

Zasady organizacji pracy młodzieżowych domów kultury w roku szkolnym 2007/2008

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. Podstawą organizacji pracy placówki jest arkusz organizacji pracy.
2. 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 31.03.2007 r.
3. Zajęcia stałe organizowane są w grupach liczących co najmniej 12 wychowanków w wymiarze 2-4 godzin tygodniowo. W placówce nie prowadzi się zajęć indywidualnych.
4. 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.
5. Grupy okresowe powinny być ujęte w arkuszu w przeliczeniu na grupy całoroczne.
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).

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 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 2007 r. wyłącznie po uzyskaniu zaświadczenia o braku innych ofert pracy z Banku Ofert Pracy dla Nauczycieli w UMK i Grodzkiego Urzędu Pracy oraz po uzyskaniu zgody Wydziału Edukacji UMK.

12. Pracownicy pedagogiczni:

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.

13. 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, zmieniona uchwałą Nr LXXXV/864/05 Rady Miasta Krakowa z dnia 31 sierpnia 2005 r. oraz uchwałą Nr CVII/1080/06 Rady Miasta Krakowa z dnia 26 kwietnia 2006 r.

14. W projekcie arkusza należy podać liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym 2007/2008, 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).

II. Limity etatów.

1. 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. Administracja i obsługa:

- pracownicy administracyjno – ekonomiczni:
 - na 500 uczestników zajęć stałych – 2,0
 - na 1000 uczestników zajęć stałych – 3,0
 - na 1500 uczestników zajęć stałych – 3,5
 - na 2000 uczestników zajęć stałych – 4,0
 - na 2500 uczestników zajęć stałych – 4,5
 - na 3000 uczestników zajęć stałych – 5,0.

W przypadku prowadzenia przez placówkę całorocznej działalności poza macierzystą siedzibą należy uwzględnić dodatkowo 1 etat na każdą siedzibę znajdującą się na terenie Gminy Miejskiej Kraków, lub 2 etaty – dla siedzib znajdujących się poza granicami Gminy Miejskiej Kraków (z wyłączeniem siedziby macierzystej).

- pracownicy obsługi (m.in. woźny, dozorca, konserwator):
 - na 500 uczestników zajęć stałych – 2,0
 - na 1000 uczestników zajęć stałych – 3,0
 - na 1500 uczestników zajęć stałych – 4,0
 - na 2000 uczestników zajęć stałych – 5,0
 - na 2500 uczestników zajęć stałych – 6,0
 - na 3000 uczestników zajęć stałych – 7,0.

W przypadku prowadzenia przez placówkę całorocznej działalności poza macierzystą siedzibą należy uwzględnić dodatkowo 2 etaty na każdą siedzibę (z wyłączeniem siedziby macierzystej). Ponadto w innych, uzasadnionych przypadkach (stadnina, kuchnia w ośrodku wypoczynkowym, kino, samodzielna kotłownia itp.) dyrektor Wydziału Edukacji może uwzględnić dodatkowe etaty dla placówki.

- personel sprząający: na każde 1000m² (należy wyłączyć pomieszczenia nie użytkowane na potrzeby placówki) -1 etat.

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

Obsługa administracyjno – księgową rady rodziców lub rady placówki nie może zostać ujęta w arkuszu organizacji pracy placówki i opłacana ze środków budżetowych i pozabudżetowych placówki.

Dyrektor placówki podejmuje decyzję o ewentualnym ubezpieczeniu sprzętu placówki lub zawarciu umowy z agencją ochrony mienia, w ramach posiadanych środków finansowych.

III. Harmonogram sporządzania i zatwierdzania arkuszy.

1. Opracowane projekty arkuszy w 3 egzemplarzach, zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe należy złożyć na Dzienniku Podawczym Wydziału Edukacji UMK, Kraków, ul. Stachowicza 18, w terminie określonym przez Dyrektora Wydziału Edukacji.
2. **Do 5 czerwca 2007 r.** należy przysłać do Wydziału Edukacji UMK wykaz wakatów, wykaz nauczycieli do zwolnienia oraz wykaz nauczycieli oddelegowanych.

3. Sporządzanie aneksu do arkusza jest konieczne w przypadku zmiany liczby: godzin ogółem, godzin ponadwymiarowych, uczestników, etatów kalkulacyjnych nauczycieli oraz etatyzacji administracji i obsługi - w stosunku do wcześniej zatwierdzonego arkusza. Na odwrocie należy umieścić szczegółowe uzasadnienie do wprowadzanych zmian.