

ZARZĄDZENIE

Nr 14/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 roku

**Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Centrum
Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach.**

Na podstawie § 13 ust.1 pkt 2 i 5 Statutu ŚCDN wprowadzonego uchwałą Nr XII/217/08 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 4 lutego 2008 r. zmienionego uchwałą Nr 2635/10 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 czerwca 2009 r., uchwałą Nr 1660/2013 z dnia 30 stycznia 2013 r. oraz uchwałą 3431/18 z dnia 10 stycznia 2018 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach stanowiący **Załącznik do Zarządzenia.**

§ 2

Zobowiązuję kierownictwo Centrum do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego ŚCDN.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2015 z dnia 24 listopada 2015 roku Dyrektora ŚCDN w Kielcach w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach oraz wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego ŚCDN oraz Zarządzenie Nr 12/2016 z dnia 2 listopada 2016 roku Dyrektora ŚCDN w Kielcach w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach wprowadzonego Zarządzeniem nr 7/2015 Dyrektora ŚCDN w Kielcach z dnia 24 listopada 2015 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kielce, 31.08.2018r.

DYREKTOR
Świętokrzyskiego Centrum
Doskonalenia Nauczycieli
mgr Jacek Wołowicz

**ŚWIĘTOKRZYSKIE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
W KIELCACH**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
W KIELCACH**

**Wprowadzony Zarządzeniem nr 14/2018
Dyrektora ŚCDN w Kielcach
z dnia 31 sierpnia 2018 r.**

Postanowienia wstępne

1. Regulamin określa wewnętrzne zasady organizacji pracy Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach, zwanego dalej „Centrum”.
2. Uszczegółowieniem postanowień regulaminu są indywidualne zakresy czynności sporządzone odrębnie dla każdego z pracowników.
3. Centrum ze względu na szczególne potrzeby w zakresie kształcenia ustawicznego pracuje także w soboty i niedziele.

Postanowienia szczegółowe

STRUKTURA CENTRUM

§ 1

W Centrum dla organizowania i prowadzenia działalności statutowej zatrudnieni są:

- 1) nauczyciele konsultanci,
- 2) doradcy metodyczni,
- 3) specjaliści niebędący nauczycielami,
- 4) pracownicy administracji,
- 5) pracownicy ekonomiczni,
- 6) pracownicy inżynieryjno-techniczni,
- 7) pracownicy obsługi.

§ 2

1. W Centrum działają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Pracownia Doskonalenia Kadry Kierowniczej i Doradztwa Metodycznego.
 - 2) Pracownia Informacji Pedagogicznej i Języków Obcych.
 - 3) Pracownia Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej i Edukacji Zawodowej.
 - 4) Pracownia Projektów, Edukacji Informatycznej i Matematyczno – Przyrodniczej.
 - 5) Pracownia Wychowania Fizycznego i Edukacji Wczesnoszkolnej.
 - 6) Dział Organizacji Szkoleń i Promocji.
 - 7) Dział Księgowości.
 - 8) Dział Administracyjno-Gospodarczy.
 - 9) Specjalista ds. osobowych.
 - 10) Centrum Edukacyjne w Wólce Milanowskiej.
2. W Centrum działają ponadto: inspektor ochrony danych, inspektor bhp, radca prawny.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum może tworzyć inne niż wymienione w ust. 1, komórki organizacyjne.

§ 3

1. Przy realizacji form doskonalenia w Centrum ustanawia się kierownika odpowiedniej formy doskonalenia.
2. Dyrektor może tworzyć inne zespoły projektowe lub zadaniowe.
3. Funkcję kierownika zespołu projektowego lub zadaniowego powierza i odwołuje z niej Dyrektor Centrum.
4. Zakres zadań danego zespołu projektowego lub zadaniowego określa Dyrektor Centrum odrębnym zarządzeniem.

