

## Zasady organizacji pracy młodzieżowych domów kultury w roku szkolnym 2010/2011

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. Arkusz organizacji pracy placówki należy opracować w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą w Krakowie (zgodnie z Instrukcją Użytkownika Systemu ZSZO Moduł Arkusz Organizacyjny).
2. Przy wypełnianiu arkusza należy zwrócić szczególną uwagę na:
  - a) Wybranie właściwej liczby tygodni nauki tj. 40 tygodni,
  - b) Zaznaczenie KBO „TAK” lub „NIE” we wszystkich typach szkół i placówek, również w tych, które nie są objęte Krakowskim Bonem Oświatowym,

KBO – TAK	- ramowe plany nauczania/ zajęcia organizowane w ramach działalności podstawowej - stanowiska kierownicze (w tym zniżki) - pedagog - psycholog - biblioteka
KBO - NIE	- nauczanie indywidualne - rewalidacja indywidualna - urlopy dla poratowania zdrowia - programy autorskie - zniżki doradcy metodycznego - oddelegowanie do związków zawodowych

- c) Właściwe przypisywanie zadań w przydziałach poszczególnych oddziałów oraz w przydziałach pracowników.
3. 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 31.03.2010 r.
4. Zajęcia stałe organizowane są w grupach liczących co najmniej 12 wychowanków. 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 co najmniej 12. W placówce nie prowadzi się zajęć indywidualnych.

5. Tygodniowy wymiar zajęć nie może przekraczać:
  - 2 godz. dla grup liczących poniżej 12 wychowanków (po spełnieniu warunku określonego w pkt. 4),
  - 4 godz. dla grup co najmniej 12 wychowanków,
  - 6 godz. dla grup (zespołów) wokalnych, tanecznych muzycznymi i teatralnych liczących co najmniej 12 wychowanków.
6. 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.
7. W placówce mogą być tworzone działy oraz pracownie skupiające formy zajęć stałych o zbliżonej tematyce.
8. Placówki oświatowo-wychowawcze prowadzą działalność w ciągu całego roku kalendarzowego, jako placówki, w których nie są przewidziane ferie szkolne.
9. 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.
10. 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) – zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
11. 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 MEN z dnia 12 marca 2009 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 2009 r. Nr 50 poz. 400),
  - 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 2010 r. wyłącznie po uzyskaniu zaświadczenia o braku

innych ofert pracy z Banku Ofert Pracy dla Nauczycieli w UMK i Grodzkiego Urzędu Pracy.

12. W przypadku pojawienia się godzin vacatu w wymiarze mniejszym niż 1 etat dyrektor placówki powinien rozdysponować je w ramach godzin ponadwymiarowych. Zatrudnienie nowego pracownika powinno nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, podyktowanych względami organizacyjnymi.
13. W przypadku pracowników zatrudnionych na niepełny wymiar etatu w gestii dyrektora placówki pozostawiona jest decyzja czy godziny zastępstw za nieobecnego dłuższy czas nauczyciela będą realizowane jako godziny zastępstw doraźnych czy zostanie podpisany aneks do umowy zwiększający na określony czas wymiar etatu. Wskazane jest, aby aneksy były zawierane tylko w przypadku dłuższych nieobecności nauczycieli.
14. Dyrektor placówki może podpisać z nauczycielem dwie umowy tylko w przypadkach wymienionych poniżej:
  - a) jeżeli nauczyciel jest w stanie nieczynnym i otrzymuje dodatkowe godziny związane np. z zastępstwem na czas określony za nieobecnego nauczyciela,
  - b) jeżeli część pensum nauczyciela dotyczy nauczania religii,
  - c) jeżeli nauczyciel uczy dwóch przedmiotów, przy czym do jednego ma uprawnienia i stopień kontraktowy, mianowany, dyplomowany, a do drugiego przedmiotu nie ma uprawnień i jest traktowany jako nauczyciel stażysta,
  - d) jeżeli nauczyciel realizuje zajęcia zarówno w oddziale przedszkolnym (placówka nieferyjna) jak i w oddziałach szkoły podstawowej (placówka feryjna),
  - e) jeżeli nauczyciel przebywa na urlopie wychowawczym i otrzymuje dodatkowe godziny na czas określony np. w zastępstwie za nieobecnego nauczyciela.
15. Dyrektor placówki może podpisać dwie umowy z pracownikami administracji i obsługi tylko w przypadku łączenia przez jednego pracownika stanowiska urzędniczego (administracja) z obsługowym. W przeciwnym przypadku winna być podpisana jedna umowa, pozostałe kwestie winny być uregulowane w zakresie czynności pracownika.
16. W placówkach posiadających co najmniej 2 składowe zniżki kadry kierowniczej i doradcy metodycznego, etaty pedagoga, psychologa i logopedy oraz niektóre etaty administracji i obsługi rozpisuje się na poszczególne składowe wg. liczby oddziałów, a w placówkach które nie we wszystkich lokalizacjach posiadają oddziały, w sposób ustalony z inspektorem nadzorującym placówkę.
17. 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.
18. 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 kadrę kierowniczą może mieć miejsce tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Wydziału Edukacji UMK.

