

OŚRODEK DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
w SŁUPSKU
ul. Poniatowskiego 4 a, 76-200 SŁUPSK
tel./fax 59 842 35 67
Reg. 770509428, NIP 839-2042-350

Załącznik do uchwały Nr 406/148/20
Zarządu Województwa Pomorskiego
z dnia 19 maja 2020 r.

Regulamin Organizacyjny

Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Ośrodek realizuje zadania ustalone Statutem Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku nadanym uchwałą nr 247/XIX/20 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 24 lutego 2020 roku.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku, zwany dalej „Regulaminem”, określa: strukturę organizacyjną; zadania komórek organizacyjnych; zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej; zasady postępowania w czasie nieobecności Dyrektora oraz zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w Ośrodku.

§ 3.

Ilekczoć w Regulaminie jest mowa o:

- Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku;
- Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Ośrodka;
- Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć: pracownię problemową, zespół zadaniowy, dział, pion lub samodzielne stanowisko pracy;
- Koordynatorze – należy przez to rozumieć koordynatora pracowni lub zespołu zadaniowego;
- Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Pomorskiego;
- Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku;
- Pracowni – należy przez to rozumieć stały zespół pracowników realizujących zadania merytoryczne Ośrodka;
- Regulaminie – należy przez to rozumieć *Regulamin organizacyjny Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku*;
- Statucie – rozumie się aktualnie obowiązujący statut;
- Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku;
- Zespole Zadaniowym – należy przez to rozumieć zespół pracowników realizujących zadania merytoryczne o charakterze czasowym.

§ 4.

Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 5.

Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią:

1. Zespół Pedagogiczny, w którego skład wchodzi:

1.1. Pracownie:

1.1.1. Pracownia Kształcenia Ogólnego i Zawodowego;

1.1.2. Pracownia Wychowania i Profilaktyki;

1.1.3. Pracownia Wspomagania Szkół i Placówek;

1.1.4. Pracownia Informacji, Promocji i Technologii Informatycznych.

1.2. Dział doskonalenia.

2. Zespół Administracyjno-Gospodarczy, w którego skład wchodzi:

2.1. Dział finansowy;

2.2. Dział gospodarczy;

2.3. Samodzielne stanowiska specjalistów.

§ 6.

W zespołach wymienionych w § 5 zatrudnia się pracowników zgodnie z obowiązującą ustawą Karta nauczyciela (pracownicy pedagogiczni) oraz obowiązującą ustawą o pracownikach samorządowych (specjaliści oraz pracownicy obsługi).

§ 7.

W przypadku konieczności realizacji zadań o charakterze czasowym Dyrektor może tworzyć oraz likwidować Zespoły Zadaniowe lub Komisje kierowane przez ich Koordynatorów.

§ 8.

Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka zawiera *Załącznik nr 1 do Regulaminu*.

§ 11.

Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) koordynowanie tworzenia oferty doskonalenia i sprawowanie nadzoru nad jej realizacją;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) nadzór nad prowadzeniem przez Ośrodek dokumentacji pedagogicznej;
- 4) monitorowanie pracy działu doskonalenia;
- 5) przygotowanie projektu: planu pracy wraz z ofertą doskonalenia, sprawozdania z jego realizacji oraz przygotowywanie doraźnych sprawozdań i informacji z realizacji zadań statutowych Ośrodka;
- 6) realizacja pensum dydaktycznego;
- 7) rozliczanie delegacji służbowych Dyrektora;
- 8) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz z upoważnienia Dyrektora;
- 9) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 12.

