

Zasady organizacji pracy młodzieżowych domów kultury w roku szkolnym 2008/2009

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz.U Nr 52 poz. 467, z póź. zm.)

I. Zasady sporządzania arkusza.

1. W placówce są organizowane zajęcia stałe, okresowe i okazjonalne, wynikające z potrzeb środowiska lokalnego. Uczestnikami zajęć są dzieci w wieku przedszkolnym oraz dzieci i młodzież w wieku szkolnym. Planowana w arkuszu liczba uczestników nie może być większa niż wykazana w sprawozdaniu SIO na dzień 31.03.2008 r.
2. Zajęcia stałe organizowane są w grupach liczących co najmniej 12 wychowanków w wymiarze 2-4 godzin tygodniowo. W grupach (zespołach) wokalnych, tanecznych muzycznymi i teatralnych w wymiarze 2-6 godzin tygodniowo. W placówce nie prowadzi się zajęć indywidualnych.
3. Za zgodą organu prowadzącego liczba wychowanków w grupie może być niższa niż 12. W takim przypadku średnia liczba uczestników na grupę w placówce powinna wynosić powyżej 12.
4. Grupy okresowe powinny być ujęte w arkuszu w przeliczeniu na grupy całoroczne.
5. Tygodniowy wymiar zajęć stałych wynosi dla pałacu młodzieży co najmniej 200 godzin, dla młodzieżowego domu kultury co najmniej 90 godzin. Godzina zajęć stałych trwa 45 minut.
6. W placówce mogą być tworzone działy oraz pracownie skupiające formy zajęć stałych o zbliżonej tematyce.
7. Placówki oświatowo-wychowawcze prowadzą działalność w ciągu całego roku kalendarzowego, jako placówki, w których nie są przewidziane ferie szkolne.
8. W placówce zatrudnia się:
 - nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych,
 - specjalistów niebędących pracownikami pedagogicznymi,
 - pracowników administracyjnych i obsługi.Działalność placówki może być uzupełniona świadczeniami wolontariuszy.
9. Wszystkie vacaty, w tym również w niepełnym wymiarze należy obowiązkowo zgłaszać do Grodzkiego Urzędu Pracy oraz do Banku Ofert Pracy dla Nauczycieli w Urzędzie Miasta Krakowa, ul. Stachowicza 18 (dziennik podawczy).

10. Zatrudnienie nauczycieli:
 - a. zarejestrowanych w Banku Ofert Pracy dla Nauczycieli,
 - b. ściśle z wymogami określonymi w art. 9 i 10 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem MENiS z dnia 10 września 2002 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudniać nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2002 r. Nr 155 poz. 1288 z późn. zm.),
 - c. z zachowaniem określonych poniżej priorytetów:
 - zatrudniania czynnych zawodowo nauczycieli, którzy tracą pracę w wyniku zmian organizacyjnych placówki uniemożliwiających dalsze zatrudnienie, likwidacji placówek oświatowych (art. 20 KN) – z zachowaniem warunku określonego w punkcie a,
 - zatrudniania nauczycieli, którzy zgodnie z art. 22 KN winni uzupełniać godziny brakujące do obowiązującego pensum godzin,
 - zatrudniania absolwentów szkół wyższych z pełnymi kwalifikacjami określonymi w rozporządzeniu wymienionym w punkcie b,
 - zatrudniania wyłącznie na czas określony nauczycieli emerytów i rencistów z pełnymi kwalifikacjami po 31 sierpnia 2008 r. wyłącznie po uzyskaniu zaświadczenia o braku innych ofert pracy z Banku Ofert Pracy dla Nauczycieli w UMK i Grodzkiego Urzędu Pracy.
11. Wymiar godzin zajęć dydaktycznych nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006 r. Dz.U. nr 97 poz. 674 z późn. zm.) oraz uchwała Nr LXXXV/865/05 Rady Miasta Krakowa z dnia 31 sierpnia 2005 r. w sprawie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość.
12. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin dydaktycznych dla dyrektorów, zastępców dyrektorów oraz nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze reguluje uchwała Nr LIX/481/00 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 sierpnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach lub placówkach oraz szczegółowych zasad zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (z późniejszymi zmianami). Realizacja godzin ponadwymiarowych w ramach tzw. „zastępstw doraźnych” przez kadre kierowniczą może mieć miejsce tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Wydziału Edukacji UMK.
13. W projekcie arkusza należy podać liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym 2008/2009, ze wskazaniem terminów złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
Podstawa prawna: art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006 r. Dz.U. nr 97 poz. 674 z późn. zm).
14. Pracowników administracji i obsługi można zatrudniać wyłącznie na stanowiskach wymienionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach

organizacyjnych samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2005 r. Nr 146 poz. 1222 z późn. zm.)

II. Limity etatów.

1. Pracownicy pedagogiczni

a) Kadra kierownicza:

- wicedyrektor pałacu młodzieży: na każde 100 grup zajęć stałych,
- wicedyrektor mdk: na każde 80 grup zajęć stałych,
- kierownik działu: na każde 30 grup zajęć stałych - nie więcej niż 5 stanowisk w placówce,
- kierownik pracowni: na każde 15 grup zajęć stałych.

2. Pracownicy niepedagogiczni:

a) pracownicy administracyjno – ekonomiczni:

- na 500 uczestników zajęć stałych – **2,5 etatu**,
- na każde następne 500 uczestników - **0,5 etatu**,

b) pracownicy obsługi (m.in. woźny, dozorca, konserwator, stróż nocny itp.):

- na 500 uczestników zajęć stałych – **2 etaty**,
- na każde następne 500 uczestników - **1 etat**,
- dodatkowo **1 etat** personelu sprzątającego na każde 1000 m² powierzchni (należy wyłączyć pomieszczenia nie użytkowane na potrzeby placówki),
- w przypadku ogólnego zatrudnienia w placówce przekraczającego 100 osób przyznaje się dodatkowo **0,25 etatu** w celu zatrudnienia służby bhp.

Ponadto Dyrektor Wydziału Edukacji może uwzględnić dodatkowe etaty, w szczególności jeżeli:

- placówka prowadzi zajęcia w kilku budynkach/obiektach,
- placówka prowadzi ośrodki wypoczynkowe, pola namiotowe itp.,
- placówka posiada specjalistyczny sprzęt (żeglarski, elektroniczny, teatralny, itp.) wymagający dodatkowej konserwacji lub obsługi.

W ramach posiadanych limitów etatów dla administracji i obsługi dopuszczalne jest przesunięcie etatów pomiędzy stanowiskami. Decyduje o tym dyrektor placówki.

Powyższe zasady są obowiązujące. O ich przekroczeniu każdorazowo decyduje Dyrektor Wydziału Edukacji.

III. Harmonogram sporządzania i zatwierdzania arkuszy oraz aneksów.

1. Arkusze organizacji pracy placówki należy opracować w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą w Krakowie (Instrukcja Użytkownika Systemu ZSZO Moduł Arkusz Organizacyjny) lub na dotychczasowym wzorze.
2. Placówki składają arkusze organizacji pracy w 3 egzemplarzach na dotychczasowym wzorze lub w 2 egzemplarzach wydrukowanych w programie ZSZO.

3. Arkusze zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe należy złożyć na Dzienniku Podawczym Wydziału Edukacji UMK, Kraków, ul. Stachowicza 18 (parter), w terminie do 30 kwietnia 2008 r.
4. W przypadku zmian w organizacji pracy placówki wyszczególnionych we wzorze aneksu dyrektor przesyła w terminie do 30 września 2008 r. do Wydziału Edukacji aneks ze szczegółowym uzasadnieniem zmian wraz z opinią Kuratorium Oświaty i zakładowych organizacji związkowych.

Powyższe ustalenie obowiązuje także w przypadku zmian w ciągu roku szkolnego. W przypadku zmian w organizacji pracy placówki, które skutkują zmianami finansowymi, dyrektor zobowiązany jest do niezwłocznego sporządzenia aneksu do arkusza organizacyjnego.