

Zarządzenie Nr 64/08
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 30 kwietnia 2008r.

w sprawie ustalenia wynagrodzenia po. Dyrektora Gimnazjum Nr 1 w Chojnowie.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami/ i rozporządzenia MEN z dnia 11 marca 2008r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy /Dz.U. z 2008r. Nr 42, poz. 257/ oraz Uchwały Nr XIX/93/08 Rady Miejskiej Chojnowa z dnia 28 lutego 2008r. w sprawie przyjęcia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli szkół i przedszkoli prowadzonych przez miasto Chojnowo zarządzam, co następuje:

§ 1.

Z dniem 29 kwietnia 2008r. ustalam Pani Magdalenie Czapskiej – po.Dyrektora Gimnazjum Nr 1 w Chojnowie następujące składniki wynagrodzenia miesięcznego w wysokości:

- | | |
|----------------------------|--|
| - wynagrodzenie zasadnicze | - 2.014,00 zł. |
| - dodatek funkcyjny | - 50 % wynagrodzenia zasadniczego |
| - dodatek motywacyjny | - 3 % śr. wynagrodzenia stażysty |
| - dodatek za staż pracy | - 13 % wynagrodzenia zasadniczego |

§ 2.

Ustalam zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 29 kwietnia 2008r..

Burmistrz Miasta Chojnowa


Jan Serkies

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

po.Dyrektora Gimnazjum Nr 1 w Chojnowie - Magdalena Czapska

po.Dyrektora Gimnazjum Nr 1 w Chojnowie zarządza placówką i reprezentuje ją na zewnątrz. Podejmuje samodzielne decyzje w zakresie ustalonym planem finansowym i planem rzeczowym.

I. OBOWIĄZKI OGÓLNE

- 1.Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
- 2.Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
- 3.Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4.Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia.
- 5.Stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych w miarę posiadanych środków.
- 6.Stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
- 7.Zaspakajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.
- 8.Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- 9.Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
- 10.Wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

- 1.Sporządzanie dokumentów programowo- organizacyjnych placówki.
- 2.Zatrudnianie, dobór oraz zwalnianie kadry pedagogicznej.
- 3.Zatrudnianie, dobór oraz zwalnianie pracowników nie będących nauczycielami.
- 4.Przyznawanie nagród, premiovanie pracowników, wnioskowanie o odznaczenia i wyróżnienia.
- 5.Wymierzanie kar porządkowych.
- 6.Dokonywanie oceny pracy nauczyciela.
- 7.Prowadzenie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców oraz pozostałych pracowników placówki.
- 8.Nadzór nad realizacją planu pracy placówki oraz uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji.
- 9.Dysponowanie budżetem placówki.
- 10.Przyjmowanie uczniów do placówki
- 11.Organizowanie doskonalenia zawodowego kadry.
- 12.Podejmowanie decyzji w sprawach wewnętrznej organizacji pracy placówki i jej funkcjonowania bieżącego.
- 13.Opracowywanie projektów zatrudnienia, planów finansowych, wniosków w sprawie zmian tych planów.
- 14.Przygotowanie preliminarza budżetowego.
- 15.Nadzór nad terminowym sporządzaniem obowiązujących sprawozdań.

16. Decydowanie o sprawach wynikających ze stosunku pracy nauczycieli i innych pracowników placówki.
17. Określanie kompetencji osób pracujących w placówce w formie przydziału obowiązków.
18. Przyjmowanie skarg i wniosków rodziców, nauczycieli i pozostałych pracowników dotyczących funkcjonowania placówki.
19. Inne obowiązki wynikające z przepisów oświatowych.

po. Dyrektor wykonuje swoje zadania współpracując z organami placówki, przestrzegając zasad nienaruszania kompetencji.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

po. Dyrektor Gimnazjum Nr 1 w Chojnowie za podejmowane decyzje w zakresie ustalonym planem finansowym i planem rzeczowym ponosi odpowiedzialność przed Burmistrzem Miasta Chojnowa.

Ponadto ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie, za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, za pełne, legalne i prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków jak również zleconych przez Burmistrza Miasta Chojnowa.