**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**OGNISKA PRACY POZASZKOLNEJ W RYDUŁTOWACH**

**§ 1. Przepisy ogólne**

## Regulamin organizacyjny określa w szczególności organizację i tryb działania Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Rydułtowach jako zakładu pracy, strukturę stanowisk , zakres ich obowiązków i odpowiedzialności w zakresie zarządzania oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

1. Ilekroć w regulaminie mówi się o Ognisku lub Dyrektorze, należy przez to rozumieć odpowiednio Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Rydułtowach lub Dyrektora Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Rydułtowach.
2. Siedziba Ogniska mieści się w Rydułtowach przy ulicy Mickiewicza 33.
3. Miejsca odbywania zajęć Ogniska:
4. Rydułtowy, ul. Mickiewicza 33 - siedziba Ogniska
5. Rydułtowy, osiedle Orłowiec 55A /zwyczajowa nazwa – klub „Bielik”/,
6. Rydułtowy, ul. Plebiscytowa 48 / zwyczajowa nazwa – klub „Orlik”/,
7. Rydułtowy, ul. M. Kolbego 5 - Szkoła Podstawowej nr 1,
8. Rydułtowy, ul. Mickiewicza 33 - kompleks boisk „Orlik 2012”.
9. Ognisko jest publiczną jednostką budżetową wchodzącą w skład administracji samorządowej, dla którego organem prowadzącym jest Miasto Rydułtowy, zaś organem sprawującym nadzór pedagogicznym jest Kuratorium Oświaty w Katowicach.
10. Ognisko posługuje się stemplem podłużnym o treści:

Ognisko Pracy Pozaszkolnej

ul. Mickiewicza 33

44-280 Rydułtowy

tel./ fax 457 68 92

NIP: 647-18-99-345

1. Stempel używany jest do bieżącej dokumentacji sporządzanej przez Ognisko.
2. Ognisko jest placówką służącą Dyrektorowi do wykonywania zadań i kompetencji wynikających w szczególności z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisów odrębnych.
3. Dyrektor w imieniu Burmistrza Miasta Rydułtowy i Śląskiego Kuratora Oświaty wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie oświaty i administrowania na terenie Ogniska.
4. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Ogniska. Wykonuje zadania wynikające z kompetencji pracodawcy oraz przełożonego.
5. Treść wykonywanych zadań oraz posiadanych kompetencji, o których mowa w paragrafach 1.8 i 1.9 niniejszego Regulaminu w sposób szczegółowy określa Statut Ogniska.
6. W zakresie działania Dyrektora pozostają zadania:
   * 1. planowania,
     2. finansów,
     3. społeczno-administracyjne,
     4. obronne,
     5. organizacyjne, kadrowe, szkoleniowe,
     6. prawne,
     7. nadzoru i kontroli,
     8. współdziałania.
7. Pracą Ogniska kieruje Dyrektor za pomocą Rady Pedagogicznej i Sekretariatu.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora i zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną.

**§ 2. Zasady funkcjonowania Ogniska.**

1. Ognisko funkcjonuje w oparciu o Statut, w którym określone są (wynikające z przepisów ustawy o systemie oświaty) następujące zadania:
2. podstawowe informacje o placówce,
3. cele i zadania placówki,
4. organy placówki i ich zadania,
5. organizacja Ogniska Pracy Pozaszkolnej,
6. nauczyciele i inni pracownicy OPP,
7. wychowankowie Ogniska Pracy Pozaszkolnej,
8. postanowienia końcowe.
9. Prawidłowe funkcjonowanie Ogniska regulują:
   1. regulamin pracy,
   2. regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
   3. regulamin wynagradzania,
   4. regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi,
   5. regulamin przyznawania nagród dyrektora,
   6. regulamin dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
10. Obsługę finansowo – ekonomiczną Ogniska prowadzi Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach.
11. Ustala się następujący czas pracy:
    1. nauczycieli - instruktorów – od poniedziałku do piątku zgodnie z przydziałem godzin wynikających z arkusza organizacyjnego Ogniska na dany rok szkolny;
    2. wychowawców świetlicy – od poniedziałku do soboty zgodnie z przydziałem godzin wynikających z arkusza organizacyjnego Ogniska na dany rok szkolny;
    3. pedagoga – terapeuty - od poniedziałku do soboty zgodnie z przydziałem godzin wynikających z arkusza organizacyjnego Ogniska na dany rok szkolny;
    4. pracowników administracji – od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 – 17:00;
    5. pracowników obsługi:

