanie projektów gospodarki środkami sum depozytowych i na zlecenia;
 - 4) opracowywanie projektów, wytycznych dotyczących zakładowych planów kont w Zespole;
 - 5) opracowywanie projektów związanych z finansowaniem działalności w formie środków specjalnych;

- 6) opracowywanie zbiorczych i jednostkowych sprawozdań finansowych z wykonania zadań budżetowych;
 - 7) prowadzenie na bieżąco analizy dochodów i wydatków budżetowych na podstawie sprawozdawczości finansowej oraz opracowywanie projektów wytycznych i zaleceń w oparciu o jej wyniki;
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu (prawo budżetowe), gospodarki środkami pozabudżetowymi i innym będącymi w dyspozycji,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - 9) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu;
 - 10) prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zespołu.
3. Specjalista ds. księgowych prowadzi sprawy księgowe poprzez:
- 1) prowadzenie kont syntetycznie i analitycznie zgodnie z zakładowym planem kont;
 - 2) prowadzenie pełnej analityki kont zespołu;
 - 3) comiesięczne zestawienie obrotów i sald;
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z należnościami i zobowiązaniami z dostawcami;
 - 5) prowadzenie analityki do rozrachunków z budżetami (ZUS, Urząd Skarbowy);
 - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 7) prowadzenie rachunków oszczędnościowo- rozliczeniowych pracowników Ośrodka

- 8) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych (materiałów ewidencje pozaksięgowo), umorzenie środków trwałych na koniec roku;
 - 9) dokładna znajomość przepisów w zakresie powierzonych zadań, sumienne i terminowe załatwianie spraw;
 - 10) wykonywanie innych poleceń głównego księgowego i dyrektora Zespołu.
4. Specjalista ds. płac i archiwum zakładowego prowadzi sprawy finansowe w szczególności:
- 1) naliczanie i sporządzanie list płacowych pracowników Zespołów;
 - 2) sporządzanie wykazów- zestawień rocznych do wypłaty z zakładowego funduszu nagród;
 - 3) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Zespołu;
 - 4) prowadzenie kart zasiłkowych, rodzinnych, chorobowych, macierzyńskich i pielęgnacyjnych;
 - 5) sporządzanie zestawień raportów miesięcznych RMU-a oraz wysyłanie pocztą elektroniczną do ZUS;
 - 6) sporządzanie następujących dokumentów dla ZUS-u: P RSA, P DRA, P RCX;
 - 7) naliczanie podatku dochodowego od wypłaconych pracownikom należności finansowych;
 - 8) prowadzenie rocznego rozliczenia informacji o dochodach uzyskanych przez pracowników na podatek dochodowy;
 - 9) obliczanie rocznego dochodu i wyliczanie wysokości należnego podatku;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z pożyczkami z ZFŚS (kartoteki do pożyczek);
 - 11) prowadzenie spraw odpłatności wychowanków (analiza wpłat, sprawy windykacyjne);
 - 12) dokładna znajomość przepisów w zakresie powierzonych zadań oraz sumienne i terminowe załatwienie sprawy;
 - 13) prowadzenie archiwum placówki;
 - 14) rozliczanie wpłat pracowniczych planów kapitałowych (PPK);
 - 15) wykonywanie innych poleceń dyrektora;
5. Referent prowadzi sprawy kadrowe Zespołu polegające w szczególności na:
- 1) przygotowywaniu umów o pracę oraz innych druków i aktów

kadrowych;

2) prowadzenie teczek akt osobowych;

3) prowadzenie teczek osobowych wychowanków Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego oraz ewidencji ich urlopów;

4) prowadzenie teczek osobowych wychowanków Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii oraz ewidencji ich przepustek;

5) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników oraz przygotowywanie analizy tej ewidencji oraz ewidencji zwolnień lekarskich pracowników administracji i obsługi;

6) wypisywanie świadectw pracy pracownikom ;

7) prowadzenie zeszytu wyjść pracowników w godzinach pracy poza teren Zespołu;

8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Zespołu.

