

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin niniejszy określa:

1. Strukturę organizacyjną Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie.
2. Zakres i przedmiot działania jednostek organizacyjnych Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie.
3. Obowiązki osób zatrudnionych w Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie.

§ 2

Wskroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. CEN - należy rozumieć przez to Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie,
2. Kuratorze - należy rozumieć przez to Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty,
3. Rozporządzeniu - należy rozumieć przez to Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2019 roku w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz.U. z 2019 r. poz. 1045 z późn. zm.),
4. Statucie - należy rozumieć przez to Statut Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie,
5. Doradcy metodycznym - należy rozumieć przez to doradcę metodycznego zatrudnionego w CEN w oparciu o powierzenie obowiązków przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty,
6. Konsultancie - należy rozumieć przez to nauczyciela konsultanta zatrudnionego w CEN,
7. Bibliotekarzu – należy rozumieć przez to nauczyciela bibliotekarza zatrudnionego w CEN,

II. Struktura organizacyjna CEN

§ 3

1. CEN funkcjonuje w oparciu o Statut.
2. Strukturę organizacyjną CEN tworzą:
 - 1) Dział Doskonalenia Nauczycieli.
 - 2) Dział Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna.
 - 3) Dział Administracyjny.
 - 4) Dział Księgowości.
 - 5) Samodzielne stanowisko radcy prawnego.
 - 6) Inspektor ds. BHP.

§ 4

1. Pracą CEN kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie CEN na zewnątrz,
 - 2) składanie w imieniu CEN oświadczeń woli w zakresie prawa i zobowiązań majątkowych na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego,
 - 3) nadzór nad realizacją zadań statutowych,
 - 4) wykonywanie funkcji pracodawcy dla pracowników zatrudnionych w CEN,
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
 - 6) przygotowywanie planów pracy CEN oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - 7) wykonywanie zadań, o których mowa w ustawach: Karta Nauczyciela, o systemie oświaty i o pracownikach samorządowych.
3. Do realizacji celów i zadań CEN dyrektor, po zasięgnięciu opinii Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, powołuje wicedyrektorów:
 - 1) wicedyrektor ds. doskonalenia nauczycieli,
 - 2) wicedyrektor ds. biblioteki pedagogicznej,
 - 3) wicedyrektor ds. ekonomiczno-administracyjnych.
4. Tworzy się stanowiska kierowników:
 - 1) w Dziale Doskonalenia Nauczycieli - kierowników pracowni,
 - 2) w Dziale Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna - kierowników oddziałów zamiejscowych.
5. Na czas nieobecności dyrektora CEN, zastępuje go wicedyrektor ds. doskonalenia nauczycieli.

§ 5

Zadania CEN określone w §4 Statutu realizowane są przez nauczycieli konsultantów, doradców metodycznych i bibliotekarzy oraz innych pracowników CEN, niebędących nauczycielami przy współpracy ze szkołami, placówkami oświatowymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, szkołami wyższymi, organami administracji rządowej i samorządowej, a także z organizacjami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami związanymi z edukacją.

Dział Doskonalenia Nauczycieli

§ 6

1. Dyrektor CEN kieruje pracą Działu Doskonalenia Nauczycieli przy pomocy wicedyrektora ds. doskonalenia nauczycieli.
2. Do zadań wicedyrektora ds. doskonalenia nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie działań związanych z organizowaniem i prowadzeniem wspomaganie szkół i placówek oświatowych oraz organizacją sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli i dyrektorów,
 - 2) koordynowanie działań związanych z rozpoznawaniem potrzeb środowiska w zakresie ustawicznego doskonalenia nauczycieli, kadry kierowniczej oświaty, pracowników samorządów terytorialnych odpowiedzialnych za oświatę oraz doradców metodycznych,
 - 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem ofert edukacyjnych CEN w Koszalinie,
 - 4) opracowywanie planów pracy CEN w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli wraz z identyfikacją i analizą ryzyka realizacji zadań ujętych w planie, z uwzględnieniem kierunków polityki oświatowej państwa,

- 5) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu pracy CEN w zakresie doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w stosunku do pracowników Działu Doskonalenia Nauczycieli,
- 7) nadzorowanie i koordynacja pracy kierowników pracowni przedmiotowych,
- 8) przygotowywanie propozycji dotyczących szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych,
- 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych,
- 10) organizowanie współpracy i wymiany doświadczeń między nauczycielami ze szkół i placówek oświatowych oraz między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 11) koordynowanie działań realizowanych wspólnie przez nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych,
- 12) wnioskowanie do dyrektora CEN w sprawie nagród i kar dla pracowników Działu Doskonalenia Nauczycieli,
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora CEN, wynikających z zadań statutowych.