sprzątaczki – od poniedziałku do piątku ,

konserwatorzy – od poniedziałku do soboty.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ogniska, pracownicy mogą być zatrudnieni poza ustalonymi dniami i godzinami.
2. Przy wykonywaniu swoich zadań pracownicy pionu dydaktycznego oraz administracji i obsługi Ogniska zobowiązani są do ścisłego współdziałania ze sobą w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami. Jeżeli do wykonania zadania konieczne jest współdziałanie pracowników obu pionów, wiodący pion wyznacza Dyrektor.
3. Na czas działalności kompleksu boisk „Orlik 2012” zatrudniany jest na podstawie umowy cywilno – prawnej animator sportu.
4. Na czas organizacji zimowego i letniego wypoczynku dzieci i młodzieży w mieście Dyrektor zarządzeniem powołuje kierowników akcji „Zima w mieście” i „Lato w mieście” i wychowawców kolonijnych.
5. Funkcję kierownika akcji może objąć pracownik Ogniska i pełnić ją w ramach godzin ponadwymiarowych lub osoba z zewnątrz zatrudniana na podstawie umowy cywilno - prawnej spełniająca warunki określone odrębnymi przepisami.
6. Wychowawcą kolonijnym może być pracownik Ogniska i pracować w ramach godzin ponadwymiarowych lub osoba z zewnątrz zatrudniana na podstawie umowy cywilno - prawnej spełniająca warunki określone odrębnymi przepisami.
7. System przekazywania informacji odbywa się poprzez:

księgę zarządzeń,

tablicę ogłoszeń znajdującą się w pokoju socjalnym,

pocztę e-mail,

posiedzenia Rady Pedagogicznej,

zebrania z rodzicami,

stronę internetową,

zebrania z pracownikami administracji i obsługi.

1. W sprawach istotnych dla pracownika, każdy pracownik może być przyjęty przez Dyrektora w każdym dniu, jeżeli wykonywane zadania na to pozwalają lub w ustalonym terminie.
2. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor we wtorki w godzinach 16:00 – 17:00 oraz w czwartki w godzinach 9:00 – 10:00.

§ **3. Struktura organizacyjna Ogniska.**

1. Schemat organizacyjny

(załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego)

1. Zakresy obowiązków pracowników pedagogicznych:

**Zakres obowiązków nauczyciela – instruktora**

1. Realizuje program kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki w powierzonych zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele OPP ustalone w programach i w planie pracy OPP.
2. Wzbogaca własny warsztat pracy. Wnioskuje o jego wzbogacanie lub modernizację do organów kierowniczych placówki.
3. Użytkuje majątek placówki zgodnie z przeznaczeniem.
4. Zabezpiecza majątek, za który ponosi odpowiedzialność materialną.
5. Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny podopiecznych, ich zdolności i zainteresowania.
6. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb podopiecznych.
7. Bezstronnie i obiektywnie traktuje wszystkie dzieci.
8. Informuje rodziców, wychowawców klas, dyrekcję i radę pedagogiczną o osiągnięciach swoich uczniów.
9. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w placówce i poza nią.
10. Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną.
11. Decyduje w sprawie doboru metod i form organizacyjnych w prowadzeniu swego koła, zespołu lub grupy.
12. Decyduje o treści programu koła, zespołu lub grupy.
13. Przygotowuje podopiecznych do występów i pokazów przy szerszej publiczności.
14. Reprezentuje placówkę na zewnątrz, promuje osiągnięcia wychowanków.
15. Uczestniczy w organizacji imprez wynikających z kalendarza imprez placówki.
16. Ma prawo współdecydować o ocenie z zachowania wychowanków.
17. Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla wychowanków.

