

Szkoła Podstawowa Nr 13
z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
im. Cytadelowców Poznańskich
61-714 Poznań, al. Niepodległości 32
tel. 71 258 11 00

REGULAMIN

szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu, zwany dalej regulaminem, określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- b) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego zobowiązaną do odbycia służby przygotowawczej;
- c) placówce - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu
- d) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu.

§ 3

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 4

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Z odbywania służby przygotowawczej zwolniony jest pracownik, który był wcześniej zatrudniony w jednostkach określonych w art. 2 ustawy na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy oraz odbył służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym lub został zwolniony z obowiązku odbywania tej służby na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
3. Zwolnienie z obycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy nie zwalnia z obowiązku złożenia egzaminu, o którym mowa w Rozdziale 3.

§ 5

Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz egzaminem w placówce sprawuje dyrektor.

Rozdział 2 Służba przygotowawcza

§ 6

1. Służba przygotowawcza trwa 3 miesiące i kończy się egzaminem.
2. Służba przygotowawcza ulega przedłużeniu o okres nieobecności w pracy pracownika.
3. Czasu nieobecności pracownika w pracy nie wlicza się do okresu odbywania służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 1.
4. W szczególnych przypadkach służba przygotowawcza może zostać przedłużona do 3 miesięcy lub skrócona do 1 miesiąca.
5. Decyzję w sprawie przedłużenia lub skrócenia okresu służby przygotowawczej podejmuje dyrektor placówki, biorąc pod uwagę wiedzę i kwalifikacje pracownika niezbędne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 7

1. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej podejmuje dyrektor placówki biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowisk oraz na podstawie opinii kierownika, jeśli pracownik podlega bezpośrednio pod kierownika.
2. Pracownik kierowany jest do rozpoczęcia służby przygotowawczej nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia zatrudnienia w placówce na danym stanowisku urzędniczym.
3. Dyrektor placówki wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

§ 8

1. Dyrektor placówki w porozumieniu z opiekunem, o którym mowa w § 7 ust. 3, ustala program służby przygotowawczej dla pracownika.
2. Program służby przygotowawczej określa w szczególności:
 - a) czas odbywania służby przygotowawczej;
 - b) plan części teoretycznej służby przygotowawczej;
 - c) terminy i ilość godzin praktyk, w tym na innych stanowiskach, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań przez pracownika;

- d) zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć w okresie służby;
- e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
- f) termin egzaminu.

§ 9

W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik zobowiązany jest w szczególności do:

- a) zapoznania się z strukturą organizacyjną placówki;
- b) zapoznanie się z aktami prawnymi obowiązującymi w placówce;
- c) zapoznanie się z:
 - 1) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
 - 2) ustawą z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciele (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
 - 3) ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256);
 - 4) ustawą z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020r.poz.1320);
 - 5) innymi aktami prawnymi dotyczącymi zadań wykonywanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku;
- d) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
- e) zapoznanie się ze sposobem prowadzenia dokumentacji niezbędnej na zajmowanym stanowisku;
- f) wykonywania czynności na swoim stanowisku pracy
- g) w przypadku, gdy stanowisko pracy związane jest ze współpracą z innymi stanowiskami w placówce - zapoznanie się z zakresem zadań realizowanych na tych stanowiskach;
- h) w przypadku gdy stanowisko pracy związane jest ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi - zapoznanie się z strukturą organizacyjną tych jednostek oraz zakresem spraw w nich załatwianych, w tym odbycie, w miarę możliwości organizacyjnych, części praktyk w tych jednostkach.

§ 10

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun, o którym mowa w § 7 ust. 3, sporządza pisemną opinię o przebiegu pracy, praktykach, sposobie wywiązywania się powierzonych zadań w trakcie odbywania przez pracownika służby przygotowawczej.
2. Dyrektor placówki biorąc pod uwagę opinię, o której mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu służby przygotowawczej z zastrzeżeniem § 6 ust. 4.
3. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

Rozdział 3 **Egzamin**

§ 11

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza komisja egzaminacyjna, zwana dalej komisją, w terminie określonym w programie służby przygotowawczej lub ustalonym na podstawie § 10 ust. 3.
2. Komisję powołuje dyrektor placówki.
3. W skład komisji wchodzi trzy osoby, w tym dyrektor placówki, jako jej przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, przy czym w przypadku równej liczby głosów rozstrzygający głos przypada przewodniczącemu komisji.
5. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu zamkniętym przy udziale wyłącznie członków komisji oraz egzaminowanego pracownika.

§ 12

1. Komisja sporządza pytania egzaminacyjne oraz ustala liczbę punktów za każdą udzieloną odpowiedź przez pracownika w skali 0-5.
2. Komisja ocenia pracownika wystawiając mu ocenę pozytywną lub negatywną.
3. Pracownik otrzymuje ocenę pozytywną po uzyskaniu na egzaminie co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów.

§ 13

Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:

- a) imię i nazwisko pracownika;
- b) zajmowane stanowisko;
- c) datę egzaminu;
- d) skład komisji;
- e) wynik egzaminu;
- f) podpisy członków komisji.

§ 14

1. Pracownik, który zakończył egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie odbycia służby przygotowawczej wraz z oceną.
2. Pracownik, który zakończył egzamin z wynikiem negatywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 15

Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Rozdział 4
Postanowienia końcowe

§ 16

1. Dokumentacja dotycząca służby przygotowawczej i protokół z egzaminu przechowywane są w sekretariacie placówki.
2. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu dołącza się do akt osobowych pracownika.