§ 7

1. W Dziale Doskonalenia Nauczycieli funkcjonują pracownie, w których skupia się doradców metodycznych:
 - 1) **Pracownia edukacji elementarnej, artystycznej i wychowania fizycznego** obejmuje przedmioty i specjalności: wychowanie przedszkolne, edukacja wczesnoszkolna, wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, edukacja dla bezpieczeństwa, kształcenie specjalne,
 - 2) **Pracownia przedmiotów humanistycznych** obejmuje przedmioty i specjalności: język polski, język obcy nowożytny, język mniejszości narodowej - język ukraiński, historia, religia,
 - 3) **Pracownia przedmiotów matematyczno-przyrodniczych i zawodowych** obejmuje przedmioty i specjalności: matematyka, fizyka, biologia, przyroda, chemia, geografia, informatyka, doradztwo zawodowe, przedmioty zawodowe.
2. Pracownią kieruje kierownik pracowni powołany przez Dyrektora CEN spośród nauczycieli konsultantów.
3. Do zadań kierowników pracowni należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy pracowni,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy i sprawozdań doradców metodycznych,
 - 3) opracowywanie planów pracy pracowni i sprawozdań z ich realizacji,
 - 4) identyfikacja i analiza ryzyka realizacji zadań określonych w planie pracy pracowni,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem pracy doradców metodycznych,
 - 6) organizowanie sprawnego przebiegu informacji pomiędzy pracownikami i nauczycielami konsultantami,
 - 7) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora CEN, wynikających z zadań statutowych.

§ 8

W Dziale Doskonalenia Nauczycieli tworzy się stanowiska pracy nauczycieli konsultantów:

- 1) **Konsultant ds. kadry kierowniczej** (organizator audytoryjnych form doskonalenia terenowego, a także terenowego doskonalenia warsztatu pracy kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowo – wychowawczych, pracowników samorządów terytorialnych odpowiedzialnych za lokalną oświatę),

- 2) **Konsultant ds. języków obcych i edukacji europejskiej** (organizator współpracy z partnerami zagranicznymi w zakresie programów europejskich /koordynator/, organizator i koordynator szkoleń dla nauczycieli języków obcych oraz organizator zadań dotyczących olimpiad i konkursów przedmiotowych prowadzonych przez Kuratora),
- 3) **Konsultant ds. kadry kierowniczej i ewaluacji** (organizator form doskonalenia dla kadry kierowniczej oświaty oraz pracowników samorządów terytorialnych odpowiedzialnych za lokalną oświatę, pomiaru osiągnięć szkolnych i diagnozowania jakości pracy szkoły),
- 4) **Konsultant ds. rozwoju zawodowego nauczycieli i pomiaru dydaktycznego** (organizator doskonalenia z zakresu rozwoju zawodowego nauczycieli oraz pomiaru osiągnięć dydaktycznych),
- 5) **Konsultant ds. technologii informacyjnej** (organizator form instruktażu metodycznego dla nauczycieli informatyki, nauczania na odległość, administrator stron internetowych CEN)
- 6) **Konsultant ds. wychowania** (organizator działań i form doskonalenia z zakresu zadań opiekuńczo – wychowawczych szkoły, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, programów profilaktyki szkolnej),
- 7) **Konsultant ds. edukacji elementarnej** (organizator działań i form doskonalenia na rzecz nauczycieli wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej),
- 8) **Konsultant ds. edukacji humanistycznej** (organizator działań i form doskonalenia z zakresu edukacji humanistycznej),
- 9) **Konsultant ds. edukacji matematyczno – przyrodniczej** (organizator działań i form doskonalenia z zakresu edukacji matematyczno – przyrodniczej),
- 10) **Konsultant ds. wspierania i rozwoju szkoły** (organizator działań związanych z systemowym wsparciem szkoły oraz diagnozowania jej potrzeb)

§ 9

Do zadań nauczycieli konsultantów należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań statutowych CEN wymienionych w § 4 Statutu,
- 2) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między pracownikami pedagogicznymi CEN,
- 3) współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie udziału w programach Unii Europejskiej,
- 4) organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń nauczycieli poszczególnych specjalności oraz przewodniczących zespołów samokształceniowych,
- 5) opracowanie i publikowanie materiałów metodycznych dla nauczycieli,
- 6) udzielanie konsultacji indywidualnych,
- 7) współpraca z dyrektorami w zakresie m.in. upowszechniania prawa oświatowego, wymiany doświadczeń w zakresie zarządzania i administrowania oświatą, sprawowania nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem pomiaru jakości, przygotowania szkół i placówek do realizacji sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych oraz awansu zawodowego nauczycieli,
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora CEN, wynikających z zadań statutowych.