§ 4

1. W skład kierownictwa Centrum wchodzi:
 - 1) dyrektor,
 - 2) wicedyrektor ds. pedagogicznych,
 - 3) wicedyrektor ds. administracyjno – gospodarczych,
 - 4) główny księgowy,
 - 5) kierownik Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej,
 - 6) kierownicy pracowni.
2. W Centrum dopuszcza się możliwość powołania zastępcy kierownika pracowni.
3. W przypadku nieobecności kierowników komórek, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – 6 zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora Centrum pracownik.
4. Strukturę organizacyjną oraz system nadzoru i podległości służbowej w Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 5

1. Komórki organizacyjne realizują zadania zgodnie z planami pracy.
2. W celu zapewnienia skuteczności i efektywności funkcjonowania Centrum pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do:
 - a) współdziałania i wymiany informacji,
 - b) podejmowania współpracy i wymiany doświadczeń z instytucjami i organizacjami oświatowymi, ośrodkami akademickimi, wydawnictwami edukacyjnymi, partnerami zagranicznymi, zgodnie z ich obszarami kompetencyjnymi,
 - c) dbałości o wizerunek Centrum w kontaktach z klientami,
 - d) dbałości o jakość pracy gwarantującą spełnienie oczekiwań klientów.
3. Współdziałanie i wymiana informacji realizowane są w formie:
 - a) wspólnych porad kierowników pracowni z dyrektorem Centrum,

- b) problemowych spotkań kierowników komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację podejmowanych zadań,
 - c) zespołów roboczych do wykonywania zadań zleconych przez dyrektora,
4. Zebrania kierowników komórek organizacyjnych z Dyrektorem odbywają się cyklicznie, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
 5. Podjęte ustalenia są przedstawiane przez kierowników podległym pracownikom.
 6. Dyrektor Centrum organizuje cykliczne spotkania ze wszystkimi pracownikami w celu bezpośredniego przekazywania istotnych informacji.

§ 6

Do zadań **Pracowni Doskonalenia Kadry Kierowniczej i Doradztwa Metodycznego** należy:

- 1) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie diagnozowania i opracowywania priorytetów doskonalenia kierowniczej kadry oświatowej i nauczycieli województwa świętokrzyskiego,
- 2) opracowywanie i realizacja programów doskonalenia zawodowego oraz form współpracy i wymiany doświadczeń dla nauczycieli, dyrektorów szkół i placówek oświatowych, pracowników nadzoru pedagogicznego oraz, w miarę potrzeb, pracowników jednostek samorządu terytorialnego odpowiedzialnych za oświatę,
- 3) inicjowanie i realizacja nowatorskich programów i przedsięwzięć edukacyjnych z dziedziny zarządzania oświatą i organizacji procesów edukacyjnych,
- 4) współpraca z doradcami metodycznymi, ośrodkami i zespołami doradców metodycznych w celu podnoszenia jakości pracy szkół i placówek oświatowych,
- 5) przygotowywanie i realizacja, we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, programów doskonalenia i wsparcia doradców metodycznych,
- 6) organizacja i prowadzenie form doskonalenia (w szczególności adresowanych do dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych) w zakresie zmian w systemie oświaty, w tym – nowelizacji prawa oświatowego,
- 7) wspieranie działań innowacyjnych podejmowanych przez dyrektorów i nauczycieli,
- 8) wspomaganie samokształcenia kierowniczej kadry oświatowej i nauczycieli,
- 9) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach,
- 10) organizacja i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek oświatowych (w rozumieniu przepisów w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli),
- 11) wspieranie szkół w zakresie realizacji podstaw programowych, w tym opracowywania i opiniowania programów nauczania,
- 12) opracowywanie materiałów edukacyjnych dla kadry kierowniczej i nauczycieli,
- 13) upowszechnianie przykładów dobrych praktyk realizowanych w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych,
- 14) organizowanie oraz prowadzenie przedmiotowych i problemowych sieci współpracy i samokształcenia dla kadry kierowniczej oświaty i nauczycieli,

- 15) udzielanie dyrektorom i nauczycielom wsparcia w formie konsultacji indywidualnych i grupowych,
- 16) podejmowanie działań projakościowych – indywidualnie lub w zespołach zadaniowych tworzonych zgodnie z potrzebami placówki lub/i organu prowadzącego,
- 17) współpraca z partnerami krajowymi (instytucjami, organizacjami, placówkami) działającymi na rzecz oświaty w zakresie realizacji zadań statutowych lub zleconych ŚCDN,
- 18) prowadzenie Medioteki Języka Niemieckiego pod patronatem Instytutu Goethego w Krakowie.,
- 19) organizowanie doskonalenia kadry kierowniczej oświaty i nauczycieli w zakresie opracowywania projektów edukacyjnych finansowanych ze środków unijnych,
- 20) realizacja innych zadań, powierzonych przez organ prowadzący lub dyrektora ŚCDN.