**Zakres czynności nauczyciela – wychowawcy świetlicy:**

1. Programuje i organizuje proces wychowania, a w szczególności:
   1. tworzy warunki do rozwoju wychowanków, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
   2. rozwiązuje ewentualne konflikty między wychowankami,
   3. przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu przekształca zespół w grupę samowychowania i samorządności.
2. Realizuje program kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki w powierzonych grupach, osiągając w stopniu optymalnym cele OPP ustalone w programach i w planie pracy placówki.
3. Wzbogaca własny warsztat pracy. Wnioskuje o jego wzbogacanie lub modernizację do organów kierowniczych placówki.
4. Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny podopiecznych, ich zdolności i zainteresowania.
5. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb podopiecznych. Organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami.
6. Bezstronnie i obiektywnie traktuje wszystkie dzieci.
7. Informuje rodziców, wychowawców klas, dyrekcję i radę pedagogiczną o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy zespołu.
8. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w placówce i poza nią.
9. Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną.
10. Współdziała z pedagogami szkolnymi i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla wychowanków i doradztwa dla ich rodziców.
11. Organizuje funkcjonowanie świetlicy.
12. Współdecyduje z samorządem grupy, z rodzicami o programie i planie działań wychowawczych i profilaktycznych.
13. Decyduje w sprawie doboru metod i form organizacyjnych w prowadzeniu swego koła, zespołu.
14. Decyduje o treści programu grupy.
15. Uczestniczy w organizacji imprez wynikających z kalendarza imprez placówki.
16. Ma prawo współdecydować o ocenie z zachowania swoich wychowanków.
17. Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich wychowanków.
18. Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psycho - społecznych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek służby zdrowia, poradni psychologiczno - pedagogicznej i kierownictwa placówki.

**Zakres czynności pedagoga – terapeuty**

I. Zadania ogólno – rozwojowe:

1. Udzielanie porad uczniom, rodzicom, nauczycielom ułatwiających rozwiązywanie ich problemów wychowawczych.   
2. Troska o realizację obowiązku szkolnego wychowanków.   
3. Współpraca z dyrektorami szkół , nauczycielami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno –Pedagogiczną w Wodzisławiu Śl. i kuratorami sądowymi sprawującymi nadzór nad rodzinami wychowanków w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych.   
4. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.  
7. Udzielanie pomocy innym wychowawcom i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.   
8. Udzielanie – na wniosek nauczycieli, rodziców, czy samego wychowanka - indywidualnej pomocy wychowankom mającym trudności   
9. Przygotowywanie wniosków do sądu w sprawach uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo i zagrożonych patologią.   
  
II. Profilaktyka wychowawcza   
1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb wychowanków, przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz trudności wychowawczych poprzez:   
♣ diagnozę środowiskową wychowanka;   
♣ analizę wyników nauczania i ocen zachowania;   
♣ udzielanie porad wychowawczych;   
♣ prowadzenia zajęć na tematy ważne i interesujące wychowanków;   
2. Określanie form i sposobów udzielania pomocy wychowankom.  
3. Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez wychowanków wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.   
4. Stwarzanie wychowankom wymagającym szczególnej opieki i pomocy, z rodzin dysfunkcyjnych możliwości udziału w różnych zajęciach rekreacyjnych i innych zorganizowanych zajęciach pozaszkolnych.   
5. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia psychicznego, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień zapobiegania uzależnieniom.   
6. Wspieranie wychowanków w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu, oraz udzielania informacji w tym zakresie.   
7. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

III. Praca terapeutyczna

1. Organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania braków w wiadomościach szkolnych wychowankom napotykającym na szczególne trudności w nauce.   
2. Organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych / korekcja, reedukacja, terapia/   
3. Organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.   
  
IV. Indywidualna opieka psychologiczno – pedagogiczna 1. Udzielanie wychowankom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych.   
2. Udzielanie porad i pomocy wychowankom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.   
3. Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.

