

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury i Sportu w Wieluniu.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury i Sportu w Wieluniu zwany dalej „regulaminem” określa organizację i sposób funkcjonowania Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury i Sportu w Wieluniu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o PMDKiS lub placówce należy przez to rozumieć Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury i Sportu w Wieluniu.

§ 3. PMDKiS jest jednostką budżetową, dla której organem prowadzącym jest Powiat Wieluński.

§ 4. Nadzór pedagogiczny wobec PMDKiS sprawuje Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.

§ 5. Siedziba Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury i Sportu mieści się w Wieluniu, przy ulicy 3 Maja 29.

§ 6. PMDKiS posiada statut nadany Uchwałą Rady Powiatu w Wieluniu, który określa podstawę prawną i zasady działalności placówki.

§ 7. Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury i Sportu w Wieluniu realizuje cele i zadania określone w szczególności w:

- 1) ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.);
- 2) ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz. 966 z późn. zm.);
- 3) ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r., poz. 967z późn. zm);

- 4) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 52, poz. 466);
- 5) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 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. z 2015 r., poz. 1872 z późn. zm.);
- 6) ustawie o sporcie z dnia 25 czerwca 2010 r. (j.t. z 2018 r. poz. 1263 z późn. zm.);
- 7) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.);

Rozdział II

Struktura organizacyjna PMDKiS

§ 8. 1. W PMDKiS zatrudnieni są:

- 1) pracownicy pedagogiczni,
- 2) pracownicy administracji i obsługi.

2. Struktura organizacyjna PMDKiS w Wieluniu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 9. Obsługę finansową PMDKiS w Wieluniu prowadzi Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.

§ 10. Obsługę placówki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy sprawuje specjalista zatrudniony w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.

§ 11. Zadania pracowników:

- 1) zadania dyrektora, kierownika działu oraz nauczycieli określa ponadto statut PMDKiS oraz indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) zadania pracowników administracji i obsługi określają regulaminy oraz indywidualne przydziały czynności.

Rozdział III

Zadania, kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora, Kierownika działu oraz zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury i Sportu w Wieluniu

§ 12.1. Kierownikiem placówki i zwierzchnikiem służbowym pracowników jest dyrektor PMDKiS.

2. Do podstawowych zadań i obowiązków dyrektora należy:

- 1) kierowanie placówką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawach:
 - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników PMDKiS,
 - b) nagradzania i wymierzania kar porządkowych,
 - c) występowania z wnioskami o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla pracowników.
 - 3) zapewnienie właściwych warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych,
 - 4) zapewnienie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
 - 5) prawidłowe planowanie i dysponowanie środkami finansowymi,
 - 6) współpraca z radą pedagogiczną i z organami: prowadzącym i nadzorującym,
 - 7) zagwarantowanie bezpiecznych i higienicznych warunków do nauki i pracy.
3. Na czas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni kierownik działu PMDKiS.

§ 13. Do zadań kierownika działu należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy sekcji, kół i zespołów artystycznych oraz językowych
- 2) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej kół i zespołów artystycznych oraz językowych
- 3) analiza frekwencji w poszczególnych pracowniach (sekcjach, kołach i zespołach), lustracja dzienników zajęć, przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 4) realizacja hospitacji zajęć zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym planem nadzoru pedagogicznego,
- 5) inspirowanie nauczycieli do udziału ich wychowanków w różnorodnych konkursach, przeglądach, festiwalach, zawodach sportowych,
- 6) podejmowanie zadań i prowadzenie zajęć oraz innych czynności zleconych przez Dyrektora,
- 7) zapobieganie wszelkim przejawom zagrożenia, patologii, niedostosowania, agresji

- wśród wychowanków,
8) opieka i współpraca z samorządem wychowanków.

§ 14. Do zadań i kompetencji Rady Pedagogicznej Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury i Sportu należy:

- 1) przygotowywanie i uchwalanie zmian statutu PMDKiS,
- 2) opiniowanie i zatwierdzanie corocznych planów:
 - a) dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych,
 - b) harmonogramów imprez,
 - c) nadzoru pedagogicznego,
 - d) tygodniowych rozkładów zajęć na półrocze,
 - e) doskonalenia zawodowego,
 - f) harmonogramów posiedzeń rad pedagogicznych,
- 3) plany tworzą poszczególni nauczyciele, powołane zespoły oraz dyrektor i kierownik działu PMDKiS.

§ 15. Arkusz organizacyjny opracowuje dyrektor i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.