§ 7

Do zadań **Pracowni Informacji Pedagogicznej i Języków Obcych** należy:

- 1) realizacja działań informacyjnych poprzez prowadzenie wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej z dostępem do różnorodnych zasobów informacyjnych i edukacyjnych, wspierających szkoły i placówki oświatowe w prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz proces doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 2) prowadzenie biblioteki fachowej na potrzeby kadry prowadzącej i osób korzystających z oferty Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli,
- 3) prowadzenie Medioteki Języka Niemieckiego pod patronatem Instytutu Goethego w Krakowie specjalizującej się w gromadzeniu nowoczesnych materiałów dydaktycznych dla nauczycieli języka niemieckiego oraz wszystkich uczących się języka niemieckiego z województwa świętokrzyskiego,
- 4) wydawanie regionalnego pisma oświatowego „Inspiracje” dla nauczycieli, dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz wszystkich zainteresowanych sprawami oświaty,
- 5) opracowywanie programów oraz prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli języka polskiego i języków obcych w celu wyposażenia ich w umiejętności organizowania procesu dydaktycznego w sposób sprzyjający uczeniu się,
- 6) podejmowanie działań służących wspieraniu nauczycieli języka polskiego w realizacji podstawy programowej, w tym wdrażaniu skutecznych metod i form pracy z uczniami,
- 7) wsparcie metodyczne nauczycieli języków obcych w zakresie stosowania najnowszej wiedzy pedagogicznej w praktyce szkolnej, w szczególności z uwzględnieniem nauczania dwujęzycznego,
- 8) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli różnych przedmiotów w zakresie języków obcych w celu rozwijania ich kompetencji językowych,

- 9) wsparcie nauczycieli w zakresie podejmowania współpracy międzynarodowej w ramach programów unijnych celem włączania innowacyjnych rozwiązań metodycznych i organizacyjnych do pracy dydaktycznej,
- 10) doskonalenie kompetencji metodycznych nauczycieli języka polskiego i języków obcych w zakresie twórczego wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych w procesie kształcenia,
- 11) organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń dla nauczycieli języków obcych oraz nauczycieli bibliotekarzy, m.in. poprzez prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia z wykorzystaniem platformy e-learningowej oraz promowanie nowatorskich inicjatyw nauczycieli,
- 12) upowszechnianie przykładów dobrych praktyk realizowanych w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych,
- 13) organizowanie oraz prowadzenie przedmiotowych i problemowych sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli,
- 14) udzielanie dyrektorom i nauczycielom wsparcia w formie konsultacji indywidualnych i grupowych,
- 15) podejmowanie działań projakościowych – indywidualnie lub w zespołach zadaniowych tworzonych zgodnie z potrzebami placówki lub/i organu prowadzącego,
- 16) współpraca z partnerami krajowymi (instytucjami, organizacjami, placówkami) działającymi na rzecz oświaty w zakresie realizacji zadań statutowych lub zleconych ŚCDN,
- 17) realizacja innych zadań, powierzonych przez organ prowadzący lub dyrektora ŚCDN.

§ 8

Do zadań **Pracowni Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej i Edukacji Zawodowej** należy:

- 1) kompleksowe wspomaganie szkół i placówek w celu podniesienia jakości ich pracy w obszarze dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym,
- 2) opracowanie i realizowanie programów doskonalenia zawodowego nauczycieli, wynikających z diagnozy potrzeb, poprzez różnorodne formy: konferencje, wykłady, warsztaty, seminaria, projekty, fora, rady pedagogiczne, zespoły samokształceniowe, kursy kwalifikacyjne i doskonalące,
- 3) wspieranie szkół i placówek w zakresie realizacji podstaw programowych, w tym opracowywania i opiniowania programów nauczania,
- 4) doskonalenie kompetencji metodycznych nauczycieli różnych specjalności w zakresie modyfikowania i unowocześniania warsztatu pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych w procesie kształcenia,
- 5) przygotowywanie i opracowywanie materiałów metodycznych dla nauczycieli przedmiotów różnych specjalności oraz specjalistów pracujących w instytucjach oświatowych,

