



**CENTRUM KSZTAŁCENIA
PRAKTYCZNEGO W RZESZOWIE**

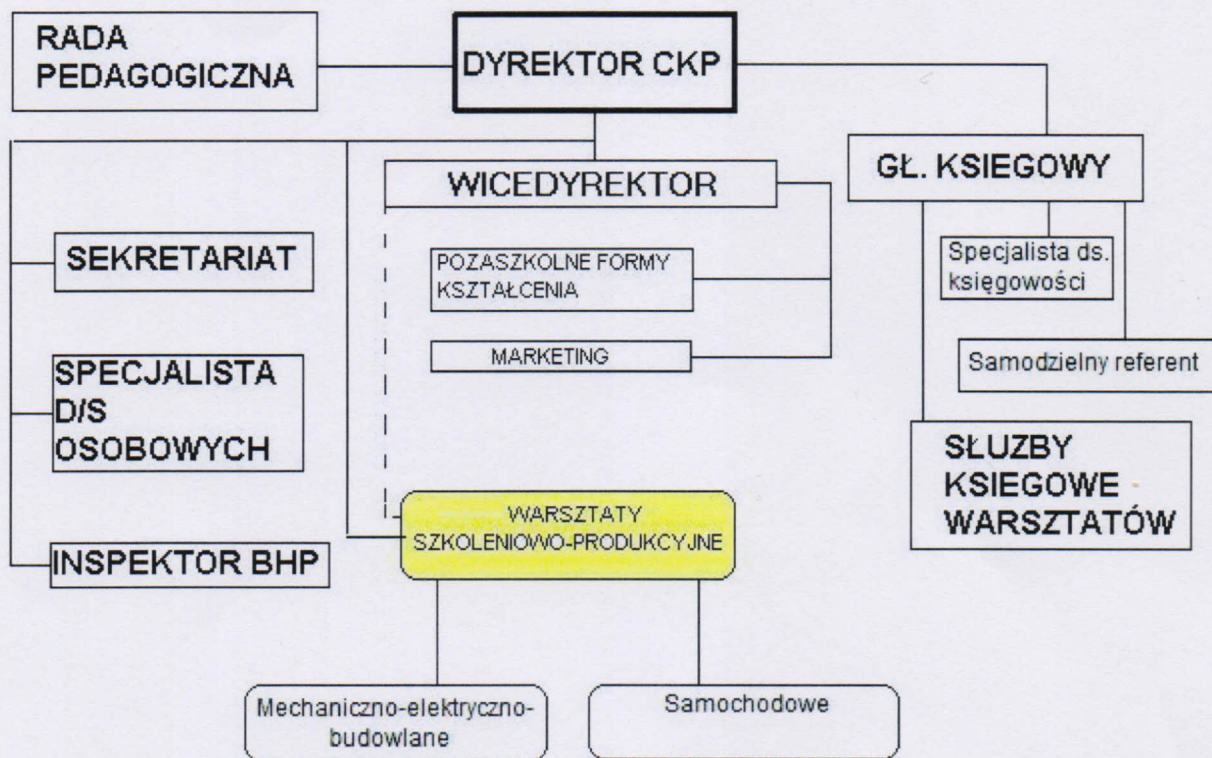
REGULAMIN ORGANIZACYJNY

grudzień 2016

I. Schemat organizacyjny placówki.

Centrum Kształcenia Praktycznego jest placówką oświatowo-wychowawczą Miasta Rzeszowa.

Schemat organizacyjny



Zgodnie ze statutem CKP jest powołane do:

1. Organizowania zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, zajęć specjalizacyjnych, a także zajęć w oparciu o modułowe programy nauczania dla uczniów i słuchaczy zasadniczych szkół zawodowych, techników, szkół ponadgimnazjalnych i policealnych w pełnym zakresie programowym, bądź w zakresie wybranych treści programowych.
2. Organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Organizowanie przysposobienia do pracy dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów uczęszczających do klas przysposabiających do pracy zawodowej.



6. Realizowanie innych zadań edukacyjnych, w tym zleconych przez Organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze oraz osoby prywatne.