§ 16. Wszystkie pozostałe plany zgodnie z kompetencjami, opiniuje i zatwierdza dyrektor placówki lub rada pedagogiczna.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki pracowników administracji i obsługi

§ 17.1. Pracownicy administracji i obsługi PMDKiS realizują zadania określone w zakresach obowiązków.

2. Do zadań pracowników administracji należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 4) prowadzenie ewidencji dokumentów i spraw osobowych pracowników,
- 5) archiwizowanie dokumentów,

6) zaopatrywanie placówki w artykuły biurowe, środki czystości, materiały do realizacji zajęć dydaktycznych, przygotowywanie opraw scenograficznych, zakupów strojów, rekwizytów do zajęć i imprez.

3. Do zadań pracowników obsługi należy:

- 1) dbałość o czystość, ład i porządek w obiektach PMDKiS oraz otoczenia,
- 2) przeprowadzanie drobnych prac remontowych, konserwatorskich, adaptacyjnych.

Rozdział V

Organizacja przepływu informacji i obieg dokumentów

§ 18. 1. Pisma, projekty dokumentów sporządzane są przez pracowników zgodnie z przydzielonymi im obowiązkami, a następnie przedkładane do akceptacji i podpisu dyrektorowi PMDKiS.

2. Dokumenty z zakresu edukacji i wychowania opracowują nauczyciele lub zespoły nauczycielskie i przedkładają radzie pedagogicznej do zatwierdzenia, następnie dyrektorowi do podpisu.

§ 19. Informacje dyrektora PMDKiS przekazywane są:

- 1) pisemnie,
- 2) ustnie,
- 3) w formie ogłoszeń w toku posiedzeń rad pedagogicznych,
- 4) dla wychowanków (uczestników) i rodziców bezpośrednio w trakcie spotkań lub przez nauczycieli.

Rozdział VI

Tryb przyjmowania i załatwiania spraw interesantów

§ 20. Dyrektor PMDKiS przyjmuje interesantów w godzinach swojej pracy z wyłączeniem godzin realizacji zadań dydaktycznych.

§ 21. Zgłaszane przez interesantów sprawy załatwiane są zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział VII

Organizacja nadzoru i kontroli

§ 22.1. Dyrektor PMDKiS organizuje i sprawuje nadzór pedagogiczny.

2. Nadzór pedagogiczny jest realizowany poprzez:

- 1) mierzenie jakości pracy PMDKiS, polegające na analizowaniu i ocenianiu stopnia spełniania przez placówkę wymagań wynikających z jej zadań z uwzględnieniem opinii wychowanków (uczestników zajęć), rodziców i nauczycieli,
- 2) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez PMDKiS wymagań w zakresie jakości.

§ 23.1. Dyrektor nadzoruje i kontroluje jakość pracy pracowników PMDKiS.

2. Dyrektor dokonuje kontroli wewnętrznej wobec podległych pracowników w zakresie realizacji powierzonych zadań, przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych.

Rozdział VIII

Funkcjonowanie Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury i Sportu

§ 24. Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury i Sportu funkcjonuje w oparciu o opracowany na każdy rok szkolny:

- 1) arkusz organizacyjny,
- 2) plan nadzoru pedagogicznego,
- 3) plan pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczy,
- 4) harmonogram imprez,
- 5) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 25. 1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcze trwają od poniedziałku do piątku w godzinach wynikających z zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną tygodniowego planu zajęć.

2. Pracownicy administracji i obsługi pracują od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez Dyrektora PMDKiS, zgodnie z tygodniowym planem pracy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 26. Obowiązki PMDKiS jako zakładu pracy oraz zakres kompetencji, odpowiedzialności i uprawnień pracowników związany z procesem pracy określają: Regulamin Pracy, Statut PMDKiS oraz indywidualne zakresy czynności.

§ 27. Obowiązki Dyrektora PMDKiS w zakresie finansowo – księgowym reguluje ustawa o finansach publicznych oraz instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

§ 28. 1. Dokumentacja placówki jest przechowywana w zabezpieczonych szafach, w tym teczki akt osobowych i pieczęcie.

2. Dokumentacja archiwalna, w tym dzienniki zajęć, jest przechowywana w szafach, w wydzielonym, zamykanym na klucz pomieszczeniu.

3. Do danych zawartych w komputerze będącym na wyposażeniu sekretariatu PMDKiS, mają dostęp wyłącznie upoważnione osoby.