- 6) wspomaganie nauczycieli w zakresie organizacji i realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole poprzez doradztwo metodyczne,
- 7) wspomaganie nauczycieli i szkół w zakresie realizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- 8) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego i psychologiczno-pedagogicznego w formie konsultacji indywidualnych i grupowych,
- 9) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla nauczycieli przedmiotów zawodowych i podstaw przedsiębiorczości oraz szkolnych doradców zawodowych,
- 10) upowszechnianie przykładów dobrej praktyki oraz organizowanie różnorodnych form wymiany doświadczeń – promowanie nowatorskich inicjatyw,
- 11) organizowanie oraz prowadzenie przedmiotowych i problemowych sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych z wykorzystaniem platformy e-learningowej,
- 12) podejmowanie działań indywidualnie lub w zespołach zadaniowych zgodnie z potrzebami placówki doskonalenia i organu prowadzącego,
- 13) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie organizacji i prowadzenia konkursów przedmiotowych oraz innych zadań zleconych przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty,
- 14) współpraca z różnymi instytucjami, wydawnictwami, uczelniami, placówkami w obszarach edukacyjnych, wspierających jakościowe funkcjonowanie szkół,
- 15) udzielanie dyrektorom i nauczycielom wsparcia w formie konsultacji indywidualnych i grupowych,
- 16) współpraca z krajowymi i zagranicznymi partnerami poprzez udział we wspólnych projektach edukacyjnych, w tym w ramach programów regionalnych i europejskich,
- 17) realizacja innych zadań, powierzonych przez organ prowadzący lub dyrektora ŚCDN.

§ 9

Do zadań **Pracowni Projektów, Edukacji Informatycznej i Matematyczno – Przyrodniczej** należy:

- 1) opracowywanie i realizacja programów doskonalenia zawodowego nauczycieli i dyrektorów szkół w zakresie opracowywania projektów edukacyjnych finansowanych z EFS oraz w zakresie edukacji informatycznej i matematyczno – przyrodniczej,
- 2) wsparcie szkół i placówek oświatowych w zakresie opracowywania projektów edukacyjnych finansowanych ze środków unijnych,
- 3) wsparcie szkół w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz w zakresie realizacji edukacji matematyczno – przyrodniczej,
- 4) inicjowanie nowatorskich form doskonalenia oraz innowacyjnych przedsięwzięć edukacyjnych z dziedziny realizacji statutowych zadań szkoły,

- 5) udzielanie nauczycielom pomocy specjalistycznej w zakresie tworzenia projektów edukacyjnych finansowanych z EFS oraz udzielanie indywidualnych i grupowych konsultacji z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) tworzenie koncepcji projektów edukacyjnych oraz opracowywanie wniosków aplikacyjnych o środki finansowe na ich realizację,
- 7) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie na realizację projektu,
- 8) wsparcie kierowników projektów finansowanych ze środków unijnych w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych oraz opracowywania dokumentacji niezbędnej przy złożeniu projektu,
- 9) wspieranie szkół i placówek w zakresie realizacji podstaw programowych, w tym opracowywania i opiniowania programów nauczania,
- 10) realizacja i upowszechnianie projektów, programów oraz różnorodnych inicjatyw oświatowych z zakresu wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz propagujących edukację matematyczno – przyrodniczą,
- 11) upowszechnianie przykładów dobrej praktyki oraz organizowanie form wymiany doświadczeń – promowanie nowatorskich inicjatyw oświatowych na wszystkich poziomach edukacji,
- 12) organizowanie oraz prowadzenie przedmiotowych i problemowych sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli,
- 13) podejmowanie działań indywidualnie lub w zespołach zadaniowych zgodnie z potrzebami placówki doskonalenia i organu prowadzącego,
- 14) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie organizacji i prowadzenia konkursów przedmiotowych,
- 15) współpraca z instytucjami, uczelniami, placówkami w różnych obszarach edukacyjnych, wspierających jakościowe funkcjonowanie szkół,
- 16) współpraca z krajowymi i zagranicznymi partnerami poprzez udział we wspólnych projektach edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości finansowania tych działań w ramach programów europejskich,
- 17) realizacja innych zadań, powierzonych przez organ prowadzący i dyrektora ŚCDN.

§ 10

Do zadań **Pracowni Wychowania Fizycznego i Edukacji Wczesnoszkolnej** należy:

- 1) opracowanie i realizowanie programów doskonalenia zawodowego nauczycieli, wynikających z diagnozy potrzeb, poprzez różnorodne formy: konferencje, wykłady, warsztaty, seminaria, projekty, fora, rady pedagogiczne, zespoły samokształceniowe, kursy kwalifikacyjne i doskonalące,
- 2) wspieranie szkół i placówek w zakresie realizacji podstaw programowych wychowania fizycznego, edukacji wczesnoszkolnej oraz plastyki, w tym opracowywania i opiniowania programów nauczania,
- 3) doskonalenie kompetencji metodycznych nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji wczesnoszkolnej oraz plastyki w zakresie modyfikowania

i unowocześniania warsztatu pracy, również z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych w procesie kształcenia.

