

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W KONINIE

Na podstawie § 31 Statutu Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie nadanego Uchwałą Nr XLIII/834/2014 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 31 marca 2014 r. ustala się regulamin organizacyjny Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa:

1. Strukturę organizacyjną Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie.
2. Zakres i przedmiot działania jednostek organizacyjnych Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie.
3. Zadania pracowników pedagogicznych oraz organizację pracy pracowników administracyjnych i obsługowych zatrudnionych w Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie.

§ 2

Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie, zwane dalej „Centrum”, jest zespołem placówek, w skład którego wchodzi: Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Koninie zwany dalej „Ośrodkiem” oraz Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Koninie wraz z Filiami w Kole, Słupcy i Turku, zwana dalej „Biblioteką”.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

Centrum funkcjonuje w oparciu o Statut.

§ 4

Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:

1. Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Koninie.
2. Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Koninie wraz z filiami w Kole, Słupcy i Turku.

§ 5

W skład kierownictwa Centrum wchodzi:

- 1) Dyrektor,
- 2) Wicedyrektor ds. Biblioteki,
- 3) Główny księgowy,
- 4) Kierownik administracyjny.

§ 6

1. Działalnością Centrum kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania kierownicze i zarządzające przy pomocy: wicedyrektora ds. Biblioteki, głównego księgowego i kierownika administracyjnego.

3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników.
4. Na czas nieobecności dyrektora Centrum zastępuje go wicedyrektor ds. Biblioteki.
5. Do zadań dyrektora należy m.in.:
 - a) nadzór nad realizacją zadań statutowych,
 - b) wykonywanie funkcji pracodawcy dla pracowników zatrudnionych w Centrum,
 - c) powierzanie funkcji wicedyrektora Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego,
 - d) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
 - e) zarządzanie majątkiem Centrum,
 - f) opracowanie arkusza organizacyjnego Biblioteki i przedstawianie do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - g) przygotowanie planu pracy Ośrodka oraz sprawozdania z jego wykonania,
 - h) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - i) reprezentowanie Centrum na zewnątrz.

III. OŚRODEK DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

§ 7

1. Jednostką organizacyjną Centrum jest Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Koninie.
2. Dyrektor Centrum kieruje pracą Ośrodka przy pomocy kierowników pracowni.

§ 8

1. W Ośrodku działają pracownie:
 - a) Pracownia Informacji i Wydawnictw,
 - b) Pracownia Kształcenia Ustawicznego,
 - c) Pracownia Doradztwa.
2. Zadania poszczególnych Pracowni:
 - 2.1. Do zadań Pracowni Informacji i Wydawnictw należy m.in.:
 - a) zorganizowanie nauczycieli konsultantów w zespoły zadaniowe lub problemowe pracujące nad wskazanymi zadaniami,
 - b) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji pedagogicznej, wymiana doświadczeń z zakresu funkcjonowania systemu oświatowego z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
 - d) prowadzenie działalności wydawniczej wspierającej pracę placówek oświatowych,
 - e) współpraca z wydawnictwami edukacyjnymi ze szczególnym uwzględnieniem ośrodków doskonalenia nauczycieli,
 - f) promocja Centrum i jego działalności,
 - g) wydawanie pisma publicystyczno-informacyjnego Centrum,
 - h) promocja własnych wydawnictw edukacyjnych,
 - i) realizacja zadań na podstawie porozumień z Wielkopolskim Kuratorem Oświaty w zakresie m.in. diagnozowania pracy szkół, opracowywania opinii i ekspertyz merytorycznych,
 - j) inne działania wskazane przez dyrektora Centrum.
 - 2.2. Do zadań Pracowni Kształcenia Ustawicznego należy m.in.:
 - a) zorganizowanie nauczycieli konsultantów w zespoły zadaniowe lub problemowe pracujące nad wskazanymi zadaniami,
 - b) planowanie, organizowanie i prowadzenie zgodnie z ustalonymi potrzebami na dany rok szkolny różnych form doskonalenia nauczycieli oraz kadry kierowniczej,
 - c) prowadzenie kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli umożliwiających ich rozwój merytoryczny oraz awans zawodowy,

- d) realizacja zadań edukacyjnych zleconych przez szkoły, placówki oświatowe, samorządy lokalne i inne instytucje oświatowe,
- e) organizowanie współpracy i wymiany doświadczeń między szkołami, placówkami oświatowymi, zespołami nauczycieli i dyrektorów,
- f) planowanie, przygotowywanie i organizowanie form kształcenia ustawicznego dla pracowników Centrum,
- g) udział w doskonaleniu nauczycieli doradców prowadzonym przez Pracownię Doradztwa,
- h) opracowywanie materiałów edukacyjnych wspomagające kształcenie ustawiczne nauczycieli,
- i) dokumentowanie działalności dydaktycznej,
- j) inne działania wskazane przez dyrektora Centrum.