**Zakres obowiązków animatora sportu**

1. Organizacja zajęć i imprez sportowo – rekreacyjnych, szczególnie dla dzieci i młodzieży.
2. Dostosowywanie zajęć do potrzeb i możliwości ich uczestników.
3. Należyte przygotowywanie się do zajęć zgodnie z planem.
4. Punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć.
5. Sprawowanie opieki nad uczestnikami zajęć, troska o ich bezpieczeństwo.
6. Zapoznanie uczestników zajęć z Regulaminem kompleksu i przestrzeganie go w codziennej pracy.
7. Kreowanie właściwych wzorców zachowań i postaw, w tym umiejętności aktywnego i zdrowego stylu życia, współpracy i rywalizacji w grupie.
8. Systematyczna dbałość o zdrowie i higienę uczestników zajęć, w tym przeciwdziałanie agresji, przemocy i uzależnieniom.
9. Natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie poszkodowanemu uczestnikowi pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku i podjęcie innych niezbędnych środków.
10. Uczestnictwo w miejskich imprezach sportowo – rekreacyjnych.
11. Współpraca z osobami i instytucjami, które mogą wspomóc działalność Animatora.
12. Organizacja szkoleń zapoznających uczestników zajęć z przepisami gier zespołowych, organizacja zawodów w poszczególnych dyscyplinach, z zasadami fair – play i kulturalnego kibicowania.
13. Dbanie o porządek i dobry stan techniczny udostępnionej bazy sportowej i zaplecza sanitarno – szatniowego.
14. Dbałość o sprzęt sportowy.
15. Podejmowanie kroków w sprawie modernizacji bazy sportowej i urządzeń będących na jej wyposażeniu.
16. Systematyczne prowadzenie dzienników, w których odnotowywana będzie treść zajęć, daty i godziny pracy.
17. Systematyczne prowadzenie ewidencji uczestników zajęć i innej dokumentacji wynikającej z realizacji programu „Animator – Moje Boisko – Orlik 2012”.
18. Przyjmowanie rezerwacji boisk.
19. Przygotowywanie miesięcznych planów działań.
20. Terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
21. Przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach oraz zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy.
22. Wykonywanie zleconych prac związanych z organizacją przez OPP imprez i innych prac zleconych przez dyrektora OPP.

**Zakres obowiązków kierow­nika kolonii / półkolonii**

**Do obowiązków kierownika należy przede wszystkim:**

1. kierowanie placówką wypoczynku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. opracowywanie planu pracy oraz rozkładu dnia placówki wypoczynku i kontrola ich realizacji,
3. ustalenie i przydzielenie szczegółowego zakresu czynności poszczególnym pracownikom,
4. kontrola wykonywania obowiązków przez pracowników,
5. zapewnienie uczestnikom wypoczynku właściwej opieki i warunków bezpieczeństwa od momentu przejęcia ich od rodziców (prawnych opiekunów) do czasu ponownego przekazania rodzicom (prawnym opiekunom),
6. zapewnienie odpowiednich warunków zdrowotnych w placówce wypoczynku zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie stanu sanitarnego pomieszczeń i otoczenia,
7. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) informowanie o zachowaniu dzieci i młodzieży oraz ich stanie zdrowia,
8. nadzór nad przestrzeganiem zasad racjonalnego żywienia,

**oraz**

1. czuwanie nad zdrowiem, życiem i bezpieczeństwem uczestników kolonii,
2. zapoznanie wychowawców i innych pracowników placówki z obowiązującymi zarządzeniami, instrukcjami i wytycznymi władz oświatowych, bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. ustalenie – wspólnie z wychowawcami – regulaminów wewnętrznych, które w warunkach danej placówki są niezbędne do utrzymania wymaganego stanu bezpieczeństwa i higieny,
4. kierowanie prawidłowym pod względem organizacyjnym i wychowawczym biegiem życia na półkolonii, a w szczególności: układanie planów zajęć, ustalanie zakresu pracy i obowiązków wychowawców i pozosta­łego personelu oraz kontrola ich pracy, ustalanie wytycznych dotyczących imprez okolicznościowych, prac świetlicowych, wycieczek, form nawiązania i utrzymania kontaktu z ludnością, wgląd w kulturę życia codziennego, wytyczne i kontrola w zakresie stosowania środków wychowawczych,
5. nadzorowanie działalności personelu placówki w czasie zajęć w zakresie stosowania zasad higieny i bezpie­czeństwa w placówce,
6. ustalanie i zatwierdzanie terminarzy i harmonogramów prac, dyżurów, imprez, przewodniczenie na odprawach personelu kolonijnego, współpraca z lekarzem, nadzór i kontrola ogólnej pracy w zakresie higieny,
7. wydawanie dyspozycji w sprawach gospodarczych, dysponowanie środkami pieniężnymi określonymi w bu­dżecie,
8. składanie wszelkich sprawozdań jednostce organizującej kolonię. Udzielanie informacji i wyjaśnień orga­nom przeprowadzającym kontrolę,
9. podjęcie niezbędnych kroków w razie nieszczęśliwego wypadku, a przede wszystkim niezwłoczne zapew­nienie poszkodowanemu pomocy i opieki, powiadomienie o wypadku rodziny poszkodowanego lub opie­ku­na, organizatora placówki i kuratora oświaty właściwego dla siedziby placówki,
10. analizowanie wypadków uczes­tników lub pracowników, w celu ustalenia przyczyn i stosowania skutecznych sposobów zapobiegania podobnym wypadkom w przyszłości.