§ 10

1. W Dziale Doskonalenia Nauczycieli zatrudnia się doradców metodycznych w oparciu o powierzenie obowiązków przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty na zasadach określonych w Rozporządzeniu.
2. Do zadań nauczyciela doradcy metodycznego należy wspomaganie nauczycieli oraz rad pedagogicznych w:
 - 1) rozwijaniu umiejętności metodycznych,
 - 2) planowaniu, organizowaniu i badaniu efektów procesu dydaktyczno-wychowawczego, z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb uczniów,
 - 3) opracowywaniu, doborze i adaptacji programów nauczania,

- 4) podejmowaniu działań innowacyjnych.
3. Doradca metodyczny realizuje zadania przez:
 - 1) konsultacje indywidualne,
 - 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych, zajęć otwartych oraz zajęć warsztatowych,
 - 3) organizowanie innych form doskonalenia wspomagających pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli,
 - 4) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, o której mowa w § 20 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia.
4. Szczegółowy zakres zadań doradcy metodycznego oraz sposób ich realizacji określa zakres czynności oraz roczny plan pracy.

§ 11

Szczegółowe zadania pracowników Działu Doskonalenia Nauczycieli są określone w indywidualnych zakresach czynności.

Dział Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna

§ 12

Dział Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna działa w Koszalinie w budynku przy ul. Piłsudskiego 62 oraz w oddziałach zamiejscowych CEN mieszczących się w:

- 1) Kołobrzegu,
- 2) Szczecinku,

§ 13

1. Dyrektor CEN kieruje pracą Działu Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna przy pomocy wicedyrektora ds. biblioteki pedagogicznej.
2. Do zadań wicedyrektora ds. biblioteki pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie i koordynowanie prac Działu Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna związanych z:
 - a) gromadzeniem, opracowywaniem i udostępnianiem zbiorów bibliotecznych,
 - b) prowadzeniem działalności informacyjno – bibliograficznej,
 - c) udzielaniem pomocy i instruktażu metodycznego klientom biblioteki,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie oddziałów zamiejscowych CEN,
 - 3) opracowywanie planów pracy CEN w części dotyczącej Działu Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna na kolejny rok budżetowy wraz z identyfikacją i analizą ryzyka realizacji zadań ujętych w planie,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu pracy CEN w części dotyczącej Działu Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna,
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli bibliotekarzy,
 - 6) przygotowywanie propozycji dotyczących szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności nauczycieli bibliotekarzy,
 - 7) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w stosunku do pracowników Działu Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna,
 - 8) współdziałanie z wicedyrektorem ds. doskonalenia nauczycieli w zakresie realizacji zadań na rzecz podwyższania jakości pracy w zakresie kształcenia ustawicznego nauczycieli oraz innych prac związanych z realizacją zadań statutowych,
 - 9) wnioskowanie do dyrektora CEN w sprawie nagród i kar dla pracowników Działu Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna,

- 10) współpraca z bibliotekami ogólnokrajowej sieci bibliotecznej oraz z innymi placówkami państwowymi i społecznymi zainteresowanymi czytelnictwem nauczycieli,
- 11) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora CEN, wynikających z zadań statutowych.

§ 14

1. W Dziale Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna funkcjonują:
 - 1) Zespół gromadzenia i opracowania zbiorów,
 - 2) Zespół udostępniania zbiorów,
 - 3) Zespół informacyjno – bibliograficzny.
2. Pracę każdego z Zespołów koordynuje wyznaczony przez dyrektora CEN nauczyciel bibliotekarz w oparciu o zapis w zakresie czynności.

§ 15

1. Pracą oddziału zamiejscowego kieruje kierownik oddziału, powołany przez dyrektora CEN na wniosek wicedyrektora ds. biblioteki pedagogicznej.
2. Do zadań kierowników oddziałów należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy oddziału,
 - 2) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z ich realizacji,
 - 3) identyfikacja i analiza ryzyka realizacji zadań określonych w planie pracy oddziału,
 - 4) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - 5) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
 - 6) udzielanie pomocy i instruktażu metodycznego klientom biblioteki,
 - 7) współpraca w organizowaniu dyżurów metodycznych i innych form realizowanych przez CEN,
 - 8) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora CEN wynikających z zadań statutowych.