2.3. Do zadań Pracowni Doradztwa należy m.in.:

- a) zorganizowanie nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych w zespoły zadaniowe lub problemowe pracujące nad wskazanymi zadaniami,
- b) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad pracą doradców metodycznych,
- c) organizowanie we współpracy z Pracownią Kształcenia Ustawicznego form doskonalenia dla doradców metodycznych,
- d) wspomaganie doradców metodycznych w tworzeniu i unowocześnianiu warsztatu pracy i w ich rozwoju zawodowym,
- e) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego oraz organami prowadzącymi szkoły i placówki oświatowe w zakresie tworzenia i realizacji systemu doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
- f) dokumentowanie działalności doradców metodycznych,
- g) inne działania wskazane przez dyrektora Centrum.

§ 9

1. Pracownią kieruje kierownik powoływany przez dyrektora Centrum spośród nauczycieli konsultantów po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
2. Kierownik Pracowni jest bezpośrednim przełożonym pracowników w Pracowni.
3. Do zadań kierownika Pracowni należy m.in.:
 - a) kierowanie Pracownią,
 - b) organizowanie pracy Pracowni, w tym tworzenie warunków do skutecznej realizacji zadań,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli konsultantów w Pracowni,
 - d) kontrolowanie realizacji zadań w Pracowni,
 - e) opracowywanie projektu planu pracy Pracowni i przedstawianie go dyrektorowi,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości,
 - g) organizowanie współpracy oraz sprawnego przepływu informacji pomiędzy pracownikami Pracowni oraz wszystkimi komórkami organizacyjnymi Centrum,
 - h) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum.
4. Do realizacji celów i zadań poszczególnych Pracowni zatrudnia się pracowników z przygotowaniem pedagogicznym i powierza się im stanowisko nauczyciela konsultanta – których wymiar czasu pracy wynosi 35 godz. tygodniowo. Do realizacji zadań statutowych poszczególnych Pracowni, które nie wymagają kwalifikacji pedagogicznych mogą być tworzone etaty administracyjne, których wymiar czasu pracy wynosi 40 godz. tygodniowo.
5. Do zadań nauczyciela konsultanta należy w szczególności:
 - a) diagnozowanie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli, dyrektorów i innych pracowników oświaty,
 - b) organizowanie i prowadzenie wspomaganie szkół i placówek, polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły lub placówki,

- c) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń,
 - d) projektowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć w różnych formach doskonalenia,
 - e) wspomaganie pracy doradców metodycznych,
 - f) wspieranie nauczycieli w realizacji innowacji pedagogicznych, rozwoju zawodowym i samokształceniu,
 - g) monitorowanie i ewaluacja własnych działań oraz stałe podnoszenie ich jakości,
 - h) udział w promowaniu Centrum i działań placówki na rzecz środowiska,
 - i) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora Centrum.
6. W Centrum mogą być zatrudniani nauczyciele doradcy w ramach umowy o pracę.
7. Do realizacji zadań wynikających ze Statutu i Regulaminu organizacyjnego mogą być powoływani kierownicy projektów, kursów wg zasad wynikających z § 23 ust. 1 i 2 Statutu.

IV. PUBLICZNA BIBLIOTEKA PEDAGOGICZNA

§ 10

Jednostką organizacyjną Centrum jest Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Koninie wraz z Filiami w Kole, Słupcy, Turku.

§ 11

Szczegółową organizację działania Biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Biblioteki.

