

**Regulamin Organizacyjny
obowiązujący w Zespole Szkół nr 5
im. Tadeusza Tańskiego
w Stargardzie.**

1. Zespołem Szkół nr 5 im. T. Tańskiego w Stargardzie kieruje dyrektor, który jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. W kierowaniu placówką dyrektora wspomagają: zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownik kształcenia praktycznego, kierownik gospodarczy, kierownik warsztatów. Strukturę organizacyjną graficznie przedstawia schemat organizacyjny Zespołu Szkół nr 5.
3. Zastępcy dyrektora podlegają sprawy dydaktyczno – wychowawcze, nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, biblioteka i czytelnia szkolna, pedagog szkolny.
4. Do zadań głównego księgowego i działu księgowości należą:
 - prawidłowe zaplanowanie dochodów i wydatków szkoły,
 - księgowanie dochodów i wydatków,
 - prowadzenie konta socjalnego szkoły,
 - naliczanie płac i przekazywanie ich na konta osobiste pracowników,
 - prowadzenie spraw związanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - przygotowanie wymaganych przez organ prowadzący sprawozdań i bilansów,
 - prowadzenie rozliczeń z dotacji celowych,
 - przygotowywanie sprawozdań wymaganych przez GUS,
 - prowadzenie bieżącej analizy dochodów i wydatków.

5. Do zadań kierownika kształcenia praktycznego należy:

- organizacja praktyk zawodowych w klasach technikum oraz zajęć praktycznych w szkole zasadniczej i technikum organizowanych u przedsiębiorców,
- współpraca z zakładami pracy w powyższym zakresie, sporządzanie umów,
- organizacja i nadzorowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

6. Do zadań kierownika warsztatów należy:

- opracowywanie planu dydaktyczno – wychowawczego zajęć praktycznych warsztatów,
- kontrolowanie realizacji programu praktycznego szkolenia,
- organizowanie, kontrolowanie czasu i jakości pracy nauczycieli zawodu, uczniów i pracowników zatrudnionych w warsztacie.

7. Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- zapewnienie właściwego stanu sanitarnego i technicznego budynków wchodzących w skład zespołu szkół,
- dbanie o dokonywanie okresowych przeglądów zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami,
- dokonywanie zakupów na potrzeby placówki zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- załatwianie spraw z instytucjami świadczącymi usługi na rzecz prawidłowego funkcjonowania szkoły: dostawa ciepła, prądu, gazu, wody i wywóz odpadów.