**Zakres obowiązków wychowawcy kolonijnego**

**Do obowiązków wychowawcy kolonijnego należy przede wszystkim:**

1. zapoznanie się z kartami kwalifikacyjnymi uczestników wypoczynku,
2. prowadzenie dziennika zajęć,
3. opracowywanie planów pracy wychowawczej grupy,
4. organizowanie zajęć zgodnie z rozkładem dnia,
5. sprawowanie opieki nad uczestnikami grupy w zakresie higieny, zdrowia, wyżywienia oraz innych czynności opiekuńczych,
6. zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom grupy,
7. prowadzenie innych zajęć zleconych przez kierownika,

**oraz**

1. znajomość i systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. kontrola zaopatrzenia uczestników w odpowiednią odzież i sprzęt zapewniający bezpieczeństwo w czasie zajęć i wycieczek,
3. usunięcie wszelkich dostrzeżonych braków i usterek, jeżeli usunięcie ich we własnym zakresie jest możliwe.
4. niezwłoczne zgłoszenie kierownictwu półkolonii wszelkich spostrzeżonych braków i błędów zagrażających zdrowiu i życiu dzieci,
5. zapoznawanie uczestników z warunkami i wymogami bezpieczeństwa i higieny, pouczenie o istniejących i mogących zaistnieć niebezpieczeństwach,
6. kontrola przestrzegania przez uczestników obowiązujących regulaminów w celu wyeliminowania w porę przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymogami bezpieczeństwa i higieny,
7. natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie uczestnikowi pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o wypadku kierownika półkolonii lub osoby zastępującej kierownika, przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku i podjęcie innych niezbędnych środków.
8. Zakres obowiązków pracowników administracji:

**Zakres czynności starszego referenta / sekretarza:**

1. Załatwianie wszystkich spraw związanych z pracą sekretariatu.
2. Prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Dokonywanie odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej.
4. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i dokumentów znajdujących się w sekretariacie.
5. Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób wg kompetencji.
6. Prowadzenie teczek osobowych pracowników OPP.
7. Współdziałanie w pracach związanych z inwentaryzacją majątku OPP.
8. Zamawianie druków OPP.
9. Przyjmowanie telefonów i przekazanie ich treści innym placówkom OPP.
10. Prowadzenie archiwum OPP w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną.
11. Sporządzanie sprawozdań MEN oraz GUS.
12. Prowadzenie zapisów uczestników wypoczynku zimowego i letniego.
13. Prowadzenie innej dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno - wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora i władz nadrzędnych.
14. Przekazywanie pracownikom poleceń dyrekcji oraz kontrola terminowości ich wykonania.
15. Sumienne i staranne wykonanie prac, stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
16. Przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego w zakresie porządku i czasu pracy.
17. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
18. Przejmowanie dbałości o dobro zakładu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
19. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz zasad współżycia społecznego w zakresie pracy.
20. Dbanie o ład i porządek w sekretariacie OPP.
21. Zakresy obowiązków pracowników obsługi:

**Zakres obowiązków sprzątaczki:**

1. **codzienne sprzątanie:**

* utrzymywanie w nieskazitelnej czystości wszystkich pomieszczeń wraz ze sprzętem w nich zgromadzonym;
* szorowanie wszelkich urządzeń sanitarnych;
* systematyczne dezynfekowanie sanitariatów;
* zabezpieczanie w ubikacjach i umywalniach papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła w dozownikach;
* wietrzenie pomieszczeń;
* opróżnianie koszy na śmieci;
* podlewanie kwiatów;
* pomoc w przygotowywaniu podwieczorków / poczęstunków dla dzieci;
* zmywanie naczyń kuchennych;
* sprzątanie i odśnieżanie chodników oraz terenu przy drzwiach wejściowych.