Dyrektor szkoły

mgr Anna Mrówczyńska

załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 4a/2022
z dnia 1.09.2022 r.

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282) oraz § 4 pkt.1 zarządzenia Nr 44/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu z dnia 1 września 2022r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Panią/Pana do odbycia służby przygotowawczej
w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu na okres 3
miesiący tj. od do

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania
obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym/stanowisku urzędniczym
..... w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa
Sportowego w Poznaniu według programu stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

.....
podpis i pieczęć Dyrektora

załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 4a2022
z dnia 1.09.2022 r.

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282) oraz § 4 pkt.2 zarządzenie Nr 4/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu z dnia 1 września 2022r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, po przeanalizowaniu

.....

zwalniam

Panią/a z obowiązku odbycia służby przygotowawczej
w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
w Poznaniu

Jednocześnie zobowiązuję Panią/a do złożenia wymaganego egzaminu (art. 19 ust. 4 ustawy j/w), nie później niż do dnia

.....
podpis i pieczęć Dyrektora

załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 4a/2022
z dnia 1.09.2022r.

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ Nr

Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

1. Nazwisko i imię pracownika

.....

2. Data i miejsce urodzenia

.....

3. Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył oraz posiadanej specjalizacji
lub zawodu.....

4.

.....

5. Data zatrudnienia pracownika w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa
Sportowego

6.

7. Ogólny staż pracy

.....

8. Planowany okres służby przygotowawczej (w miesiącach)

.....

9. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej

.....

10. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej

.....

11. Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej

.....

12. Planowany termin egzaminu

.....

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

1. ustawa o pracownikach samorządowych
2. Kodeks Pracy
3. Karta Nauczyciela
4. Regulamin Pracy
5. ustawa o ochronie informacji niejawnych
6. ustawa o ochronie danych osobowych
7. ustawa o finansach publicznych
8. ustawa prawo zamówień publicznych

9.
(przepisy prawne dot. spraw załatwianych na stanowisku pracy)
10.

11.

12.

**Szczegółowy plan odbywania służby w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami
Mistrzostwa Sportowego, w której pracownik jest zatrudniony**

(plan powinien zawierać zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć
podczas służby przygotowawczej)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)
- 11)
- 12)
- 13)
- 14)
- 15)

**Szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyki w Szkole Podstawowej nr 13
z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego**

Nazwa stanowiska	Termin odbywania praktyki - rozkład godzinowy	Rodzaj powierzonych czynności	Potwierdzenie odbycia praktyki
Sekretariat			
Księgowość			
Kadry			
Płace			
Kierownik gospodarczy			

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych

Obejmuje akty prawne, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa.

załącznik nr 4
do zarządzenia Nr 4a/2022
z dnia 1.09.2022 r.

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
w Poznaniu

- 1)
imię i nazwisko pracownika
- 2)
nazwę stanowiska pracy
- 3)
data odbycia egzaminu
- 4) Skład Komisji Egzaminacyjnej:
 - a)
 - b)
 - c)
- 5) Wyniki poszczególnych części egzaminu:
 - a. część pisemna, uzyskano punktów na 25 możliwych punktów, co stanowi.....%,
 - b. część ustna, uzyskano punktów na..... możliwych punktów, co stanowi.....%,
- 6) Komisja stwierdza, że Pan/i.....
 - a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą
 - b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

.....

.....

.....

.....

.....
- 7) Do protokołu załącza się:
 - a) plan służby przygotowawczej,
 - b) listę pytań,
 - c) dzienniczek pracownika o odbytej służbie przygotowawczej,
 - d) test z części pisemnej,
 - e) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej wraz z punktacją członków Komisji Egzaminacyjnej,

członkowie Komisji Egzaminacyjnej

.....

załącznik nr 5
do zarządzenia Nr 4a/2022
z dnia 1.09.2022 r.

**ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ZALICZENIU
EGZAMINU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM.**

Zaświadczam , że **Pan/i**

1) odbył/a służbę przygotowawczą w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego

w Poznaniu / decyzją

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego

w Poznaniu był/a zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej,

2) uzyskał/ a **pozytywny** wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego

w Poznaniu, o której moja w § 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ. U. z 2019, poz. 1282).

.....
podpis i pieczęć Dyrektora

Poznań, dnia

załącznik nr 6
do zarządzenia Nr 4a/2022
z dnia 1.09.2022 r.

OPIEKUN:

Imię i nazwisko

**Opinia
o osobie odbywającej służbę przygotowawczą**

I. Pan/Pani:

.....
urodzony/a

.....
odbył/a służbę przygotowawczą w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego

II. Przebieg zatrudnienia:

1. Zatrudniony/a od dnia

w.....

2. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej

.....
3. Data zakończenia służby przygotowawczej

III. Osoba w okresie realizacji służby przygotowawczej wykazała się:

wiedzą (posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej, a w szczególności w zakresie administracji, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej urzędu itp.)
.....
.....
.....

kulturą osobistą (uprzejmość, zachowywanie form ogólnie przyjętych, ubiór itp.)
.....
.....
.....

umiejętnościami (umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu w urzędzie, na stanowisku, we współpracy z innymi, służy pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp.)