§ 12

1. Pracą Biblioteki kieruje wicedyrektor ds. Biblioteki przy pomocy kierowników Filii i Działów.
2. Wicedyrektor ds. Biblioteki jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biblioteki.
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów planów Biblioteki oraz arkusza organizacyjnego,
 - b) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych Działów i Filii Biblioteki,
 - c) nadzorowanie i koordynowanie prac Biblioteki związanych w szczególności z:
 - gromadzeniem, opracowywaniem i udostępnianiem użytkownikom zbiorów bibliotecznych,
 - prowadzeniem działalności informacyjno-bibliograficznej,
 - udzielaniem pomocy i instruktażu metodycznego klientom Biblioteki,
 - d) wnioskowanie do dyrektora Centrum w sprawie nagród i kar dla pracowników Biblioteki,
 - e) gospodarowanie mieniem Biblioteki,
 - f) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w Centrum,
 - g) nadzorowanie pracy nauczycieli bibliotekarzy i innych pracowników Centrum,
 - h) współdziałanie z dyrektorem Centrum w zakresie realizacji zadań na rzecz podwyższania jakości pracy w zakresie kształcenia ustawicznego nauczycieli oraz innych prac związanych z realizacją zadań statutowych Centrum,
 - i) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum,
 - j) zastępowanie na czas nieobecności dyrektora Centrum.

§ 13

1. Filią Biblioteki kieruje kierownik Filii powołany przez dyrektora Centrum na wniosek wicedyrektora.
2. Kierownik Filii jest bezpośrednim przełożonym pracowników Filii.
3. Do zadań kierownika Filii Biblioteki należy w szczególności:
 - a) kierowanie Filią Biblioteki,
 - b) organizowanie pracy Filii, w tym tworzenie warunków do skutecznej realizacji zadań,

- c) opracowywanie projektu planu pracy Filii i przedstawianie go wicedyrektorowi ds. Biblioteki,
- d) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników w Filii,
- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli bibliotekarzy w Filii,
- f) planowanie, organizowanie i realizowanie zadań statutowych Filii w szczególności w zakresie gromadzenia, opracowywania, ochrony, przechowywania i udostępniania użytkownikom zbiorów bibliotecznych, prowadzenia działalności informacyjno-bibliograficznej,
- g) kontrolowanie realizacji zadań w Filii,
- h) opracowywanie danych statystycznych dotyczących Filii,
- i) gospodarowanie mieniem Filii,
- j) organizowanie współpracy oraz sprawnego przepływu informacji pomiędzy pracownikami filii oraz wszystkimi komórkami organizacyjnymi Centrum,
- k) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum i wicedyrektora ds. Biblioteki.

§ 14

1. W Bibliotece funkcjonują działy:
 - a) Dział Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów,
 - b) Dział Udostępniania Zbiorów,
 - c) Dział Informacyjno-Bibliograficzny i Czytelnia.
2. Działem kieruje kierownik Działu powoływany przez dyrektora Centrum na wniosek wicedyrektora ds. Biblioteki.
3. Kierownik Działu jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
4. Do zadań kierownika Działu Biblioteki należy m.in.:
 - a) kierowanie Działem Biblioteki,
 - b) planowanie i organizowanie pracy Działu, w tym tworzenie warunków do skutecznej realizacji zadań,
 - c) opracowywanie projektu planu pracy Działu i przedstawianie go wicedyrektorowi ds. Biblioteki,
 - d) opracowywanie projektów zakresów czynności nauczycieli bibliotekarzy w Dziale,
 - e) kontrolowanie realizacji zadań w Dziale,
 - f) dbałość o poprawność merytoryczną dokumentacji Działu,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości,
 - h) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli bibliotekarzy zatrudnionych w Dziale,
 - i) organizowanie współpracy oraz sprawnego przepływu informacji pomiędzy pracownikami Działu oraz wszystkimi komórkami organizacyjnymi Centrum,
 - j) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora Centrum.
5. Do realizacji celów i zadań poszczególnych Działów i Filii zatrudnia się pracowników z przygotowaniem pedagogicznym i powierza się im stanowisko nauczyciela bibliotekarza – których wymiar czasu pracy wynosi 35 godz. tygodniowo. Do realizacji zadań statutowych poszczególnych Działów i Filii, które nie wymagają kwalifikacji pedagogicznych mogą być tworzone etaty administracyjne i obsługowe, których wymiar czasu pracy wynosi 40 godz. tygodniowo.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - a) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów drogą zakupów, darów, wymiany; selekcja i kontrola zbiorów,
 - b) katalogowe opracowywanie zbiorów i ich klasyfikacja rzeczowa zgodnie z obowiązującymi normami,
 - c) udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu, zgodnie z obowiązującym regulaminem udostępniania zbiorów i usług,
 - d) gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o zbiorach i spoza zbiorów Biblioteki oraz informacji multimedialnej,
 - e) ochrona zbiorów,
 - f) przestrzeganie ustalonych dyżurów, celem zapewnienia ciągłości otwarcia Biblioteki,

