



Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 12
im. Janusza Korczaka
30-079 Kraków al.Kijowska 3 tel.12 633 37 11 <http://sp12krakow.edupage.org>

ZAKRES CZYNNOŚCI WOŹNY

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko: WOŹNY

Bezpośredni przełożony: **Dyrektor Szkoły mgr Magdalena Mazur**

Poza bezpośrednim przełożonym pracownik może otrzymywać polecenia od:
Wicedyrektorów Szkoły

I. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

II. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wymaganych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan sprzętu, maszyn, urządzeń i narzędzi oraz o porządek i ład w miejscu pracy, a zauważone uszkodzenia i niesprawności zgłaszać przełożonym,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem, przestrzegać czystości osobistej i czystości odzieży,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

III. 1. Zakres czynności wynikający ze stanowiska:

- 1) Nadzoruje ruch uczniów oraz osoby wynajmujące pomieszczenia szkolne lub inne w wejściu i holu głównym obiektu szkolnego.
- 2) Kontroluje zajęcia odbywające się w godzinach popołudniowych, czas przyścia do szkoły uczniów lub osób wynajmujących pomieszczenia szkolne oraz wyjścia zgodnie z tygodniowym planem zajęć popołudniowych.
- 3) Kontroluje zachowanie uczniów podczas przychodzenia i wychodzenia ze szkoły, zgłasza do dyrektora szkoły zauważone nieprawidłowości w tym zakresie.
- 4) Zezwala na opuszczenie szkoły tylko uczniom zwolnionym przez dyrektora szkoły.
- 5) Kontroluje zachowanie uczniów i osób wynajmujących pomieszczenia szkolne podczas przychodzenia i wychodzenia ze szkoły, zgłasza do dyrektora szkoły zauważone nieprawidłowości w tym zakresie.
- 6) Zgłasza dyrektorowi szkoły w pobliżu szkoły obecność osób obcych, zagrażających bezpieczeństwu uczniów czy zachowujących się podejrzanie.
- 7) Informuje patrole Straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego.
- 8) Może opuścić stanowisko pracy w celu wykonania innych zadań tylko w przypadku zastąpienia go przez innego pracownika szkoły.
- 9) Wyprasza z terenu szkoły osoby niepowołane, przebywające na nich bez zgody dyrektora szkoły.
- 10) Ma bezwzględny obowiązek natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły (sekretarza szkoły) o problemach wynikających z pełnionych obowiązków.
- 11) Zabrania wieszania ogłoszeń na szkolnym ogrodzeniu i szybach drzwi głównego wejścia (zrywa je w razie potrzeby).
- 12) Codzienne sprzątanie zleconych obszarów: korytarz głównego wejścia, dyżurkę woźnych, hol główny – parter, otoczenie szkoły.
- 13) Codzienne opróżnianie koszy na śmieci hol główny parter.
- 14) Sprawdzanie po każdej przerwie czystości korytarzy i toalet, uprzątnięcie zabrudzeń.
- 15) Uzupełnianie co rano i w razie potrzeb papieru toaletowego i mydła w toaletach.
- 16) W okresie zimowym dba drożność wjazdu i wejścia głównego (odsnieża je).
- 17) Pomaga konserwatorowi w wykonywaniu napraw.
- 18) Wykonuje czynności zlecone przez dyrektora szkoły np. naprawianie i pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych na budynku szkoły w związku z uroczystościami okolicznościowymi i państwowymi, oraz wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, a zleconych przez dyrekcję lub sekretarza szkoły.
- 19) Opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem p.poż.
- 20) Dbłość o ład i porządek oraz higienę na terenie wszystkich pomieszczeń szkolnych.
- 21) Dbłość o porządek w dyżurce i pomieszczeń służbowych.

2. Woźny odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowe wykonywanie zadań,
- 2) przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły o zaistniałych problemach czy zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły,
- 3) rzetelne wywiązywanie się z obowiązków,
- 4) czystość w holu głównym i wejściowym,
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

Kraków, dnia: 1.09.2017r. .

.....

(dyrektor szkoły)

**Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję
się do realizacji:**

.....

(podpis pracownika)

Zakres czynności sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach:

- aa
- dla pracownika