



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 SEKRETARZA SZKOŁY

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko: SEKRETARZ

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) Prowadzi księgę ewidencji uczniów, księgi uczniów, zakłada i oprawia za arkusze ocen.
 - 2) Informuje dyrektora szkoły o problemach w realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów.
 - 3) Sporządza i wydaje duplikaty i odpisy świadectw oraz inne dokumenty dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 4) Prowadzi elektroniczną ewidencję uczniów.
 - 5) Wydaje legitymacje szkolne i karty rowerowe.
 - 6) Wydaje legitymacje służbowe nauczycielom.
 - 7) Przygotowuje umowy dla nowozatrudnionych pracowników i gromadzi odpowiednia dokumentację kadrową, a następnie przekazuje ją specjalście ds. Kadr i Płac
 - 8) Prowadzi księgę wyjazdów pracowników poza obiekty szkolne.
 - 9) Sporządza sprawozdania oświatowe i GUS, WUS oraz inne.
 - 10) Prowadzi SIO.
 - 11) Dokonuje bieżących wpisów do księgi obiektu.
 - 12) Na zlecenie dyrektora (wicedyrektora) przygotowuje projekty pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu.
 - 13) Kieruje ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem szkoły.
 - 14) Dbą o właściwe zabezpieczenie i archiwizację dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję lub tajemnicę załatwianych spraw.
 - 15) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
2. Sekretarz odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
- 1) terminowe wykonywanie zadań,
 - 2) rzetelne wywiązywanie się z obowiązków,
 - 3) czystość na stanowisku i w sekretariacie,
 - 4) 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