- g) służenie pomocą użytkownikom Biblioteki,
- h) współpraca z bibliotekami szkolnymi w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej uczniów oraz wspierania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym nauczycieli bibliotekarzy,
- i) współpraca z nauczycielami konsultantami i doradcami metodycznymi,
- j) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora Centrum.

7. Zadania poszczególnych Działów:

7.1. Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów należy m.in.:

- a) zorganizowanie nauczycieli bibliotekarzy w zespoły zadaniowe lub problemowe pracujące nad wskazanymi zadaniami,
- b) rozpoznawanie potrzeb czytelniczych nauczycieli,
- c) rozpoznawanie rynku wydawniczego oraz dokonywanie zakupów wydawnictw,
- d) opracowywanie bieżące i retrospektywne zbiorów,
- e) prowadzenie dokumentacji zbiorów i ubytków,
- f) selekcja i ubytkowanie; skontrum zbiorów,
- g) prowadzenie katalogów i kartotek kartkowych oraz komputerowej bazy danych,
- h) tworzenie słownika haseł przedmiotowych,
- i) prowadzenie działalności instruktażowej i doradczej dla bibliotek szkolnych w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów,
- j) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora Centrum.

7.2. Do zadań Działu Udostępniania Zbiorów należy m.in.:

- a) zorganizowanie nauczycieli bibliotekarzy w zespoły zadaniowe lub problemowe pracujące nad wskazanymi zadaniami,
- b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych przy pomocy programu bibliotecznego SOWA,
- c) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
- d) prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników,
- e) prowadzenie współpracy międzybibliotecznej w zakresie wypożyczeń,
- f) dbałość o zbiory, ustawienie oraz zabezpieczenie w magazynach,
- g) prowadzenie działalności instruktażowej i doradczej dla bibliotek szkolnych w zakresie udostępniania zbiorów,
- h) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora Centrum.

7.3. Do zadań Działu Informacyjno-Bibliograficznego i Czytelni należy m.in.:

- a) zorganizowanie nauczycieli bibliotekarzy w zespoły zadaniowe lub problemowe pracujące nad wskazanymi zadaniami,
- b) udostępnianie księgozbioru podręcznego, czasopism i multimedialnych w Czytelni oraz Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej,
- c) prenumerata i akcesja wydawnictw ciągłych,
- d) prowadzenie katalogów zasobów czytelni oraz kartoteki zagadnieniowej w formie kartkowej i elektronicznej,
- e) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,
- f) sporządzanie zestawień bibliograficznych,
- g) prowadzenie działalności instruktażowej i doradczej dla bibliotek szkolnych w zakresie działalności informacyjno-bibliograficznej oraz doskonalenia nauczycieli bibliotekarzy,
- h) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora Centrum.

VI. ADMINISTRACJA I OBSŁUGA

§ 15

1. Pracą administracji i obsługi kieruje dyrektor Centrum przy pomocy wicedyrektora ds. Biblioteki, głównego księgowego i kierownika administracyjnego.

§ 16

2. Do zadań księgowości należy m.in.:

- a) opracowywanie projektu budżetu oraz planu wydzielonego rachunku dochodów Centrum,
- b) sporządzanie analiz ekonomicznych i sprawozdań,
- c) realizowanie planu wydatków budżetowych i pozabudżetowych,
- d) prowadzenie obsługi finansowej funduszy: płac, socjalnego i innych,
- e) analizowanie i kontrolowanie gospodarki majątkowej Centrum,
- f) sporządzanie bilansu Centrum,
- g) sprawowanie kontroli finansowej w stosunku do jednostek organizacyjnych Centrum,
- h) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- i) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora Centrum.