6. Kierownik gospodarczy kieruje i nadzoruje pracę personelu obsługi w Zespole w szczególności poprzez:

1) opracowywanie grafików dyżurów pracy podległych mu pracowników;

2) dokonywanie stałych i okresowych kontroli pomieszczeń znajdujących się w budynkach Zespołu pod względem zabezpieczenia mienia, sprawności techniczno-eksploatacyjnej, stanu sanitarnego, czystości, właściwej konserwacji oraz zabezpieczenia przeciwpożarowe;

3) troskę o czystość, ład i porządek na terenie obiektów oraz wygląd i estetykę terenów wokół Zespołu poprzez bieżące kontrole realizacji zadań wykonywanych przez pracowników obsługi;

4) nadzór nad utrzymaniem w dobrej kondycji technicznej urządzeń i wyposażenia kuchni, pralni, kotłowni, magazynów oraz pozostałego sprzętu będącego w wyposażeniu Zespołu;

5) odpowiedzialność w zakresie organizacji stanowisk pracy dla podległych pracowników oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajmowanych stanowiskach;

6) wyposażanie pracowników obsługi w ubrania robocze, odzież ochronną oraz wyposażanie stanowisk pracy zgodnie z potrzebami i wymogami BHP i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie

dokumentacji;

- 7) prowadzenie zaopatrzenia w artykuły i materiały biurowe oraz inne wyposażenie zgodnie z decyzjami dyrektora Zespołu;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych;
- 9) planowanie bieżących napraw i remontów oraz opracowywanie wraz z dyrektorem Zespołu planu remontu obiektów oraz nadzór nad ich realizacją;
- 10) zabezpieczanie mienia i współpraca z dyrektorem Zespołu w zakresie wykonania właściwego zabezpieczenia majątku Zespołu oraz dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze do wyjść ewakuacyjnych;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Zespołu.

7. Do obowiązków specjalisty d/s BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie dyrektora Zespołu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, 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;
- 4) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) 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;
- 6) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę

zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
7) wykonywanie innych prac, związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, zleconych przez dyrektora Zespołu.

8. Do zadań intendenta/magazyniera należy w szczególności:

- 1) prowadzenie magazynów : żywnościowego i gospodarczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie gospodarki magazynowej;
- 2) prowadzenie kartoteki ilościowo-wartościowej i wystawianie dowodów „PZ” na dostarczony towar do magazynu oraz uzgadnianie tych kartotek z głównym księgowym;
- 3) przyjmowanie towarów do magazynu wyłącznie na podstawie „WZ” lub faktury;
- 4) dokładne przeliczenie, przeważenie, sprawdzenie ceny, ilości oraz jakości towaru przy przyjmowaniu go do magazynu;
- 5) prowadzenie na bieżąco kartotek magazynowych;
- 6) wydawanie zakupionych artykułów spożywczych z magazynu na podstawie, wyliczonych zgodnie z obowiązującymi normami, raportów żywieniowych;
- 7) właściwego przechowywania towarów w magazynach;
- 8) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora Zespołu.

9. Dozorcy pracują zgodnie z ustalonym harmonogramem, a do ich obowiązków należy w szczególności:

- 1) ochrona przed włamaniem i kradzieżą oraz zniszczeniem obiektów ośrodka na terenie placówki;
- 2) sprawdzanie zamknięcia i zabezpieczenia pomieszczeń ośrodka wejść do budynku (okna, wszystkie drzwi wejściowe, krany, zbędne oświetlenie);
- 3) ewentualne wygaszanie oświetlenia w pomieszczeniach i na korytarzach ośrodka;
- 4) włączanie i wyłączanie oświetlenia terenu wokół ośrodka;
- 5) nieustanne czuwanie nad bezpieczeństwem pożarowym, szczególnie w porze nocnej;

