



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY** **SZKOŁY MUZYCZNEJ I st. Nr 1** **im. STANISŁAWA WIECHOWICZA** **W KRAKOWIE**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne.**

1. Szkoła Muzyczna I st. Nr 1 im. Stanisława Wiechowicza jest jednostką organizacyjną prowadzoną przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa, nadzór merytoryczny nad szkołą prowadzi Minister Kultury.
2. Szkoła Muzyczna I st. Nr 1 jest placówką oświatową i realizuje cele oraz zadania zgodnie z Ustawą o systemie oświaty oraz przepisami wydanymi na jej podstawie. Zadania dydaktyczno-wychowawcze ujęte są w Statucie Szkoły.
3. SM I st. Nr 1 stosuje zasady gospodarki finansowej, określone przepisami dla jednostek budżetowych.
4. Pracą SM I st. Nr 1 kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Struktura organizacyjna placówki**

Ustala się następującą strukturę organizacyjną SM I st. Nr 1 w Krakowie

#### **1. Dyrektor placówki:**

- kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników
- kieruje i organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą
- sprawuje nadzór pedagogiczny, dokonuje oceny pracy
- decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
- przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
- sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju, jest odpowiedzialny za dydaktyczno-wychowawczy poziom placówki
- realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz organów nadzorujących i prowadzących placówkę
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
- organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły
- występuje z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych

## **2. Wicedyrektor placówki.**

- pełni funkcję zastępcy dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w placówce
- współuczestniczy w przygotowaniu projektów dokumentów programowo organizacyjnych (organizacja roku szkolnego, plan dydaktyczny szkoły, plan nadzoru pedagogicznego)
- współuczestniczy w pracach Komisji: Rady Pedagogicznej, Badania Uzdolnień, Rekrutacyjnej, Przyjęć
- organizuje i koordynuje bieżący tok działalności biblioteki szkolnej oraz magazynu instrumentów muzycznych
- prowadzi dokumentację ruchu uczniowskiego szkoły i odpowiada za terminowe zgłaszanie zmian w zakresie przydziału ilości godzin u poszczególnych nauczycieli
- utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów
- prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli
- odpowiada za prawidłowe opracowanie i sprawdzenie materiałów z zakresu godzin ponadwymiarowych i przekazanie ich do wypłaty
- nadzoruje stronę organizacyjną imprez i koncertów szkolnych
- przewodniczy komisji inwentaryzacyjnej
- podejmuje działania w celu komputeryzacji szkoły
- wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów i pedagogów
- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły, związane z realizacją rocznego planu pracy szkoły oraz sprawozdawczością dotyczącą pracy szkoły.

**Wicedyrektor bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły.**

## **3. Kierownik sekcji**

- sprawuje merytoryczną opiekę i kontrolę nad pracą dydaktyczną nauczycieli wchodzących w skład sekcji
- opracowuje roczne plany sekcji oraz czuwa nad jego prawidłową realizacją
- współuczestniczy w przygotowaniu arkusza organizacyjnego w części dotyczącej nadzorowanej sekcji
- uczestniczy w przygotowywaniu uroczystości szkolnych zgodnie z kalendarzem roku szkolnego
- wnioskuje o nagrody i kary dla nauczycieli sekcji
- kontroluje i rozlicza wykonanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli sekcji
- udziela pomocy metodycznej, szczególnie początkującym nauczycielom
- współuczestniczy w szkolnej komisji badania uzdolnień dla kandydatów do klasy pierwszej
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenia zawodowego
- dokonuje hospitacji lekcji podległych nauczycieli
- przewodniczy komisji egzaminacyjnej

**Kierownik sekcji bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły.**

## **Kadra kierownicza placówki**

Kadra kierownicza placówki kieruje poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i realizuje określone zadania.

- Wicedyrektor
- Kierownicy sekcji
- Główny księgowy
- Kierownik gospodarczy

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zakresy zadań i odpowiedzialności**

#### **1. Dyrektor placówki**

- organizacja pracy placówki
- sprawy kadrowe i przydziały czynności
- organizacja pracy finansowej placówki
- organizacja kontroli wewnętrznej
- problematyka bhp
- współpraca z organami zewnętrznymi

#### **2. Wicedyrektor szkoły**

- zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie spraw dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem oraz prowadzenie dokumentacji
- kontrola dyscypliny pracy nauczycieli
- kontrola dokumentacji nauczania
- organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli
- współdziałanie w przygotowaniu arkusza organizacyjnego
- organizowanie i przeprowadzanie egzaminów sprawdzających
- nadzór nad przygotowaniem uroczystości szkolnych
- wnioskowanie o nagrody i kary dla nauczycieli
- inicjowanie form samokształcenia nauczycieli i doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz nadzór nad nimi

