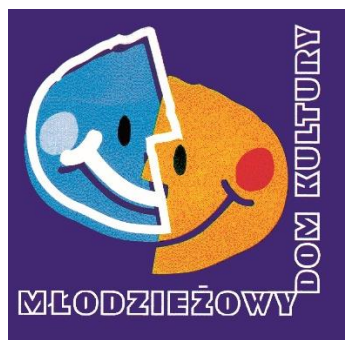


Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 9/2023
Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury
w Żyrardowie z dnia 1 września 2023r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY
W ŻYRARDOWIE**

Żyrardów 2023

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Młodzieżowy Dom Kultury w Żyrardowie działa na podstawie:

Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234 ze zm.);

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234)

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 i 1672)

Rozporządzenia 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);

Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 27 sierpnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie 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. 2021 poz. 1596);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1211)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;

Ustawy z 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;

Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz.100 z późn. zm.).

Statutu Młodzieżowego Domu Kultury w Żyrardowie z 26 września 2022 roku

§ 2

1. Młodzieżowy Dom Kultury zwany dalej „placówką”, jest publiczną oświatowo-wychowawczą placówką wychowania pozaszkolnego, powołaną dnia 27 lipca 1993 roku.

2. Organem prowadzącym placówki jest Powiat Żyrardowski. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

3. Cele statutowe realizowane są w budynku przy ulicy Stanisława Moniuszki 15 w Żyrardowie.

§ 3

1. Regulamin organizacyjny, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Młodzieżowego Domu Kultury w Żyrardowie, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych.

2. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Starosty Powiatu Żyrardowskiego, działającego w imieniu organu prowadzącego oraz organizacji związkowych, jeśli takie działają w placówce.

Rozdział II

Zadania

§ 4

1. Młodzieżowy Dom Kultury w Żyrardowie wykonuje zadania w powołanej na wstępie ustawie i statucie, a w szczególności: zadania edukacyjne, wychowawcze, kulturalne, profilaktyczne, opiekuńcze, prozdrowotne, sportowe i rekreacyjne skierowane do dzieci i młodzieży.
2. Swoją działalnością obejmuje także dzieci i młodzież niepełnosprawną.
3. Placówka realizuje programy edukacyjne i wychowawczo – profilaktyczne oraz edukację europejską, której głównym przesłaniem jest wychowanie młodego człowieka otwartego na dobro i kulturę świata i innych ludzi.
4. Placówka współpracuje z rodzinami wychowanków, placówkami kulturalno-oświatowymi, instytucjami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 5

1. Organami placówki są:
 - a) Dyrektor placówki
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Rada Rodziców
 - d) Samorząd Młodzieżowy.
2. Działalnością placówki kieruje dyrektor.
3. Podstawową strukturę organizacyjną Młodzieżowego Domu Kultury w Żyrardowie tworzą pracownie merytoryczne grupujące nauczycieli zatrudnionych w placówce. Wyróżnia się następujące pracownie:
 - Edukacji Muzycznej (zespoły wokalne „Szałaputy”, „Chochliki”, „Igraszka”, „Frajda”, zajęcia umuzykalniające, instrumentalne)
 - Edukacji Teatralnej (teatr „Pinokio” i teatr „Maskarada”)
 - Profilaktyczno-Rekreacyjną (Klub Myszki Miki, gimnastyka korekcyjna, ognisko plastyczno–terapeutyczne, zespoły taneczne „Good Girls”, „Luzik”, zespół tańca sportowego i grupa fitness)
 - Edukacji Plastycznej (Dziecięca Akademia Plastyczna).
 - Lektoratów (języka angielskiego)
4. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w placówce podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Wyróżnia się 2 kierowników działów:
 - Kierownik Działu Imprez Masowych, który nadzoruje organizację imprez artystycznych o różnym zasięgu, odpowiedzialny jest również za popularyzację i prezentację dorobku wychowanków;
 - Kierownik Działu pracy z Uczestnikiem Zorganizowanym, który nadzoruje dokumentację stałych form zajęć działających w placówce, organizuje akcję letnią i zimową;
6. Placówka zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami. Pracownicy administracji i obsługi są zatrudnieni w placówce na stanowiskach: Kierownika gospodarczego, Sprzątaczkę, Konserwatora, Robotnika.
7. Obsługę finansowo-księgową dla placówki zapewnia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Żyrardowskiego.

§ 6

Do kompetencji Dyrektora placówki należy:

- a) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - c) sprawowanie opieki nad wychowankami, stwarzanie im warunków do czynnego uczestnictwa we wszystkich formach pracy placówki,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - e) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - f) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - g) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - h) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
 - i) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki,
 - j) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki,
 - k) podejmowanie decyzji w sprawach nagród i kar dla wychowanków po zasięgnięciu opinii członków Rady Pedagogicznej,
 - l) określa zadania i zakresy obowiązków pracowników placówki
 - m) powierzenie stanowiska wicedyrektora placówki oraz innych stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej,
 - n) ustalanie zakresu kompetencji i czynności wicedyrektora,
 - o) wstrzymanie wykonywania uchwał stanowiących Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, zawiadomienie organu prowadzącego placówkę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny o wstrzymaniu uchwał,
 - p) przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności placówki,
 - q) wykonywania innych działań wynikających z przepisów szczegółowych w przypadku częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć w placówce zleca wykonywanie pracy zdalnej.
2. Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Młodzieżowym.
 3. W przypadku nieobecności dyrektora Placówki zastępuje go wicedyrektor albo kierownik działu.
 4. Wyboru wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych dokonuje dyrektor placówki spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
 5. Wicedyrektora, kierownika działu, kierownika pracowni powołuje i odwołuje dyrektor placówki po zaciągnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej placówki.