1. **sprzątanie okresowe:**

* mycie okien i pranie firanek /przynajmniej raz na trzy miesiące/;
* generalne porządki we wszystkich pomieszczeniach w okresie ferii zimowych i wakacji letnich;
* przygotowywanie pomieszczeń do remontów (pomoc przy przestawianiu mebli) oraz sprzątanie po remoncie.

**Ponadto do obowiązków należy:**

* dbanie o sprawność techniczną instalacji i urządzeń elektrycznych, wodno - kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania;
* utrzymywanie w sprawności sprzętu p. poż., dbanie o drożność dróg ewakuacyjnych;
* zabezpieczanie obiektu przed włamaniem i kradzieżą;
* sumienne i staranne wykonywanie pracy, stosowanie się do poleceń przełożonych;
* przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego w placówce porządku i czasu pracy;
* przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
* przejawianie dbałości o dobro placówki, ochrona jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
* przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach oraz zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy;
* systematyczna współpraca z nauczycielami w zakresie utrzymania porządku;
* oszczędne gospodarowanie środkami czystości, kontrolowanie zużycia wody, energii elektrycznej i ciepła;
* zgłaszanie dyrektorowi wszelkich uszkodzeń, awarii i zniszczeń;
* sprzątanie dodatkowych powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie dyrektora;
* na zlecenie dyrektora sprzątanie boisk i pomieszczeń sanitarno – szatniowych na kompleksie boisk „Orlik 2012”;
* wykonywanie zleconych prac związanych z organizacją przez OPP imprez;
* wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

**Zakres obowiązków konserwatora:**

1. Podstawowe obowiązki:

* ciągłe zabezpieczanie sprawności technicznej kompleksu w tym lokalizowanie oraz niezwłoczne eliminowanie wszelkich uszkodzeń i zagrożeń w pomieszczeniach szatniowo- sanitarnych, jak i na terenie całego kompleksu;
* codzienne sprzątanie boisk i pomieszczeń szatniowo - sanitarnych:
* utrzymywanie w nieskazitelnej czystości wszystkich pomieszczeń wraz ze sprzętem w nich zgromadzonym;
* szorowanie wszelkich urządzeń sanitarnych;
* systematyczne dezynfekowanie sanitariatów;
* zabezpieczanie w ubikacjach i umywalniach papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła w dozownikach;
* wietrzenie pomieszczeń;
* opróżnianie koszy na śmieci;
* podlewanie kwiatów;
* sprzątanie i odśnieżanie chodników oraz terenów bezpośrednio przyległych do kompleksu boisk.

1. Sumienne i staranne wykonywanie pracy, stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Systematyczna współpraca z animatorem w zakresie utrzymania porządku;
3. Oszczędne gospodarowanie środkami czystości, kontrolowanie zużycia wody, energii elektrycznej i ciepła;
4. Zgłaszanie dyrektorowi wszelkich uszkodzeń, awarii i zniszczeń;
5. Na zlecenie dyrektora usuwanie awarii i usterek w siedzibie placówki i klubach „Bielik” i „Orlik”
6. Wykonywanie zleconych prac związanych z organizacją przez OPP imprez;
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
8. Przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego w placówce porządku i czasu pracy.
9. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
10. Przejawienie dbałości o dobro zakładu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę .
11. Przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach oraz zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy.

**§ 4. Postanowienia końcowe.**

1. Regulamin Organizacyjny Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Rydułtowach zatwierdza w drodze Zarządzenia Dyrektor.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

**Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora OPP nr 6/2011**