**Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**

Dla pracownika zatrudnionego na stanowisku: **referent.**

**Podległość służbowa:** Panibezpośrednim przełożonym jest Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 1 w Wiśle

**Zakres obowiązków na stanowisku pracy**

Do obowiązków referenta należy:

**I. Prowadzenie sekretariatu placówki, w tym:**

1. Obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej);
2. Udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły (zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.);
3. Kserowanie materiałów na polecenie dyrektora;
4. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
5. Prowadzenie terminarza zajęć dyrektora szkoły;
6. Zamawianie materiałów biurowych, dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen, druków ścisłego zarachowania i innych;
7. Przygotowywanie pism na polecenie dyrektora;
8. Przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
9. Sporządzanie sprawozdań SIO;
10. Przechowywanie: pieczęci i pieczątek, druków ścisłego zarachowania, księgi kontroli, arkuszy ocen, dokumentacji sprawdzianów i egzaminów, księgi protokołów rady pedagogicznej i innych;
11. Prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania;
12. Gromadzenie Dzienników Ustaw oraz uchwał i zarządzeń organu prowadzącego;
13. Stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
14. Prowadzenie akt osobowych pracowników placówki;
15. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami finansowymi – rejestracja i opisywanie rachunków , sporządzanie miesięcznych informacji o zaangażowaniu wydatków w planie finansowym placówki;
16. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz kartotek materiałowych;
17. Sporządzanie rocznego wykazu przepracowanych godzin przez prac adm. i obsługi.

**II. Prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:**

1. Wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych;
2. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów i nauczycieli;
3. Obsługa organizacyjna zapisów / rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych, protokołów komisji rekrutacyjnej;
4. Prowadzenie księgi uczniów;
5. Prowadzenie rejestru uczniów zameldowanych w rejonie szkoły;
6. Monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
7. Wydawanie dokumentów uczniów rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń;
8. Załatwianie formalności związanych z biletami miesięcznymi;
9. Wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem.

**III. Stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania, w tym:**

1. Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń dyrektora Przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy;
2. Dbanie o dobro i dobre imię placówki;
3. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
4. Branie udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
5. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp;
6. Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
7. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
8. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życiu lub zdrowia;
9. Współdziałanie z dyrekcją szkoły i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

**IV. Zakres uprawnień:**

Referent jest uprawniony do:

1. Zgłaszania dyrektorowi placówki uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą;
2. Zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy oraz informowania o tym wychowawców klas.

**V. Zakres odpowiedzialności:**

Referent ponosi odpowiedzialność za:

1. Pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym za sprawną i kulturalną obsługę interesantów, nauczycieli i uczniów;
2. Prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa;
3. Zachowanie tajemnicy służbowej;
4. Przestrzeganie ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.);
5. Właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej, pieczęci, druków ścisłego zarachowania oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych

…………………………… …….. ……………………………………….

*(data i podpis pracownika) (podpis dyrektora szkoły/placówki)*