§ 7

1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania w oparciu o wewnętrzny regulamin pracy i szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora placówki.
 2. Kierownik gospodarczy. Do zadań Kierownika gospodarczego należy w szczególności obsługa administracyjno-biurowa oraz zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów.
- Główne zadania:

Kierowanie pracą sekretariatu placówki.
Prowadzenie sekretariatu placówki zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
Prowadzenie archiwum placówki.
Zarządzanie pracownikami administracji i obsługi.
Występowanie z wnioskami do dyrektora placówki o nagradzanie lub karanie pracowników obsługi.
Rozliczanie pracowników obsługi z nieobecności w pracy i dyscypliny pracy.
Kierowanie drobnymi remontami bieżącymi (w tym nagłymi awariami w placówce współpracując w tym zakresie z dyrektorem placówki).
Doraźne zlecenie do wykonania prac porządkowych wokół obiektu oraz wewnątrz obiektu placówki.
Dokonywanie zapisów do kół zainteresowań.
Prowadzenie księgi ewidencji członków kół zainteresowań.
Prowadzenie teczki akt osobowych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
Prowadzenie spraw kadrowych, w tym przygotowanie umów o pracę, zmianę uposażeń oraz innych druków i aktów kadrowych.
Ochrona danych osobowych pracowników i uczestników kół zgodnie z przepisami.
Kontrola terminowości wykonywania badań okresowych przez nauczycieli i pozostałych pracowników obsługi i administracji.
Prowadzenie ewidencji obecności pracowników obsługi i nauczycieli etatowych (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień.
Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników placówki.
Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, rozlicza z ich realizacji.
Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących.
Dbanie o prawidłowe zabezpieczenie pieczęci i pieczętek oraz dokumentacji placówki.
Kierowanie ruchem gości i interesantów, organizacja spotkań z dyrektorem placówki.
Eksport danych do Systemu Informacji Oświatowej.
Sprawozdawczość dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego.
Na zlecenie dyrektora – przygotowanie projektów pism.
Obsługa platformy ZUS PUE.
Pomoc w realizacji budżetu placówki, sprawozdania z wykonania budżetu.
Obsługa imprez o różnym zasięgu: wewnętrzne, kół zainteresowań, pracowni, działu środowiskowego o zasięgu miejskim, powiatowym i ogólnopolskim, dokonuje niezbędnych zakupów, organizuje poczęstunek dla uczestników, ubezpiecza uczestników imprez masowych
Udostępnianie uprawnionym pracownikom: liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje, zapewnianie dostępu do pomieszczeń placówki i tablic rozdzielczych.
Czynności zakupowe: środki czystościowe, materiały biurowe dla placówki oraz materiały na zajęcia kół zainteresowań.
Inne prace zlecone przez dyrektora placówki.

2. Konserwator. Do głównych obowiązków konserwatora należy:

- prowadzenie spraw dotyczących stanu technicznego, obsługi, konserwacji, zaopatrzenia, zabezpieczenia i dostępu do obiektów oraz pomieszczeń placówki,
- zaopatrywanie w sprzęt, materiały i środki niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki,
- składanie zamówień na materiały gospodarcze, ubrania robocze, sprzęt BHP, sprzęt przeciwpożarowy,
- naprawa uszkodzonego sprzętu stanowiącego wyposażenie placówki,
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania placówki od strony gospodarczej.

3. Sprzątaczką. Do obowiązków sprzątaczką należy:

- utrzymanie czystości i porządku zgodnie z wymogami higieny i przepisów BHP pracowni, holi, sanitariatów i pomieszczeń biurowych,
 - zamykanie placówki,
 - utrzymanie w stałej czystości obejścia placówki.
4. Robotnik. Do zadań i obowiązków robotnika należy:
- dbanie o teren na zewnątrz placówki
 - pielęgnacja terenów zielonych wokół budynku placówki
 - drobne naprawy obiektów na terenie placówki.

§ 7

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Młodzieżowego Domu Kultury w Żyrardowie.

1. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym zapisy Ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Kodeksu Etyki, przepisy ustaw szczególnych oraz przepisy wewnętrzne m.in. Regulamin Pracy.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych, wynikających z poszczególnych stanowisk pracy zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków i włączone do teczek akt osobowych.
3. Wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracy przy realizacji zadań, podejmowanych w placówce.
4. Pracownik powinien rzetelnie wykonywać powierzone obowiązki i czynności oraz efektywnie wykorzystywać czas pracy na realizację zadań.
5. Harmonogramy pracy pracowników Młodzieżowego Domu Kultury zatwierdza Dyrektor.
6. Dbalność o autorytet i dobre imię placówki, dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, między pracowniczych i koleżeńskich.
7. Ponoszenie odpowiedzialności wobec bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora, za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności.

Rozdział IV

Zasady obsługi rodziców i interesantów

§ 8

1. Interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach pracy placówki.
2. Nadzór nad prawidłowym załatwieniem spraw, w tym skarg i wniosków, sprawuje Dyrektor.

Rozdział V

Zarządzenia i ogłoszenia

§ 9

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w placówce.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 10

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane są do wiadomości osób zatrudnionych w placówce poprzez wyłożenie do wglądu w sekretariacie.
2. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i podane w taki sposób do wiadomości osób zatrudnionych.

§ 11

Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba, że w ich treści zaznaczono inny termin.

VI

Postanowienia końcowe

§12

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Starosty Żyrardowskiego działającego w imieniu organu prowadzącego.
2. Wszelkie spory i niejasności wynikające z zastosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.
3. Sprawy nieobjęte niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania placówki, reguluje Dyrektor zarządzeniami wewnętrznymi.
4. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.