- 4) przygotowywanie i opracowywanie materiałów metodycznych dla nauczycieli przedmiotów wychowania fizycznego i edukacji wczesnoszkolnej oraz plastyki,
- 5) wspomaganie szkół i placówek w ramach procesowego doskonalenia obejmującego: pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły lub placówki, ustalenie i opracowanie sposobów zaspokajania potrzeb szkoły lub placówki, zaplanowanie i realizację różnorodnych form wspomagania, wspólną ocenę efektów oraz opracowanie wniosków z przeprowadzonego procesowego doskonalenia,
- 6) udzielanie nauczycielom wychowania fizycznego i edukacji wczesnoszkolnej oraz plastyki pomocy metodycznej i psychologiczno – pedagogicznej w formie konsultacji indywidualnych i grupowych,
- 7) planowanie, organizowanie i realizacja działań na rzecz rozwoju i awansu zawodowego nauczycieli,
- 8) upowszechnianie przykładów dobrej praktyki oraz organizowanie różnorodnych form wymiany doświadczeń – promowanie nowatorskich inicjatyw nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej oraz wychowania fizycznego i plastyki na wszystkich etapach edukacji,
- 9) organizowanie oraz prowadzenie przedmiotowych i problemowych sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych z wykorzystaniem platformy e-learningowej,
- 10) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie organizacji i prowadzenia konkursów przedmiotowych oraz innych zadań zleconych przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty,
- 11) współpraca z uczelniami, placówkami oraz różnymi instytucjami działającymi na rzecz rozwoju szkół i placówek, wspierających ich jakościowe funkcjonowanie,
- 12) współpraca z krajowymi i zagranicznymi partnerami poprzez udział we wspólnych projektach edukacyjnych, w tym w ramach programów regionalnych i europejskich,
- 13) podejmowanie działań indywidualnie lub w zespołach zadaniowych zgodnie z potrzebami placówki doskonalenia i organu prowadzącego,
- 14) kompleksowe wspomaganie szkół i placówek w celu podniesienia jakości ich pracy w zakresie realizacji zadań statutowych.
- 15) realizacja innych zadań, powierzonych przez organ prowadzący i dyrektora ŚCDN.

§ 11

Do zadań **Działu Organizacji Szkoleń i Marketingu** należy:

- 1) planowanie i organizacja działalności szkoleniowej we współpracy z pracownikami Centrum,
- 2) opracowywanie we współpracy z konsultantami dokumentacji szkoleniowej,
- 3) tworzenie warunków dla sprawnej obsługi działalności szkoleniowej Centrum,
- 4) profesjonalne zarządzanie informacją w oparciu o tworzone i systematycznie aktualizowane bazy klientów,

- 5) docieranie z aktualną informacją o działaniach ŚCDN do klientów Centrum oraz środowiska lokalnego,
- 6) opracowywanie materiałów promocyjnych,
- 7) zarządzanie zawartością witryny internetowej we współpracy z Pracownią Informacji Pedagogicznej i Języków Obcych oraz Pracownią Projektów, Edukacji Informatycznej i Matematyczno – Przyrodniczej,
- 8) promowanie działań Centrum oraz dorobku klientów Centrum we współpracy z kierownikami przedsięwzięć organizowanych przez ŚCDN,
- 9) zarządzanie zawartością strony ŚCDN na Facebooku oraz fan page’m,
- 10) kształtowanie wizerunku Centrum i promowanie działalności ŚCDN,
- 11) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami mediów: prasy, radia i telewizji.

§ 12

1. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań **Działu Księgowości** należy:
 - 1) gospodarowanie środkami finansowymi Centrum zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
 - 2) planowanie budżetu Centrum i jego realizacja,
 - 3) rozliczanie środków finansowych Centrum,
 - 4) rozliczanie inwentaryzacji.

§ 13

Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy:

- 1) realizacja zadań administracyjno-gospodarczych,
- 2) gospodarowanie i nadzór nad majątkiem Centrum,
- 3) przeprowadzanie inwentaryzacji Centrum,
- 4) organizowanie przetargów zgodnie z zasadami postępowania zawartymi w ustawie – prawo zamówień publicznych i ustawie o finansach publicznych.