Do zakresu każdej Pracowni, w określonym obszarze jej działania, należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie potrzeb rozwojowych dyrektorów i nauczycieli, w tym nauczycieli - doradców metodycznych;
- 2) projektowanie i wdrażanie programów, działań, form doskonalenia, w tym form wsparcia dyrektorów szkół i placówek, którym po raz pierwszy powierzono to stanowisko oraz nauczycieli rozpoczynających pracę;
- 3) koordynowanie realizacji zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa Pomorskiego;
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji: o kierunkach rozwoju edukacji, dorobku zawodowym dyrektorów i nauczycieli, w szczególności zatrudnionych w pomorskich szkołach i placówkach oświatowych;
- 5) pozyskiwanie i upowszechnianie narzędzi przydatnych nauczycielom do diagnozowania potrzeb rozwojowych uczniów;
- 6) analizowanie, interpretowanie i upowszechnianie prawa oświatowego (w tym: podstaw programowych, regionalnych dokumentów strategicznych);
- 7) prowadzenie oceny wewnętrznej realizowanych form doskonalenia;
- 8) wypracowywanie rekomendacji, kierunków działania sieci współpracy i samokształcenia dyrektorów oraz nauczycieli;
- 9) współudział w badaniach edukacyjnych (międzynarodowych, krajowych, regionalnych, lokalnych);
- 10) prowadzenie wewnętrznego doskonalenia zawodowego członków pracowni;
- 11) promowanie działalności Ośrodka.

§ 13.

Za działania Pracowni odpowiada jej Koordynator.

§ 14.

Do zadań Koordynatora Pracowni w szczególności należy:

- 1) przygotowanie oferty doskonalenia Ośrodka na dany rok szkolny oraz planu pracy Pracowni w określonym obszarze tematycznym;
- 2) dbanie o jakość pracy członków Pracowni w zakresie: sprawnego, terminowego i merytorycznego wykonywania zadań oraz organizacji ich pracy;
- 3) sprawowanie w imieniu Dyrektora nadzoru pedagogicznego nad realizacją zadań przez nauczycieli-doradców metodycznych;
- 4) organizowanie doskonalenia członków Pracowni;
- 5) współdziałanie z Dyrektorem, Wicedyrektorem, koordynatorami Pracowni Ośrodka w pracach koncepcyjnych i bieżących działaniach Ośrodka.
- 6) przygotowanie planu pracy Pracowni, analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdania dotyczącego realizacji przez Pracownię zadań merytorycznych;

§ 15.

Do zakresu działania Działu doskonalenia należy w szczególności:

- 1) upowszechnianie oferty doskonalenia;
- 2) współdziałanie z koordynatorami form doskonalenia;
- 3) ewaluowanie zrealizowanych form doskonalenia;
- 4) dokumentowanie realizowanych form doskonalenia;
- 5) przygotowywanie sprawozdań z realizacji oferty doskonalenia.

Rozdział IV

Zadania Zespołu Administracyjno-Gospodarczego

§ 16.

Zespół Administracyjno-Gospodarczy nadzoruje Dyrektor, który realizuje to zadanie przy pomocy Głównego Księgowego.

§ 17.

Główny Księgowy w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka;
- 2) czuwa nad przestrzeganiem zasad realizacji planu finansowego Ośrodka oraz opracowuje sprawozdania finansowe;
- 3) dokonuje wstępnej kontroli dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Ośrodka;
- 4) nadzoruje prace inwentaryzacyjne majątku Ośrodka;
- 5) wykonuje zgodnie z kompetencjami kontrolę zarządczą oraz realizuje zalecenia organów kontroli zewnętrznej;
- 6) współpracuje z bankami oraz innymi instytucjami finansowymi;
- 7) prowadzi czynności księgowe związane z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych.

§ 18.

Szczegółowe zadania oraz zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Ośrodka określają zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowane i zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 19.

Zakresy zadań i odpowiedzialności Zespołów Zadaniowych lub Komisji oraz ich Koordynatorów określa Dyrektor.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie z dniem wyrażenia przez Organ Prowadzący zgody na jego wejście w życie.