I. Stanowiska oraz zadania przypisane do poszczególnych stanowisk

1. Dyrektor Centrum

- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami
- kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz
- odpowiada za majątek Centrum, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz za właściwe obciążenie odpowiedzialnością materialną pracowników
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum
- kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki określoną odrębnymi przepisami

W przypadku nieobecności dyrektora, zastępuje go wicedyrektor.

2. Główny księgowy

- prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami
- prowadzi gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami
kontroluje kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- opracowuje we współpracy z dyrektorem plany dochodów i wydatków, sprawozdania a wykonania budżetów, sporządza sprawozdania z wykonania planów finansowych, analizy okresowe wykorzystania środków
- opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących spraw gospodarczo-finansowych
- ponosi odpowiedzialność za należyte wykonywanie swoich obowiązków



W przypadku nieobecności głównego księgowego, zastępuje go specjalista ds. księgowości. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi jednostki w zakresie nadzoru i kontroli.

3. Wicedyrektor

- prowadzi całość spraw związanych z remontami, przebudową i modernizacją budynków placówki, w tym procedury zamówień publicznych
- wspólnie z dyrektorem prowadzi nadzór pedagogiczny nad funkcjonowaniem warsztatów szkoleniowo-produkcyjnych
- organizuje i nadzoruje pozaszkolne formy kształcenia w ramach jednostki
- przygotowuje arkusz organizacyjny dla organu prowadzącego placówkę
- prowadzi całość spraw związanych z przygotowaniem nowego roku szkolnego
- nadzoruje całość spraw związanych z bieżącą eksploatacją budynków
- zastępuje we wszystkich sprawach dyrektora jednostki, w czasie jego nieobecności
- ponosi odpowiedzialność za należyte wykonywanie swoich obowiązków

W przypadku nieobecności wicedyrektora, całość jego obowiązków przejmuje dyrektor placówki. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi Centrum w zakresie nadzoru i kontroli.

4. Specjalista ds. księgowości

- prowadzi całość prac finansowych związanych z wypłatami wynagrodzeń, zasiłków rodzinnych i innych
- sporządza deklaracje podatkowe
- sporządza umowy zlecenia i umowy o dzieło
- prowadzi kasę jednostki

W przypadku nieobecności specjalisty ds. księgowości, zastępuje go główny księgowy lub samodzielny referent w podziale na sprawy. Specjalista ds. księgowości podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.



5. Samodzielny referent

- sporządza rejestr zakupu, sprzedaży oraz deklaracji miesięcznej VAT
- prowadzi archiwum placówki
- przygotowuje arkusz organizacji placówki dla organu prowadzącego
- prowadzi ewidencję środków trwałych i przedmiotów nietrwałych
- dokonuje opisu otrzymanych faktur

W przypadku nieobecności samodzielnego referenta, zastępuje go specjalista ds. księgowości. Samodzielny referent podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.

6. Specjalista ds. osobowych

- prowadzi teczkę akt osobowych pracowników
- sporządza wszelkie sprawozdania dla Organu prowadzącego, GUS, ZUS, dotyczące spraw kadrowych
- prowadzi całość spraw związanych z organizacją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- prowadzi ewidencję urlopów pracowniczych, przyznanych rent i emerytur
- prowadzi całość spraw związanych z opieką socjalną pracowników
- prowadzi sekretariat placówki

W przypadku nieobecności specjalisty ds. kadrowych, zastępuje go księgowy. Specjalista ds. osobowych podlega dyrektorowi jednostki.