§ 14

Do zadań **specjalisty ds. osobowych** należy realizacja polityki kadrowej Dyrektora Placówki poprzez:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 3) sporządzanie dokumentów dotyczących zgłoszeń, wyrejestrowań, zmian oraz korekt z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin w programie Płatnik,
- 4) udział w opracowywaniu zarządzeń i regulaminów w zakresie spraw personalnych.

§ 15

Do zadań Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej należy:

- 1) pozyskiwanie klientów z wykorzystaniem działań marketingowych,
- 2) organizacja zakwaterowania i obsługi gastronomicznej,
- 3) organizacja imprez plenerowych, okolicznościowych.

OBOWIĄZKI OSÓB ZATRUDNIONYCH NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

§ 16

1. **Dyrektor** kieruje Centrum i reprezentuje go na zewnątrz, a w szczególności:
 - a) jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum i pełni wobec nich rolę pracodawcy,
 - b) ustala i zatwierdza dla wszystkich pracowników Centrum zakresy czynności i kompetencji,
 - c) opracowuje roczne plany pracy Centrum oraz sprawozdania z ich wykonania i przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego,
 - d) opracowuje i zatwierdza regulamin organizacyjny oraz regulamin pracy Centrum,
 - e) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli konsultantów, specjalistów i doradców metodycznych oraz dokonuje oceny ich pracy,
 - f) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum,
 - g) współpracuje z organem prowadzącym, organami nadzoru pedagogicznego i innymi placówkami doskonalenia nauczycieli, ośrodkami akademickimi, partnerami zagranicznymi itp.
2. **Wicedyrektor ds. pedagogicznych** w szczególności:
 - a) zastępuje dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności,
 - b) współpracuje z kierownikami pracowni w zakresie jakości realizowanych zadań oraz koordynuje pracę pracowni,
 - c) współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - d) odpowiada za jakość doskonalenia nauczycieli w Centrum,
 - e) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez hospitowanie zajęć na poszczególnych formach,
 - f) współpracuje z Kuratorium Oświaty,
 - g) koordynuje pracę doradców metodycznych oraz przebieg konkursów przedmiotowych,
 - h) realizuje zadania zlecone przez dyrektora Centrum.

3. **Wicedyrektor ds. administracyjno-gospodarczych** w szczególności:
 - a) zapewnia organizacyjne, materialne i techniczne warunki do realizacji zadań statutowych Centrum,
 - b) koordynuje pracę Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - c) nadzoruje pracę osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach administracyjnych i obsługi Centrum oraz wnioskuje w sprawie ich zatrudniania, zwalniania, awansowania, wynagradzania i karania,
 - d) organizuje remonty i inwestycje,
 - e) nadzoruje gospodarowanie środkami finansowymi,
 - f) realizuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Centrum oraz zadania zlecone przez dyrektora.
4. **Kierownik pracowni** w szczególności:
 - a) realizuje zadania w zakresie projektowania, organizowania, koordynowania oraz nadzorowania pracy osób zatrudnionych w pracowni,
 - b) zapewnia pełne, sprawne i efektywne wykonanie zadań statutowych oraz wynikających z regulaminów,
 - c) opracowuje plan pracy pracowni na dany rok kalendarzowy w oparciu o indywidualne plany pracy konsultantów pracowni i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi Centrum,
 - d) sporządza roczne sprawozdania pracowni z wykonania zadań w oparciu o indywidualne sprawozdania konsultantów pracowni i przedstawia je do zatwierdzenia dyrektorowi Centrum,
 - e) sporządza własne miesięczne harmonogramy wykonanych zadań oraz nadzoruje realizację tego zadania przez konsultantów pracowni i przedstawia je do zatwierdzenia wicedyrektorowi ds. pedagogicznych,
 - f) opracowuje zakres zadań zleconych do wykonania, nadzoruje ich realizację oraz potwierdza ich wykonanie z zachowaniem procedur ewaluacyjnych oraz rozliczeniowych,
 - g) wnioskuje w sprawie powołania kierownika kursu lub projektu,
 - h) dba o poprawność merytoryczną i prawną załatwianych spraw wynikających z realizacji zadań pracowni,
 - i) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora Centrum.
5. **Kierownik projektu** w szczególności:
 - a) realizuje zadania ustalone przez dyrektora Centrum na czas trwania projektu, pełniąc funkcję koordynatora projektu i doradcy,
 - b) dobiera członków zespołu projektowego na podstawie analizy potrzeb zasobowych, organizuje pracę zespołu projektowego, motywuje i ocenia członków zespołu,
 - c) kontroluje przebieg projektu w różnych obszarach w celu uzyskania założonych parametrów projektu,
 - d) prowadzi dokumentację projektu we współpracy z Działem Księgowości.