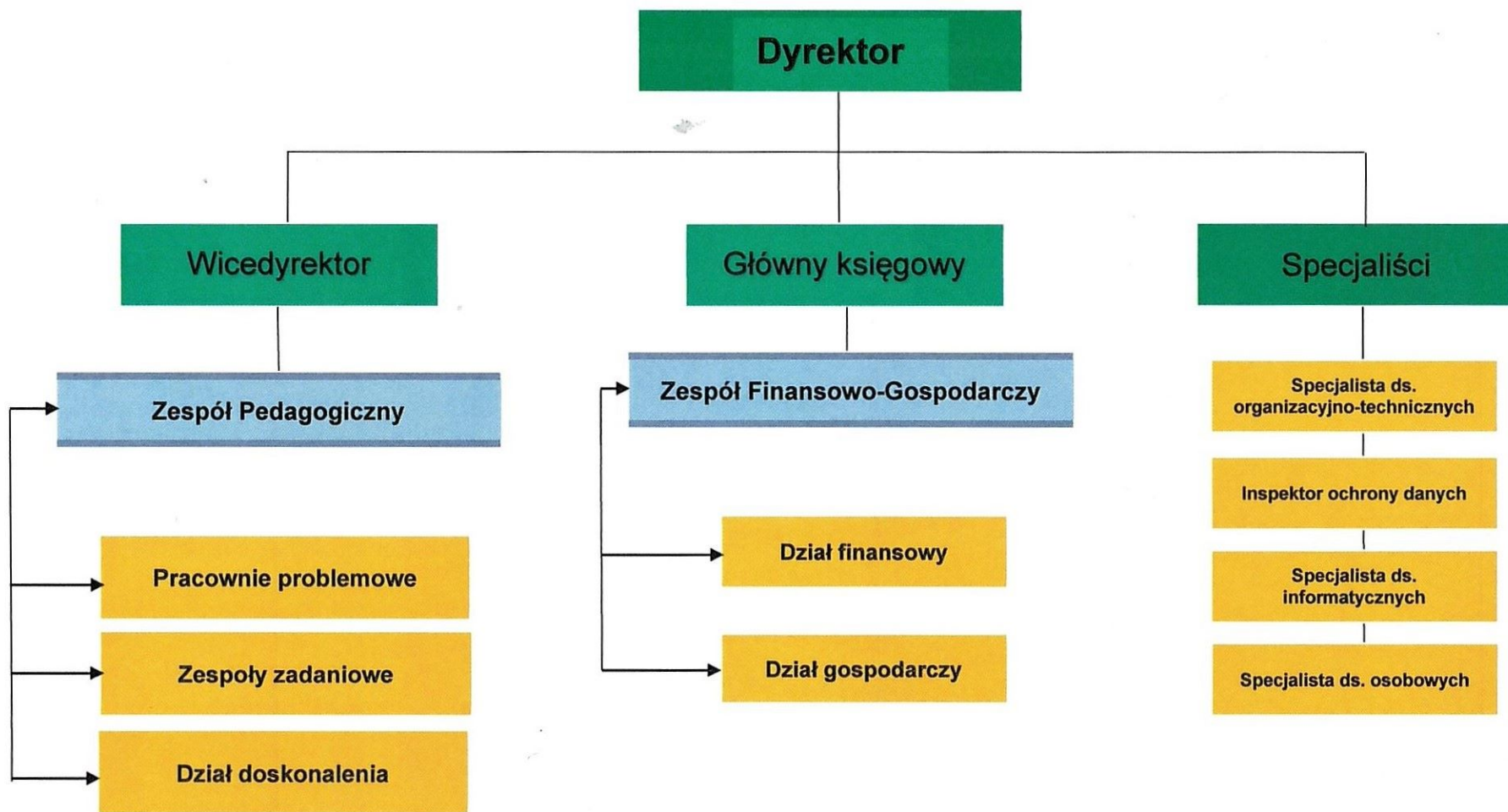
§ 21.

Zmiana Regulaminu następuje w tym samym trybie co jego ustanowienie.

DYREKTOR

mgr Stanisława Bożena Żuk

Schemat struktury organizacyjnej



DYREKTOR
[Signature]
mgr Stanisława Bożena Żuk