6. Inspektor BHP

- sporządza bieżące i okresowe analizy stanu BHP uwzględniające obowiązujące normy
- kontroluje stan BHP, formułuje wnioski prewencyjne, identyfikuje czynniki szkodliwe, ocenia ryzyko i zagrożenia występujące w placówce, wnioski przedstawia dyrektorowi
- kompletuje dokumentację dotyczącą wypadków przy pracy, uczestniczy w zespole powypadkowym, prowadzi rejestr wypadków
- występuje z wnioskami o przeszkolenie określonych grup zawodowych, proponuje uzupełnienie tematyki szkoleń
- analizuje zagrożenie pożarowe, organizuje działania prewencyjne, mające na celu przeciwdziałanie powstawaniu pożaru



- występuje do dyrektora z wnioskami i zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń

W przypadku nieobecności inspektora BHP, w sprawach związanych z wypadkami i zagrożeniami występującymi w placówce zastępuje go społeczny inspektor pracy. Inspektor BHP podlega bezpośrednio dyrektorowi placówki

7. Informatyk

- opracowywanie, uruchamianie i konserwacja oprogramowania użytkowanego w poszczególnych działach CKP
- konsultacje i pomoc w zakresie oprogramowania komputerów dla pracowników CKP,
- aktualizowanie programów w poszczególnych działach i pracowniach placówki,
- konserwacja sieci komputerowej CKP,
- wykonywanie dodatkowych prac związanych z obsługą komputerów zleconych przez dyrektora placówki a nie objętych niniejszym zakresem



II. Schemat organizacyjny warsztatów szkoleniowo – produkcyjnych o specjalności mechaniczno-elektryczno-budowlanej



III. Stanowiska oraz zadania przypisane do poszczególnych stanowisk

1. Kierownik warsztatów

- sprawuje nadzór nad całością zadań związanych z funkcjonowaniem Warsztatów szkoleniowo-produkcyjnych w zakresie realizacji statutowych celów placówki
- organizuje i nadzoruje produkcję wykonywaną w ramach w-tów
- nadzoruje stan maszyn, urządzeń, narzędzi, w tym urządzeń dźwigowych, transportowych, zbiorników ciśnieniowych zgodnie z odpowiednimi przepisami, a także bieżącą sprawność obiektów i pomieszczeń w-tów

- jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników w-tów
- odpowiada przed dyrektorem za całość spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem zajęć praktycznych dla młodzieży szkolnej
- odpowiada przed dyrektorem za majątek ruchomy w-tów zgodnie z wykazem, przejęty protokołem przekazania

W przypadku nieobecności zastępuje go zastępca kierownika I. Kierownik warsztatów podlega bezpośrednio dyrektorowi placówki.

2. Zastępca Kierownika .

- organizuje i nadzoruje produkcję branży mechanicznej i budowlanej wykonywaną w ramach warsztatów
- organizuje i na bieżąco nadzoruje prowadzenie zajęć praktycznych dla młodzieży
- nadzoruje utrzymanie pełnej zdolności użytkowej maszyn i urządzeń do obróbki mechanicznej urządzeń i branży budowlanej
- prowadzi nadzór nad ewidencją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w warsztatach
- prowadzi nadzór nad przygotowaniem technologicznym pracowników do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
-
- odpowiada przed kierownikiem w-tów za prowadzenie inwentaryzacji, ewidencję środków trwałych i przedmiotów nietrwałych
- opracowuje arkusz zatrudnienia nauczycieli w zakresie warsztatów mechaniczno-elektryczno-budowlanych
- opracowuje plany przejść uczniów przez działy warsztatowe

Zastępca kierownika warsztatów podlega bezpośrednio kierownikowi warsztatów.

3. Nauczyciele

- prowadzą zajęcia z uczniami zgodnie z przydziałem ujętym w Arkuszu organizacji roku szkolnego
- odpowiadają za bezpieczeństwo powierzonych im na czas zajęć uczniów

- odpowiadają za stan ilościowy i stan techniczny urządzeń i sprzętu techno-dydaktycznego w ramach swojej pracowni
- odpowiadają za ład i porządek w swojej pracowni
- nauczyciele podlegają przepisom prawa oświatowego, w tym przede wszystkim: Ustawa – Karta nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej

W przypadku nieobecności nauczyciela, zastępstwo za nieobecnego organizuje kierownik warsztatów (zastępca), zgodnie z wytycznymi Organu prowadzącego zawartymi w odnośnej uchwale Rady Miasta oraz wewnętrznymi ustaleniami z dyrekcją placówki.