6. **Kierownik formy doskonalenia** w szczególności:

- a) wykonuje zadania związane z realizacją kursu na czas jego trwania w ścisłym porozumieniu z Działem Promocji i Marketingu i dyrektorem Centrum,
- b) przygotowuje dokumentację kursu doskonalącego do zatwierdzenia przez dyrektora Centrum,
- c) przygotowuje dokumentację kursu kwalifikacyjnego do zatwierdzenia przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty,
- d) kieruje przebiegiem zajęć dydaktycznych na kursie zgodnie z dokumentacją,
- e) rozlicza realizację kursu we współpracy z Działem Organizacji Szkoleń i Promocji.

7. **Nauczyciel konsultant** w szczególności:

- a) realizuje zadania statutowe pracowni określone w zakresie czynności, zadania wynikające z regulaminów oraz inne zadania zlecone przez dyrektora Centrum i kierownika pracowni,
- b) opracowuje miesięczny harmonogram wykonanych zadań, plan pracy na dany rok kalendarzowy oraz sporządza sprawozdanie z realizacji zadań za dany rok kalendarzowy.

Konsultant realizuje zadania w wymiarze 35 godzin tygodniowo w ramach indywidualnego harmonogramu czasu pracy, który wymaga uzgodnienia z kierownikiem pracowni i zatwierdzenia przez dyrektora Centrum.

8. **Specjalista** zatrudniony w pracowni w szczególności:

- a) realizuje zadania statutowe pracowni określone w zakresie czynności, zadania wynikające z regulaminów oraz inne zadania zlecone przez dyrektora Centrum i kierownika pracowni,
- b) opracowuje miesięczny harmonogram wykonanych zadań, plan pracy na dany rok szkolny oraz sporządza sprawozdanie za dany rok kalendarzowy.

Specjalista realizuje zadania w wymiarze 40 godzin tygodniowo w ramach indywidualnego harmonogramu czasu pracy, który wymaga zatwierdzenia przez kierownika pracowni.

9. **Główny księgowy** w szczególności:

- a) rozlicza środki finansowe Centrum,
- b) sprawuje nadzór nad majątkiem Centrum,
- c) koordynuje wydatkowanie środków budżetowych i pozabudżetowych na zakupy materiałów, środków trwałych i nietrwałych oraz utrzymanie siedziby Centrum,
- d) dba o prawidłowość wystawiania dokumentów księgowych, ich obiegu i rozliczenia,
- e) określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- f) nadzoruje pracę pracowników księgowości,
- g) raz na kwartał przeprowadza kontrolę realizacji planu finansowego,
- h) wnioskuje w sprawie przyznawania premii podległym pracownikom,
- i) organizuje przynajmniej dwa razy w roku spotkania z pracownikami Centrum i przekazuje informacje o realizacji budżetu, świadczeniach przysługujących pracownikom zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi.

10. **Kierownik Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej** w szczególności:
- a) podejmuje czynności w celu pozyskiwania klientów dla Centrum Edukacyjnego,
 - b) prowadzi obowiązującą dokumentację, ewidencję i sprawozdawczość,
 - c) organizuje remonty i bieżące konserwacje ośrodka szkoleniowego,
 - d) sprawuje nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Centrum Edukacyjnym,
 - e) realizuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Centrum Edukacyjnego.

ZASADY PODLEGŁOŚCI MIĘDZY PRACOWNIKAMI

§ 17

1. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio następujący pracownicy:
 - a) wicedyrektorzy,
 - b) główny księgowy,
 - c) specjalista ds. osobowych.
2. Wicedyrektorowi ds. pedagogicznych podlegają bezpośrednio:
 - a) kierownicy pracowni,
 - b) nauczyciele konsultanci,
 - c) specjaliści,
 - d) doradcy metodyczni.
3. Wicedyrektorowi ds. administracyjno-gospodarczych podlegają bezpośrednio:
 - a) pracownicy inżyniersko-techniczni,
 - b) pracownicy ekonomiczni,
 - c) pracownicy administracji,
 - d) pracownicy obsługi,
 - e) kierownik Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej.
4. Kierownikowi pracowni podlegają bezpośrednio:
 - a) nauczyciele konsultanci,
 - b) specjaliści,
 - c) doradcy metodyczni.

