

Zarządzenie Nr 89/2016
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 03 sierpnia 2016r.

w sprawie wynagrodzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4 w Chojnowie.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz. 446) i rozporządzenia MENiS z dnia 31 stycznia 2005r 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 2014r., poz. 416 ze zm.) oraz Uchwały Nr XLV/196/09 Rady Miejskiej Chojnowa z dnia 26 listopada 2009r. w sprawie przyjęcia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli szkół i przedszkoli prowadzonych przez miasto Chojnow zarządza, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2016r. ustalą Pani Beacie Miler-Kornickiej - Dyrektorowi Szkoły Podstawowej Nr 4 w Chojnowie następujące składniki wynagrodzenia miesięcznego:

- | | |
|----------------------------|--|
| - wynagrodzenie zasadnicze | - 3.109,00 zł. |
| - dodatek funkcyjny | - 45 % wynagrodzenia zasadniczego
(na czas określony do dnia 28 lutego 2017r.), |
| - dodatek motywacyjny | - 3 % śr. wynagrodzenia stażysty
(na czas określony do dnia 31 sierpnia 2017r.), |
| - dodatek za staż pracy | - 20 % wynagrodzenia zasadniczego |

§ 2. Ustalą zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2016r.

Burmistrz Miasta Chojnowa


Jan Serkies

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 w Chojnowie - Beata Miler-Kornicka

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 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 osiąganie 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 współżycia 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, premiowanie 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.

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

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 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.