W przypadku nieobecności zastępuje go zastępca kierownika I. Specjalista ds. elektrycznych podlega bezpośrednio kierownikowi warsztatów.

4. Magazynier

- prowadzi bieżącą gospodarkę magazynową
- przechowuje materiały zgodnie z wymogami pod względem właściwego rozmieszczenia, ułożenia i konserwacji
- wydaje materiały i narzędzia do produkcji i ćwiczeń
- uzgadnia z księgowością kartoteki ilościowe w magazynie i wypożyczalni narzędzi
- prowadzi ewidencję biblioteki

W przypadku nieobecności zastępuje go majster. Magazynier podlega bezpośrednio kierownikowi warsztatów.

5. Majster

- prowadzi bieżącą gospodarkę wypożyczalni narzędzi
- wydaje i przyjmuje narzędzia
- doraźnie pomaga przy wykonywaniu prac produkcyjnych
- pomaga przy wykonywaniu prac porządkowych wokół obiektu
- terminowo obsługuje korespondencję
- naprawia i regeneruje uszkodzone narzędzia i przyrządy



W przypadku nieobecności zastępuje go kierownik magazynu. Majster podlega zastępcy kierownika II.

6. Spawacz

- wykonuje prace spawalnicze zgodnie z otrzymaną dokumentacją
- wykonuje prace na maszynach i obrabiarkach specjalistycznych
- pomaga przy wykonywaniu prac porządkowych wokół obiektu

W przypadku nieobecności zastępuje go konserwator. Spawacz podlega bezpośrednio zastępcy kierownika I.

7. Sprzątaczką

- sprząta obiekt zgodnie z wyznaczonymi pomieszczeniami
- raz w roku myje wszystkie okna
- po zakończeniu pracy zwraca uwagę na zabezpieczenie obiektu, uzbraja system ochrony i zamyka budynek

W przypadku nieobecności pracownicy zastępuje ją konserwator. Podlega bezpośrednio zastępcy kierownika I.

9. Konserwator.

- utrzymuje w pełnej sprawności techniczno-eksploatacyjnej obiekty, w tym: instalacje co, instalacje wod.-kan., urządzenia sanitarne
- wykonuje bieżące prace remontowe, jak: malowanie, układanie glazury, szklenie okien, usuwanie powstałych awarii
- wykonuje prace porządkowe wokół obiektów, jak: odśnieżanie, koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, grabienie liści itp.
- przeprowadzanie w okresie wakacji i ferii gruntownych prac remontowych w pomieszczeniach pracowni

W przypadku nieobecności w pracy konserwatora zastępują go inni pracownicy obsługi warsztatów, według indywidualnych poleceń kierownika warsztatów. Konserwator podlega bezpośrednio zastępcy kierownika I.

8. Kierowca



- utrzymuje pojazd w należytej sprawności technicznej, dokonuje codziennej kontroli technicznej w ramach swoich uprawnień
- prowadzi obowiązkową dokumentację transportu (karty drogowe)
- ponosi pełną odpowiedzialność za stan techniczny samochodu, za używanie samochodu w stanie nie nadającym się do jazdy i wyniki z tego powodu szkody
- dokonuje czynności związanych z zakupem, załadunkiem rozładunkiem
- dokonuje rozliczenia materiałów i części zamiennych do samochodu
- utrzymuje porządek w pomieszczeniu garażowym
- wykonuje prace porządkowe wokół obiektu

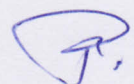
W przypadku nieobecności zastępuje go zaopatrzeniowiec kierowca z warsztatów samochodowych. Kierowca podlega bezpośrednio zastępcy kierownika II.