§ 18

Pracownicy działalności administracyjnej, ekonomicznej i obsługowej zatrudniani są w trybie i na zasadach określonych przepisami prawa pracy.

SPORZĄDZANIE PISM I DOKUMENTÓW ORAZ ZAKRES

PRAWA DO PODPISU

§ 19

1. Pisma i dokumenty sporządza się zgodnie z zasadami techniki biurowej i oznakowuje zgodnie z obowiązującą w Centrum instrukcją kancelaryjną.
2. Prawo do podpisu posiadają:
 - a) dyrektor Centrum,
 - b) wicedyrektorzy,
 - c) główny księgowy,
 - d) kierownik Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej.
3. **Dyrektor Centrum** podpisuje następujące pisma i dokumenty:
 - a) pisma i dokumenty adresowane do organów państwowych i samorządowych,
 - b) pisma i dokumenty adresowane do centralnych placówek oświatowych,
 - c) pisma i dokumenty adresowane do instytucji zagranicznych,
 - d) dokumenty w sprawach zatrudnienia, zwalniania, nagradzania i karania pracowników,
 - e) świadectwa ukończenia kursów i innych form doskonalenia,
 - f) bieżące dokumenty finansowe,
 - g) umowy zlecenia, o dzieło, umowy najmu i inne,
 - h) delegacje służbowe i urlopy pracowników,
 - i) odpowiedzi na skargi,
 - j) oceny pracy doradców metodycznych,
 - k) pisma poufne.
4. **Wicedyrektorzy** podpisują:
 - a) pisma i dokumenty pod nieobecność dyrektora z wyjątkiem spraw dotyczących zatrudnienia,
 - b) wnioski o udzielenie urlopu pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych.
5. **Kierownicy pracowni** podpisują pisma wewnętrzne:
 - a) do szkół i placówek w sprawach wynikających z realizacji zadań planowych,
 - b) odpowiedzi na zapytania klientów dotyczące obszarów kompetencyjnych pracowni,
 - c) wstępnie akceptują wnioski o udzielenie urlopu podległych im pracowników.
6. **Główny księgowy** podpisuje następujące dokumenty:
 - a) bieżące dokumenty finansowe,

- b) sprawozdania z realizacji planów finansowych Centrum,
 - c) dokumenty dotyczące przyjęcia, przekazania oraz likwidacji majątku,
 - d) umowy zawierane przez Centrum.
7. **Kierownik Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej** podpisuje następujące dokumenty:
- a) dokumenty wystawione w Centrum Edukacyjnym,
 - b) plan urlopów pracowników Centrum Edukacyjnego,
 - c) wnioski do wicedyrektora,
 - d) składane co miesiąc dokumenty dotyczące działalności Centrum Edukacyjnego w zakresie kosztów i sprzedaży,
 - e) dokumenty finansowe dotyczące Centrum Edukacyjnego pod względem merytorycznym.
8. W Centrum prowadzi się rejestry następujących spraw:
- a) skarg i wniosków – sekretarka/archiwistka,
 - b) spraw poufnych – sekretarka/archiwistka,
 - c) kontroli wewnętrznych – sekretarka/archiwistka,,
 - d) kontroli zewnętrznych – sekretarka/archiwistka,
 - e) wypadków przy pracy – inspektor bhp,
 - f) przesyłek wychodzących i przychodzących – sekretarka/archiwistka,.
9. Spisy spraw prowadzone są przez osoby załatwiające określony rodzaj sprawy, w odpowiedniej teczce założonej zgodnie z hasłami jednolitego rzeczowego wykazu akt.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG

I WNIOSKÓW

§ 20

Skargi i wnioski wpływające do Centrum rozpatruje Dyrektor Centrum.

§ 21

1. Skargi i wnioski rejestrowane są niezwłocznie w rejestrze prowadzonym przez sekretariat. Dyrektor wskazuje komórkę przygotowującą propozycje rozpoznania skargi.
2. Sposób rozpoznania skargi i wniosku wymaga akceptacji Dyrektora. Sekretariat rejestruje sposób rozpoznania skargi i wniosku.
3. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Dyrektora po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W KIELCACH