§ 16

1. W Dziale Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna zatrudnia się nauczycieli bibliotekarzy.
2. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych CEN wymienionych w § 4 Statutu,
 - 2) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
 - 4) udzielanie pomocy i instruktażu merytorycznego bibliotekarzom bibliotek szkolnych,
 - 5) udzielanie pomocy i instruktażu merytorycznego klientom biblioteki,
 - 6) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między pracownikami pedagogicznymi CEN,
 - 7) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora CEN wynikających z zadań statutowych.

§ 17

Szczegółowe zadania pracowników Działu Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna są określone w indywidualnych zakresach czynności.

Dział Administracyjny

§ 18

Dział Administracyjny jest jednostką organizacyjną CEN powołaną do prowadzenia gospodarki materiałowej, w tym zakupu i ewidencjonowania majątku i środków trwałych, zabezpieczenia warunków do realizacji zadań statutowych, prowadzenia spraw kadrowych, zapewnienia prawidłowej obsługi oraz organizacji pracy, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 19

1. Dyrektor CEN kieruje Działem Administracyjnym przy pomocy wicedyrektora ds. ekonomiczno - administracyjnych.
2. Do zadań wicedyrektora ds. ekonomiczno - administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) organizowanie obsługi administracyjno - gospodarczej, zapewniającej sprawne funkcjonowanie CEN w zakresie prawidłowej obsługi i organizacji pracy, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedury załatwiania skarg i wniosków,
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie prac inwestycyjno - remontowych budynków CEN,
 - 3) zabezpieczenie warunków lokalowych, materiałowych oraz wyposażenia służącego do realizacji zadań statutowych CEN,
 - 4) opracowywanie planów pracy CEN w części dotyczącej Działu Administracyjnego na kolejny rok budżetowy wraz z identyfikacją i analizą ryzyka realizacji zadań ujętych w planie,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu pracy CEN w części dotyczącej Działu Administracyjnego,
 - 6) nadzorowanie i kontrolowanie stanu zabezpieczenia majątku CEN, oraz stanu bhp i ppoż.,
 - 7) przygotowanie i prowadzenie postępowań związanych z zakupem usług i materiałów zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
 - 8) zabezpieczenie wyposażenia CEN w sprzęt dydaktyczny i biurowy,
 - 9) nadzorowanie pracowników administracji i obsługi CEN,
 - 10) przygotowywanie propozycji dotyczących szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi,
 - 11) wnioskowanie do dyrektora CEN w sprawie nagród i kar dla pracowników administracji i obsługi,
 - 12) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w stosunku do pracowników Działu Administracyjnego,
 - 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej w CEN,
 - 14) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora CEN wynikających z zadań statutowych.

§ 20

1. Do obsługi administracyjnej i gospodarczej w CEN zatrudnieni są pracownicy administracyjni, inżynierijno – techniczni oraz pracownicy obsługi.
2. W Dziale Administracyjnym tworzy się stanowiska pracy:
 - 1) Pracownicy administracyjni:
 - a) referent,
 - b) referent ds. kadrowo-płacowych i majątkowych,
 - c) referent ds. organizacji szkoleń,
 - d) informatyk.

- 2) Pracownicy obsługi:
 - a) operator sprzętu audiowizualnego,
 - b) kierowca samochodu osobowego,
 - c) powielaczowy,
 - d) portier,
 - e) sprzątaczką,
 - f) magazynier.

§ 21

Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi są określone w indywidualnych zakresach czynności.

Dział Księgowości

§22

Dział Księgowości jest jednostką organizacyjną, odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę finansami oraz windykację należności.

§23

1. Działem Księgowości kieruje dyrektor CEN przy pomocy głównego księgowego.
2. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi CEN.
3. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego CEN należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości CEN zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie prac z zakresu działalności finansowo – księgowej wykonywanych przez pracowników działu finansowo – księgowego,
 - 4) sporządzanie okresowych analiz wykorzystania środków przydzielonych w budżecie placówki,
 - 5) opracowanie procedur kontroli zarządczej w zakresie działalności finansowo – księgowej i majątkowej placówki oraz dokonywanie związanych z nimi kontroli wewnętrznych,
 - 6) przygotowywanie projektów planów finansowych CEN na kolejny rok budżetowy,
 - 7) opracowywanie planów pracy CEN w części dotyczącej Działu Księgowości na kolejny rok budżetowy wraz z identyfikacją i analizą ryzyka realizacji zadań ujętych w planie,
 - 8) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu pracy CEN w części dotyczącej Działu Księgowości,
 - 9) prowadzenie kontroli legalności dokumentacji finansowo – księgowej,
 - 10) opracowywanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 11) występowanie z wnioskami w sprawach kar i nagród dla pracowników działu finansowo – księgowego,
 - 12) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora CEN wynikających z zadań statutowych.
4. Główny księgowy CEN kieruje pracą działu księgowości oraz zatrudnionych tam pracowników.