IV. Schemat organizacyjny warsztatów szkoleniowo - produkcyjnych o specjalności samochodowej



V. Stanowiska oraz zadania przypisane do poszczególnych stanowisk

1. Kierownik warsztatów



- sprawuje nadzór nad całością zadań związanych z funkcjonowaniem Warsztatów szkoleniowo-produkcyjnych w zakresie realizacji statutowych celów placówki
- organizuje i nadzoruje produkcję i usługi wykonywane w ramach W-tów
- nadzoruje stan maszyn, urządzeń, narzędzi, w tym urządzeń dźwigowych, transportowych, zbiorników ciśnieniowych zgodnie z odpowiednimi przepisami, a także bieżącą sprawność obiektów i pomieszczeń W-tów
- jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników W-tów
- odpowiada przed dyrektorem za całość spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem zajęć praktycznych dla młodzieży szkolnej
- odpowiada przed dyrektorem za majątek ruchomy W-tów zgodnie z wykazem, przyjęty protokołem przekazania

W przypadku nieobecności zastępuje go zastępca kierownika warsztatów ds. samochodowych. Kierownik warsztatów podlega bezpośrednio dyrektorowi placówki.

2. Zastępca kierownika warsztatów ds. samochodowych.

- organizuje działalność usługową w pionie samochodowym
- nadzoruje i kieruje zajęciami praktycznymi na stanowiskach samochodowych
- nadzoruje prawidłową eksploatację urządzeń i narzędzi znajdujących się w pionie samochodowym
- wspólnie z kierownikiem prowadzi nadzór pedagogiczny nad nauczycielami
- Sporządza zapytania ofertowe oraz przewodniczy zespołowi ds. wyboru najkorzystniejszej oferty na zakupy towarów i usług, zgodnie z regulaminem wewnętrznym udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej 14 tys. euro.

W przypadku nieobecności zastępuje go zastępca kierownika warsztatów ds. metalowych. Zastępca kierownika warsztatów podlega bezpośrednio kierownikowi warsztatów.

3. Zastępca kierownika warsztatów ds. metalowych.

- organizuje działalność produkcyjno-usługową w pionie metalowym
- nadzoruje i kieruje zajęciami praktycznymi na stanowiskach obróbki metali
- nadzoruje prawidłową eksploatację urządzeń i narzędzi znajdujących się w pionie metalowym
- organizuje i nadzoruje pracę narzędziowni
- opracowuje arkusz zatrudnienia nauczycieli
- wspólnie z kierownikiem prowadzi nadzór pedagogiczny nad nauczycielami
- nadzoruje działalność nauki jazdy

W przypadku nieobecności zastępuje go zastępca kierownika warsztatów ds. samochodowych. Zastępca kierownika warsztatów podlega bezpośrednio kierownikowi warsztatów.

4. Nauczyciele

- prowadzą zajęcia z uczniami zgodnie z przydziałem ujętym w Arkuszu organizacji roku szkolnego
- odpowiadają za bezpieczeństwo powierzonych im na czas zajęć uczniów
- odpowiadają za stan ilościowy i stan techniczny urządzeń i sprzętu techno-dydaktycznego w ramach swojej pracowni
- odpowiadają za ład i porządek w swojej pracowni
- nauczyciele podlegają przepisom prawa oświatowego, w tym przede wszystkim: Ustawa – Karta nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej

W przypadku nieobecności nauczyciela, zastępstwo za nieobecnego organizuje kierownik warsztatów (zastępca), zgodnie z wytycznymi Organu prowadzącego zawartymi w odnośnej uchwale Rady Miasta oraz wewnętrznymi ustaleniami z dyrekcją placówki.

5. Administracja w-tów – samodzielny referent ds. administracji

- prowadzi korespondencję przychodzącą i wychodzącą
- wystawia faktury



- przyjmuje należności za usługi wg. rachunków
- prowadzi kasę
- prowadzi książkę druków ścisłego zarachowania
- prowadzi rozliczenia wewnętrzne w-tów
- kompletuje i przekazuje wszystkie dowody księgowe do księgowości placówki

W przypadku nieobecności zastępuje go starszy referent ds. metalowych i samochodowych. Samodzielny referent ds. administracji podlega bezpośrednio kierownikowi w-tów.