19. Nauczycielowi korzystającemu ze zniżki godzin nie mogą być przydzielane godziny ponadwymiarowe.

Podstawa prawna: art. 42 a ust 3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.).

20. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub - jeżeli to wynika z organizacji pracy w placówce - dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

Podstawa prawna: art. 42 c ust 1. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.).

21. W projekcie arkusza należy podać liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym 2010/2011, 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).

22. Pracowników administracji i obsługi można zatrudniać wyłącznie na stanowiskach wymienionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50 poz. 398 z późn. zm.).

23. Ze względu na specyfikę pracy i szczególne warunki, w jakich placówka funkcjonuje, Dyrektor Wydziału Edukacji UMK może przyznać dodatkowe etaty administracyjno-obługowe oraz dodatkowe etaty pedagogiczne.

24. Dyrektor placówki opracowuje arkusz organizacji pracy w roku szkolnym 2010/11 zgodnie z niniejszymi zasadami, a w sprawie przyznania dodatkowej etatyzacji, o której mowa w pkt 23 niniejszych zasad, występuje z pismem do dyrektora Wydziału Edukacji UMK, ze szczegółowym uzasadnieniem potrzeby wzrostu etatyzacji. Decyzję w sprawie przyznania dodatkowych etatów podejmuje Dyrektor Wydziału Edukacji UMK po dokonaniu szczegółowej analizy sytuacji danej placówki.

25. Zawieranie dodatkowych umów o pracę wynikających z długoterminowego zastępstwa jest dopuszczalne wyłącznie na czas określony, w porozumieniu z głównym księgowym placówki.

26. Zajęć dydaktycznych prowadzonych przez dyrektorów nie należy planować w poniedziałki i czwartki.

## 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**,
  - b) dodatkowo **1 etat** personelu sprząającego na każde 1000 m<sup>2</sup> powierzchni (należy wyliczyć pomieszczenia nie użytkowane na potrzeby placówki), Powierzchnia obliczana jest na podstawie książki obiektu budowlanego,
- pracownicy ds. BHP w zależności od liczby zatrudnionych pracowników
  - 100 – 150 osób - **0,25 etatu**
  - powyżej 150 osób – **0,5 etatu**

### 3. 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.

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

## III. Harmonogram sporządzania i zatwierdzania projektów arkuszy oraz arkuszy:

1. Szkoły/ placówki obsługiwane przez ZEO składają w wersji papierowej – tzw. raport z Excela o nazwie „Projekt organizacji” – w 3 egzemplarzach wydrukowanych z programu ZSZO. Szkoły/ placówki prowadzące własną obsługę finansową składają odpowiednio o jeden egzemplarz arkusza mniej.

2. Projekt arkusza – kwiecień

Raport podpisany przez dyrektora szkoły/ placówki, z adnotacją o zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną (na raporcie „Projekt organizacji” należy dopisać „Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w dniu .....wyraziła pozytywną/negatywną opinię w sprawie organizacji pracy szkoły/ placówki na rok szkolny 2010/2011”) i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe należy złożyć na Dzienniku Podawczym

Wydziału Edukacji UMK, Kraków, ul. Stachowicza 18, parter w terminie do 30 kwietnia 2010 r. Termin ten dotyczy również umieszczenia arkusza organizacyjnego w Repozytorium.

3. Arkusz - wrzesień

Bezwzględnie w każdym przypadku dyrektor szkoły do dnia 15 września 2010 r. umieszcza w Repozytorium właściwy arkusz organizacji pracy szkoły według stanu na dzień 10 września 2010 r. z datą obowiązywania od 2010-09-15 (gałąź „jednostka sprawozdawcza”, zakładka „Dane identyfikacyjne”) oraz składa wydruk - raport z Excela o nazwie „Projekt organizacji” do Wydziału Edukacji wg zasad określonych w ust. 1. (na raporcie „Projekt organizacji” należy dopisać „Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w dniu .....wyraziła pozytywną/negatywną opinię w sprawie organizacji pracy szkoły na rok szkolny 2010/2011 oraz winien być zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe). Do algorytmu liczenia etatów uwzględniana winna być liczba uczniów zgodnych ze stanem na dzień 10 września 2010 r. Na odwrocie raportu „Projekt organizacji” dyrektor szkoły zobowiązany jest opisać oraz uzasadnić wprowadzane zmiany. Jeżeli arkusz nie zawiera żadnych zmian w stosunku do projektu arkusza na odwrocie raportu „Projekt organizacji” dyrektor szkoły zobowiązany jest wpisać „Arkusz nie zawiera zmian w stosunku do projektu” oraz taki komentarz winien znaleźć się w Repozytorium przy umieszczonym arkuszu.

4. Aktualizacji arkusza dokonuje się w przypadku zmian w zakresie etatyżacji wg. stanu na 31 października 2010 r. i na 31 marca 2011 r. składając go odpowiednio w terminie do dnia 8 listopada 2010 r. oraz do dnia 8 kwietnia 2011 r.

5. Zatwierdzony arkusz jest podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym.