

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko

Nazwa komórki organizacyjnej -

**Publiczna Szkoła Podstawowa im.
Aleksandra Kamińskiego w Lubrańcu**

Nazwa stanowiska pracy -

Sekretarz Szkoły

I. Zakres czynności (prowadzenie dokumentacji szkoły) – obowiązki:

- księga uczniów,
- księga dzieci,
- obowiązek szkolny,
- wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły podstawowej - dokumentacja,
- wydawanie legitymacji uczniowskich – dokumentacja,
- zakup biletów miesięcznych dla uczniów,
- prenumerata dla szkoły, opłata RTV,
- prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników szkoły,
- sporządzanie dokumentacji i prowadzenia ewidencji w zakresie obecności w pracy – lista obecności, urlopy, zwolnienia itp.
- prowadzenie sprawozdawczości – zbieranie danych oraz terminowe wypełnianie i przesyłanie wszystkich sprawozdań dotyczących pracy szkoły wymaganych przez MENiS, Kuratorium Oświaty, Urząd Statystyczny,
- dokumentacja odznaczeń, wyróżnień, nagród,
- ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie ewidencji dzieci przebywających w PDDZ i zakładach wychowawczych,
- dokumentacja sanepid, ppoż, książeczki pracownicze,
- wydawanie delegacji służbowych,
- rodziny zastępcze,
- prowadzenie kancelarii szkoły,
- wydawanie kart drogowych i ich rozliczanie,
- wydawanie książeczek ubezpieczeniowych, pracowniczych i rodzinnych
- ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- zakup i wydawanie nauczycielom dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, druków świadectw szkolnych, giloszy, arkuszy ocen, dyplomów, nagród dla uczniów,
- zakup druków niezbędnych do prowadzenia sekretariatu,
- prowadzenie archiwum szkoły – archiwizacja dokumentacji,
- przyjmowanie wpłat od wychowawców na PZU i przekazywanie ich dyrektorowi szkoły do 20 października każdego roku,
- przyjmowanie wpłat na Radę Rodziców i prowadzenie odpowiednie dokumentacji,
- terminowe kierowanie pracowników szkoły na okresowe badania lekarskie,
- inne prace zlecone przez dyrektora szkoły związane z potrzebami szkoły.

II. Obowiązki pracownicze

1. Przestrzegać obowiązków zawartych w art. 100 i art. 211 KP
2. Wykonywać swą pracę zgodnie z zakresem czynności na wskazanym stanowisku pracy.

III. Zakres odpowiedzialności:

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz niewykonanie przydzielonego zakresu czynności i nieprzestrzeganie obowiązków stosowane będą kary zgodnie z art. 108 KP i według ustaleń regulaminowych.
2. Odpowiedzialność materialna określona w Kodeksie Pracy, Dział V, Rozdział I, art. 114 – 122 za szkodę wyrządzoną zakładowi pracy.
3. Odpowiedzialność karna przewidziana w art. 265 i art. 266 Kodeksu Karnego za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

Zatwierdzam

(data i podpis pracownika)

(pieczętka i podpis przydzielającego
zakres obowiązków)