

Zarządzenie Nr 96/07
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 13 sierpnia 2007r.

w sprawie ustalenia wynagrodzenia 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 28 marca 2007r. 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 2007r. Nr 56, poz. 372/ oraz Uchwały Nr V/20/07 Rady Miejskiej Chojnowa z dnia 25 stycznia 2007r. 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 Chojnowo zarządzam, co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 września 2007r. ustalam Pani Elżbiecie Fałat - Dyrektorowi Gimnazjum Nr 1 w Chojnowie następujące składniki wynagrodzenia miesięcznego w wysokości:

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| - wynagrodzenie zasadnicze | - 2.195,00 zł. |
| - dodatek funkcyjny | - 50 % śr. wynagrodzenia stażysty |
| - dodatek motywacyjny | - 2,5 % śr. wynagrodzenia stażysty |
| - dodatek za staż pracy | - 20 % wynagrodzenia zasadniczego |

§ 2.

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

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2007r.

Burmistrz Miasta Chojnowa



Jan Serkies

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Dyrektor Gimnazjum Nr 1 w Chojnowie - Elżbieta Fałat

Dyrektor 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 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 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.