§ 24

W Dziale Księgowości tworzy się stanowiska pracy:

- 1) księgowy,
- 2) kasjer - księgowy.

§ 25

Szczegółowe zadania pracowników Działu Księgowości są określone w indywidualnych zakresach czynności.

Radca Prawny

§ 26

1. W strukturze CEN tworzy się samodzielne stanowisko radcy prawnego podległe bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do zadań radcy prawnego należy:
 - 1) udzielanie ustnych porad i informacji prawnych,
 - 2) sporządzanie pisemnych opinii prawnych,
 - 3) opiniowanie umów i porozumień,
 - 4) opiniowanie aktów prawnych wydawanych przez dyrektora jednostki,
 - 5) reprezentowanie CEN w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych i administracyjnych.

Inspektor ds. BHP

§ 27

1. W strukturze CEN tworzy się stanowisko inspektora ds. BHP podległe bezpośrednio dyrektorowi.
2. Zadania inspektora ds. BHP określają odrębne przepisy.

III. Obowiązki osób zatrudnionych w Centrum

§ 28

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z zakresem czynności oraz ogólnymi przepisami prawa pracy, Statutem oraz ustaleniami zawartymi w niniejszym regulaminie.
2. Do obowiązków każdego pracownika CEN należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań określonych w zakresie jego czynności i w miarę potrzeby pomoc w realizowaniu innych zadań, wskazanych przez dyrektora,
 - 2) znajomość i postrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
 - 3) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
 - 4) wykazywanie inicjatywy w celu pełnego i właściwego wykonywania zadań statutowych CEN,
 - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie jakości i sposobów wykonywania powierzonych obowiązków,
 - 6) wykazywanie właściwego stosunku do współpracowników, dbałość o wysoką kulturę postępowania,
 - 7) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowej,
 - 8) dbałość o użytkowane mienie CEN i estetykę miejsca pracy,
3. Do aprobaty dyrektora zastrzega się:
 - 1) przyjmowanie, przeszerzeganie, zatrudnianie, karanie i zwalnianie pracowników CEN,

- 2) wykonywanie innych uprawnień kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników CEN, wynikających z przepisów prawa pracy,
- 3) powołanie osób dla wykonywania określonych prac wynikających ze statutu i regulaminu,
- 4) upoważnienie pracowników CEN do załatwiania określonych spraw w imieniu dyrektora,
- 5) występowanie z wnioskiem o nadanie orderów i odznaczeń państwowych,
- 6) zatwierdzenie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) wszelkie decyzje dotyczące spraw finansowych i rodzące skutki finansowe (płace, umowy o pracę, umowy o dzieło, zlecenia itp.) po uprzednim parafowaniu przez księgowego,
- 8) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 9) podpisywanie wszelkich pism kierowanych do Ministerstwa Edukacji Narodowej, Urzędu Marszałkowskiego, Kuratorium Oświaty, Prezydentów, Burmistrzów i Wójtów.

IV. Pozostałe zagadnienia organizacyjne

§29

1. Dział Doskonalenia Nauczycieli funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰.
2. Wprowadza się dyżury pracowni w godzinach 10⁰⁰ - 18⁰⁰ następująco:
 - 1) Pracownia edukacji elementarnej, artystycznej i wychowania fizycznego - wtorek,
 - 2) Pracownia przedmiotów humanistycznych – środa,
 - 3) Pracownia przedmiotów matematyczno – przyrodniczych i zawodowych – czwartek,
3. Dział Doskonalenia Nauczycieli ze względu na realizację zadań w zakresie dokształcania i doskonalenia nauczycieli pracuje także w soboty zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem zajęć.

§ 30

1. Dział Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna funkcjonuje dla czytelników w dniach:
 - a) wtorek, środa, czwartek, piątek – w godzinach 11⁰⁰ - 18⁰⁰,
 - b) poniedziałek i sobota – w godzinach 9⁰⁰ - 15⁰⁰.
2. W okresie letnich wakacji szkolnych Dział Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna funkcjonuje w oparciu o ustalony wcześniej harmonogram pracy.

§ 31

Dział Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna funkcjonuje dla czytelników w oddziałach zamiejscowych CEN w następujących dniach:

- poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek - w godzinach 11⁰⁰ - 17⁰⁰,
- środa w godzinach 9⁰⁰ - 15⁰⁰