- 6) pełnienie ścisłego nadzoru nad pojazdami służbowymi zaparkowanymi przy głównym wejściu;
 - 7) obchód obiektów i terenu ośrodka nocą co 2 godziny i gaszenie palącego się ewentualnie światła, zamykanie otwartych okien;
 - 8) dbanie o czystość i porządek;
 - 9) nie wpuszczanie osób obcych na teren ośrodka bez zezwolenia dyrektora;
 - 10) sprząatanie terenów trawiastych (łącznie z przylegającymi chodnikami, wejścia głównego do ośrodka);
 - 11) koszenie i grabienie trawy, liści, podlewanie kwiatów i drzew na szkolnym terenie;
 - 12) oczyszczanie śmietnika w zależności od potrzeb;
 - 13) w okresie zimowym: odśnieżanie schodów i ścieżek wokół budynków oraz posypywanie piaskiem;
 - 14) zawiadamianie straży pożarnej i dyrektora Zespołu na wypadek pożaru i kierowanie akcją gaśniczą do momentu przyjazdu Straży Pożarnej;
 - 15) niezwłoczne powiadomienie o nieobecności zmiennika kierownikowi gospodarczemu;
 - 16) opuszczenie stanowiska pracy dopiero po zgłoszeniu się dozorczy z następnej zmiany;
 - 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika gospodarczego lub dyrektora Zespołu;
- 10. Do obowiązków kierowcy należy w szczególności:**
- 1) utrzymanie w stałej sprawności technicznej i czystości samochodu służbowego poprzez:
 - a) wykonywanie obsługi codziennej i przeglądu przed każdym wyjazdem,
 - b) codzienne sprawdzanie działania świateł zewnętrznych wewnętrznych, sygnału dźwiękowego, działania wycieraczek, wskaźników, ruchu jałowego koła kierowniczego, działania hamulca zasadniczego i pomocniczego oraz drzwi i szyb, stanu plomb zabezpieczających licznik kilometrów,

- c) codzienne sprawdzanie ciśnienia powietrza w ogumieniu oraz zamocowania kół i stanu zewnętrznego ogumienia;
 - 2) sprawdzanie stanu paliwa, oleju w silniku, płynu chłodzącego i hamulcowego oraz dokonywanie i rozliczanie ich zakupów zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 3) dbałość o należyty poziom elektrolitu w akumulatorze, a w razie potrzeby uzupełnianie wodą destylowaną;
 - 4) terminowe dokonywanie rejestracji i ubezpieczenia pojazdu;
 - 5) systematyczne i rzetelne wypełnianie kart drogowych;
 - 6) bezwzględne przestrzeganie przepisów kodeksu drogowego;
 - 7) przewóz wychowanków (pod opieką pracownika pedagogicznego) i pracowników Zespołu;
 - 8) załadunek i rozładunek przewożonych towarów;
 - 9) wykonywanie innych poleceń kierownika gospodarczego lub dyrektora Zespołu.
- 11. Starsza kucharka wraz z podległymi jej pomocami kuchennymi zobowiązane są w szczególności do:**
- 1) przygotowywania posiłków zgodnie z jadłospisem oraz wydawanie posiłków wychowankom oraz pracownikom korzystającym z żywienia;
 - 2) dbanie o racjonalność żywienia wychowanków, kaloryczność posiłków oraz estetykę ich wydawania;
 - 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych, sprawdzanie ich ilości i jakości oraz zabezpieczanie przed kradzieżą i zepsuciem;
 - 4) pobieranie próbek posiłków oraz dbałość o ich właściwe oznaczenie i przechowywanie w lodówce zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) bezwzględne przestrzeganie zasad higieny w czasie sporządzania i wydawania posiłków;
 - 6) przestrzeganie ustalonych godzin wydawania posiłków;
 - 7) kontrola nad myciem i wyparzaniem naczyń i nakryć stołowych;
 - 8) utrzymywanie czystości, ładu i porządku w pomieszczeniach kuchennych;

9) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośrednich przełożonych oraz dyrektora Zespołu.