#### **3. Kierownik sekcji**

Ustala się działanie następujących sekcji:

- przedmiotów ogólnomuzycznych
- instrumentów klawiszowych
- instrumentów smyczkowych
- instrumentów dętych
- działu wychowania przedszkolnego

Kierownik sekcji:

- ustala roczny plan sekcji
- koordynuje prace sekcji
- przygotowuje sprawozdanie okresowe z pracy sekcji

#### **4. Komórka finansowo - księgowo**

- **Główny księgowy**
  - organizacja pracy komórki finansowo - księgowej
  - opracowanie analiz i planów finansowych placówki
  - organizacja i kontrola pracy komórki finansowo - księgowej placówki
  - rozliczanie i kontrolowanie wydatków placówki
  - przestrzeganie dyscypliny finansowej placówki
  - ewidencja i kontrola majątku
  - organizacja naliczania, wypłacania i kontroli płac
  - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora placówki

**Główny księgowy bezpośrednio podlega dyrektorowi placówki.**

- **Kierownik gospodarczy**
  - organizacja pracy sekretariatu
  - zabezpieczenie bazowe i materiałowe pracy placówki
  - odpowiedzialność za stan sanitarno-techniczny obiektu
  - organizacja pracy pracowników administracyjno-ekonomicznych
  - planowanie i organizacja prac remontowych i inwestycyjnych
  - prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi
  - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora placówki

**Kierownik gospodarczy bezpośrednio podlega dyrektorowi placówki.**

- **Referent ds. płac**
  - kompletowanie dokumentów dotyczących list płac
  - sporządzanie list płac wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych przysługujących pracownikowi
  - sporządzanie przelewów wynagrodzeń
  - sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS
  - sporządzanie deklaracji podatkowych
  - prowadzenie kartotek wynagrodzeń i innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa
  - odpowiada za terminowe i zgodne z aktualnymi przepisami wykonanie powierzonych zadań
  - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora placówki

**Referent ds. płac bezpośrednio podlega głównemu księgowemu.**

#### **5. Administracja i obsługa**

- **referent ds. obsługi kasowej i administracji**
  - obsługa sekretariatu szkoły - przyjmowanie rozmów telefonicznych, prowadzenie dziennika podawczego, obsługa komputera
  - prowadzenie obsługi kasowo-bankowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnątrzszkolnymi regulaminami
  - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora placówki

**Referent ds. obsługi kasowej i administracji bezpośrednio podlega kierownikowi gospodarczemu.**

- **referent ds. uczniowskich**

- obsługa sekretariatu szkoły - przyjmowanie rozmów telefonicznych, prowadzenie dziennika podawczego, obsługa komputera
- prowadzenie spraw uczniowskich i dokumentacji uczniowskiej
- udzielanie informacji dotyczących rekrutacji do szkoły
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora placówki

**Referent ds. uczniowskich bezpośrednio podlega kierownikowi gospodarczemu.**

- **woźni szkolni**

- utrzymywanie porządku i czystości wokół szkoły i w pomieszczeniach piwnicznych oraz na strychu
- zabezpieczenie obiektu przed włamaniem i innymi zdarzeniami losowymi
- uprzejmość wobec pracowników, młodzieży i interesantów
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora placówki

**Woźni szkolni podlegają bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.**

- **sprzątające**

- utrzymywanie porządku i czystości w wyznaczonym rejonie
- oszczędne gospodarowanie środkami czystości
- dbałość o dobro zakładu i ochronę mienia
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora placówki

**Sprzątające bezpośrednio podlegają kierownikowi gospodarczemu.**

- **rzemieślnik stroiciel**

- dokonywanie sprawdzianu stanu technicznego pianin i fortepianów
- usuwanie usterek i korekta instrumentów
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora placówki

**Rzemieślnik stroiciel bezpośrednio podlega dyrektorowi placówki.**

- **magazynier**

- prowadzenie wypożyczalni instrumentów muzycznych i sprzętu audiowizualnego, magazynu akcesoriów muzycznych
- dbałość o właściwe przechowywanie i zabezpieczenie instrumentów
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora placówki

**Magazynier bezpośrednio podlega dyrektorowi placówki.**

## ROZDZIAŁ IV

### Postanowienia końcowe

1. Do wszelkich kwestii dotyczących organizacji pracy i spraw pracowniczych nauczycieli stosuje się przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
2. Szczegółowe zakresy zadań kadry kierowniczej i pracowników niepedagogicznych określają indywidualne zakresy czynności.

Kraków, 01.09.2004 r.

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