3. Do zadań głównego księgowego należy m.in.:

- a) prawidłowe i odpowiedzialne prowadzenie rachunkowości jednostki oraz wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- b) rzetelne rozliczanie środków finansowych Centrum,
- c) koordynowanie wydatkowania środków budżetowych i pozabudżetowych na zakupy materiałów, środków trwałych oraz utrzymanie obiektów Centrum m.in. zgodnie z planem finansowym,
- d) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane m.in.: w sposób celowy i oszczędny, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- e) kierowanie oraz nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą księgowości i zapewnianie prawidłowej działalności finansowej Centrum,
- f) dbałość i nadzór nad prawidłowym wystawianiem dokumentów księgowych, ich obiegiem i rozliczaniem,
- g) określanie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- h) wnioskowanie do dyrektora Centrum w sprawie nagród i kar dla podległych pracowników,
- i) organizowanie współpracy oraz sprawnego przepływu informacji pomiędzy pracownikami księgowości oraz wszystkimi komórkami organizacyjnymi Centrum,
- j) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum.

4. Główny księgowy jest bezpośrednim przełożonym pracowników księgowości w Centrum.

§ 17

1. Do zadań administracji należy m.in.:

- a) właściwe administrowanie, gospodarowanie oraz zabezpieczenie mienia Centrum,
- b) odpowiedzialny nadzór nad majątkiem Centrum,
- c) realizacja zadań inwestycyjno-remontowych,
- d) prowadzenie spraw kadrowych Centrum,
- e) działalność zatrudnieniowo-płacowa,
- f) prowadzenie gospodarki transportowej,
- g) racjonalna obsługa zaopatrzeniowa,
- h) rzetelne prowadzenie składnicy akt,
- i) prowadzenie sprawnej obsługi sekretariatu,
- j) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach Centrum,
- k) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora Centrum.

2. Do zadań kierownika administracyjnego należy m.in.:

- a) organizowanie obsługi administracyjno-gospodarczej, zapewniające sprawne funkcjonowanie Centrum w zakresie prawidłowej organizacji pracy, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) kontrolowanie realizacji zadań przez pracowników administracji i obsługi,
- c) nadzorowanie i koordynowanie prac inwestycyjno-remontowych budynków Centrum,
- d) zabezpieczenie warunków lokalowych, materiałowych oraz wyposażenia służącego realizacji celów statutowych Centrum,
- e) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji administracyjnej Centrum,

- f) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stanem wyposażenia, czystości i estetyki Centrum,
 - g) nadzorowanie i kontrolowanie stanu zabezpieczenia majątku Centrum oraz stanu bhp i ppoż.,
 - h) zabezpieczenie wyposażenia Centrum w sprzęt dydaktyczny i biurowy,
 - i) sporządzanie umów dotyczących funkcjonowania Centrum,
 - j) nadzorowanie pracy pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi Centrum we współpracy z wicedyrektorem ds. Bibliotek i głównym księgowym,
 - k) przygotowywanie projektów zakresów czynności pracowników administracyjnych i obsługi w Centrum we współpracy z wicedyrektorem ds. biblioteki,
 - l) wnioskowanie do dyrektora Centrum w sprawie nagród i kar dla podległych pracowników,
 - m) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Centrum,
 - n) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Centrum,
 - o) organizowanie współpracy oraz sprawnego przepływu informacji pomiędzy pracownikami administracji i obsługi oraz wszystkimi komórkami organizacyjnymi Centrum,
 - p) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora.
3. Kierownik administracyjny jest bezpośrednim przełożonym pracowników administracji i obsługi w Centrum zgodnie ze schematem struktury organizacyjnej.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są do m.in. rzetelnego i terminowego wykonywania swoich obowiązków zgodnie z zakresem czynności oraz ogólnymi przepisami prawa pracy, Statutem Centrum oraz ustaleniami zawartymi w niniejszym Regulaminie i Regulaminie Pracy.

§ 19

1. Czas pracy Centrum określa Regulamin Pracy.
2. Ze względu na realizację zadań w zakresie doskonalenia i doskonalenia nauczycieli Centrum może pracować także w soboty i niedziele.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.10.2014 roku.

Załącznik:
Schemat struktury organizacyjnej CDN w Koninie.

DYREKTOR
Centrum Doskonalenia Nauczycieli
w Koninie


mgr Jarosław Jankowski

Załącznik
Schemat struktury organizacyjnej
CDN w Koninie