12. Do obowiązków starszej sprzątaczkі należy utrzymywanie porządku i czystości na terenie szkoły i miejsca zakwaterowania wychowanków, w szczególności poprzez:

- 1) codzienne i dokładne sprzątanie korytarzy, klatek schodowych z wyjściem na zewnątrz, łazienek, gabinetów, klas lekcyjnych, sekretariatu, pomieszczeń biurowych pokoju nauczycieli i wychowawców;
- 2) wietrzenie sprzątaných pomieszczeń, podlewanie roślin, opróżnianie koszy na śmieci;
- 3) gruntowne sprzątanie sali gimnastycznej raz w tygodniu;
- 4) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów;
- 5) dbałość o systematyczne dostarczanie do przydzielonych łazienek mydła, papieru toaletowego i ręczników papierowych;
- 6) generalne sprzątanie pomieszczeń w czasie dłuższych przerw (ferie zimowe, przerwa wakacyjna, okresy przedświąteczne);
- 7) przygotowywanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie;
- 8) systematyczna współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie utrzymania porządku w klasach i gabinetach, sypialniach, świetlicach;
- 9) wygaszanie zbędnego oświetlenia, oszczędne korzystanie z wody oraz oszczędne i racjonalne zużywanie przydzielonych środków czystości;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika gospodarczego lub dyrektora Zespołu.

13. Do obowiązków starszego konserwatora należy nadzór nad prawidłowością działania wszystkich urządzeń oczyszczalni, a w szczególności:

- 1) codzienne pobieranie próbek osadu i wpisywanie wyników do dziennika pracy oczyszczalni;
- 2) bieżące i szybkie usuwanie awarii urządzeń mechanicznych i innych nieprawidłowości w pracy oczyszczalni oraz informowanie

o każdym zaistniałym przypadku kierownika gospodarczego lub dyrektora Zespołu;

- 3) bieżące usuwanie zanieczyszczeń stałych gromadzonych w kosztach osadowych i przechowywanie ich przesypanych wapnem w specjalnych pojemnikach;
- 4) techniczna wymiana oleju w dmuchawie zgodnie z instrukcją obsługi;
- 5) bieżąca konserwacja urządzeń i budowli na terenie oczyszczalni, niedopuszczenie do powstania korozji na elementach metalowych oraz prowadzenie zapisów z w/w działalności;
- 6) w zależności od potrzeb : koszenie trawy, grabienie trawników, przycinanie drzew i krzewów, malowanie krawężników i zmiatanie dróg na terenie oczyszczalni;
- 7) wykonywanie innych poleceń kierownika gospodarczego lub dyrektora Zespołu.

14. Do obowiązków starszego rzemieślnika należy w szczególności:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek poprzez cotygodniowe dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych;
- 2) okresowa konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w pralni i w kuchni zgodnie z instrukcjami obsługi i konserwacji;
- 3) wykonywanie bieżących napraw mechanicznych i elektrycznych sprzętu znajdującego się w kuchni, pralni, magazynie, itp.;
- 4) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących w pomieszczeniach szkoły i zakwaterowania\ wychowanków zgłaszanych ustnie przez pracowników lub zapisanych w zeszycie napraw;
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenu wokół budynków Zespołu (grabienie liści, koszenie trawy, usuwanie zanieczyszczeń);
- 7) usuwanie drobnych usterek powstałych w instalacji CO i CW;

- 8) systematyczny przegląd urządzeń znajdujących się na placu zabaw dla wychowanków i bieżące usuwanie usterek;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika gospodarczego lub dyrektora Zespołu.

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie

§ 24.

1. Ośrodki wchodzące w skład Zespołu przeprowadzają rekrutację wychowanków w oparciu o odrębne przepisy.
2. Prawa i obowiązki wychowanka regulują statuty Ośrodków wchodzących w skład Zespołu.
3. System nagród i kar dotyczący uczniów określają statuty Ośrodków wchodzących w skład Zespołu.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 25.

1. Rady pedagogiczne Ośrodków, wchodzących w skład Zespołu, uchwałą dokonują zmian w statucie Zespołu w miarę potrzeb.
2. Statut Zespołu jest statutem nadrzędnym w stosunku do Statutu Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Gołotczyźnie i Statutu Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Gołotczyźnie.