6. Obsługa klienta – starszy referent ds. metalowych i samochodowych

- przyjmuje zamówienia i wystawia zlecenia na prace związane z pionem metalowym i samochodowym w-tów
- przygotowuje wstępną kalkulację na wykonywane usługi
- prowadzi książkę zleceń warsztatowych
- kompleksowo obsługuje klienta przed, w czasie i po naprawie samochodu
- sporządza zamówienia na części i materiały niezbędne do wykonywanych usług
- rozlicza poszczególne zlecenia
- przygotowuje niezbędną dokumentację technologiczną do prowadzenia usług

W przypadku nieobecności zastępują go: z-ca kierownika w-tów ds. samochodowych oraz z-ca kierownika w-tów ds. metalowych w zakresie swoich kompetencji. Starszy referent ds. metalowych i samochodowych podlega bezpośrednio z-cy kierownika w-tów ds. metalowych

7. Magazyn – magazynier

- dba o stałe zaopatrzenie magazynu w części i materiały niezbędne w celu zabezpieczenia ciągłości produkcji i usług
- przyjmuje i wydaje materiały i części wg. dowodów dostaw
- prowadzi całość prac związanych z rozliczeniem pracy magazynu
- prowadzi wypożyczalnię narzędzi
- dba o pełne zabezpieczenie wypożyczalni w narzędzia, a w przypadku wystąpienia braków wnioskuje o zakup do kierownika w-tów

W przypadku nieobecności zastępuje go kierowca zaopatrzeniowiec. Kierownik sekcji podlega bezpośrednio kierownikowi warsztatów.

8. Zaopatrzenie – zaopatrzeniowiec kierowca

- utrzymuje w pełnej sprawności technicznej samochód
- realizację wyjazdy zgodnie z poleceniem przełożonych tj. kierownika w-tów lub z-cy kierownika w-tów ds. samochodowych
- zaopatruje w-ty w narzędzia produkcyjne, materiały do produkcji i usług, materiały pomocnicze
- realizuje zakupy wyszukując najkorzystniejszą ofertę
- obsługuje szatnię uczniowską w godz. 6:20 – 8:00

W przypadku nieobecności zastępuje go kierowca z warsztatów mechaniczno-elektryczno-budowlanych. Zaopatrzeniowiec kierowca podlega bezpośrednio kierownikowi w-tów.

9. Obsługa w-tów – sprzątaczką

- sprząta obiekt zgodnie z wyznaczonymi pomieszczeniami
- raz w roku myje wszystkie okna
- po zakończeniu pracy zwraca uwagę na zabezpieczenie obiektu, uzbraja system ochrony i zamyka budynek

W przypadku nieobecności pracownicy zastępuje ją konserwator. Podlega bezpośrednio z-cy kierownika warsztatów.

10. Konserwator

- utrzymuje w pełnej sprawności techniczno-eksploatacyjnej obiekty, w tym: instalacje co, instalacje wod.-kan., urządzenia sanitarne
- wykonuje bieżące prace remontowe, jak: malowanie, układanie glazury, szklenie okien, usuwanie powstałych awarii
- wykonuje prace porządkowe wokół obiektów, jak: odśnieżanie, koszenie
- trawy, przycinanie żywopłotu, grabienie liści itp.
- przeprowadzanie w okresie wakacji i ferii gruntownych prac remontowych w pomieszczeniach pracowni



W przypadku nieobecności w pracy konserwatora zastępują go inni pracownicy obsługi warsztatów, według indywidualnych poleceń kierownika warsztatów. Konserwator podlega bezpośrednio kierownikowi warsztatów.

11. Nauka jazdy

Szkołą nauki jazdy kieruje z-ca kierownika w-tów ds. samochodowych. Szkoleniami objęci są uczniowie Zespołu Szkół Samochodowych (ewentualnie innych szkół miasta zgodnie z umowami). Szkoła nauki jazdy organizuje również kursy zewnętrzne na zasadach komercyjnych. Eksploatuje samochody nauki jazdy, korzysta z placu manewrowego należącego do w-tów, w także z sali wykładowej. W Szkole nauki jazdy zatrudnieni są przez dyrektora placówki instruktorzy nauki jazdy. Wszelkie rozliczenia związane z nauką jazdy przekazywane są przez z-cę kierownika w-tów ds. metalowych do księgowości placówki.

DYREKTOR

mgr inż. Piotr Pukała

