**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**PAŃSTWOWEGO OGNISKA PLASTYCZNEGO**

**IM. LUDWIKA KONARZEWSKIEGO SENIORA**

**W RYDUŁTOWACH**

**§ 1. Przepisy ogólne**

## Regulamin organizacyjny określa w szczególności organizację i tryb działania Państwowego Ogniska Plastycznego im. Ludwika Konarzewskiego Seniora w Rydułtowach jako zakładu pracy, strukturę stanowisk, zakres ich obowiązków i odpowiedzialności w zakresie zarządzania oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

1. Ilekroć w regulaminie mówi się o Ognisku lub Dyrektorze, należy przez to rozumieć odpowiednio Państwowe Ognisko Plastyczne im. Ludwika Konarzewskiego Seniora w Rydułtowach lub Dyrektora Państwowego Ogniska Plastycznego im. Ludwika Konarzewskiego Seniora w Rydułtowach
2. Siedziba Państwowego Ogniska Plastycznego im. Ludwika Konarzewskiego Seniora w Rydułtowach mieści się w Rydułtowach przy ulicy Adama Mickiewicza 33.
3. Miejsca odbywania zajęć Ogniska Rydułtowy, ul. Adama Mickiewicza 33 - siedziba Państwowego Ogniska Plastycznego im. Ludwika Konarzewskiego Seniora w Rydułtowach.
4. Ognisko jest publiczną jednostką budżetową wchodzącą w skład administracji samorządowej, dla którego organem prowadzącym jest Miasto Rydułtowy, zaś organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Centrum Edukacji Artystycznej w Katowicach.
5. Ognisko posługuje się stemplem podłużnym o treści:

PAŃSTWOWE OGNISKO PLASTYCZNE

Im. LUDWIKA KONARZEWSKIEGO SENIORA

ul. A. Mickiewicza 33 tel. (032) 4577-401

44-280 Rydułtowy

NIP: 647-21-06-789

1. Stempel używany jest do bieżącej dokumentacji sporządzanej przez Ognisko.
2. Ognisko jest placówką służącą Dyrektorowi do wykonywania zadań i kompetencji wynikających w szczególności z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisów odrębnych.
3. Dyrektor w imieniu Burmistrza Miasta Rydułtowy i Wizytatora Centrum Edukacji Artystycznej w Katowicach wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie oświaty i administrowania na terenie Ogniska.
4. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Ogniska. Wykonuje zadania wynikające z kompetencji pracodawcy oraz przełożonego.
5. Treść wykonywanych zadań oraz posiadanych kompetencji, o których mowa w paragrafach 1.8 i 1.9 niniejszego Regulaminu w sposób szczegółowy określa Statut Ogniska.
6. W zakresie działania Dyrektora pozostają zadania:
   * 1. planowania,
     2. finansów,
     3. społeczno-administracyjne,
     4. organizacyjne, kadrowe, szkoleniowe,
     5. prawne,
     6. nadzoru i kontroli,
     7. współdziałania.
7. Pracą Ogniska kieruje Dyrektor za pomocą Rady Pedagogicznej i Sekretariatu.

**§ 2. Zasady funkcjonowania Ogniska.**

1. Ognisko funkcjonuje w oparciu o Statut, w którym określone są (wynikające z przepisów ustawy o systemie oświaty) następujące zadania:
2. Nazwa placówki i inne informacje o placówce,
3. cele i zadania placówki,
4. organy placówki
5. organizacja roku szkolnego placówki,
6. zakres zadań nauczycieli,
7. Rada Rodziców
8. warunki przyjmowania uczniów
9. prawa i obowiązki uczniów
10. postanowienia końcowe.
11. Prawidłowe funkcjonowanie Ogniska regulują:
    1. regulamin pracy,
    2. regulamin udzielania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    3. regulamin wynagradzania,
    4. regulamin Rady Rodziców
    5. regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi,
    6. regulamin przyznawania nagród dyrektora,
    7. regulamin dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    8. regulamin w zakresie przetwarzania danych osobowych
12. Obsługę finansowo – ekonomiczną Ogniska prowadzi Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach.
13. Ustala się następujący czas pracy:
    1. Nauczycieli – od poniedziałku do piątku zgodnie z przydziałem godzin wynikających z arkusza organizacyjnego Ogniska na dany rok szkolny;
    2. pracownika administracji – w poniedziałki od 12:00 do 18:00 a od wtorku do piątku w godzinach 13:00 – 19:00;
    3. pracownika obsługi sprzątaczki – od poniedziałku do piątku od 07:00 do 15:00.
14. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ogniska, pracownicy mogą być zatrudnieni poza ustalonymi godzinami.
15. Przy wykonywaniu swoich zadań pracownicy pionu dydaktycznego oraz administracji i obsługi Ogniska zobowiązani są do ścisłego współdziałania ze sobą w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami. Jeżeli do wykonania zadania konieczne jest współdziałanie pracowników obu pionów, wiodący pion wyznacza Dyrektor.
16. System przekazywania informacji odbywa się poprzez:

tablicę ogłoszeń znajdującą się w pokoju socjalnym,

pocztę e-mail,

posiedzenia Rady Pedagogicznej,

zebrania z rodzicami,

stronę internetową,

zebrania z pracownikami administracji i obsługi.

1. W sprawach istotnych dla pracownika, każdy pracownik może być przyjęty przez Dyrektora w każdym dniu, jeżeli wykonywane zadania na to pozwalają lub w ustalonym terminie.
2. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor we wtorki w godzinach 16:00 – 17:00 oraz w piątki w godzinach 9:00 – 10:00.

§ **3. Struktura organizacyjna Ogniska.**

1. Schemat organizacyjny

(załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego)

1. Zakresy obowiązków pracowników pedagogicznych:

**ZAKRES ZADAŃ ORAZ UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

**NAUCZYCIELA - INSTRUKTORA**

1. Formalny przydział przedmiotów nauczania, opiekuństw nad zespołami, organizacjami i pracowniami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny placówki i wykaz zadań dodatkowych.
2. Treść zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności:

Zadania:

* 1. Realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele ogniska ustalone w programach, w planie pracy placówki, statucie.
  2. Wzbogaca własny warsztat pracy. Wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych placówki.
  3. Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny podopiecznych, ich zdolności i zainteresowania.
  4. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
  5. Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
  6. Informuje rodziców uczniów, radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno -wychowawczych swoich uczniów.
  7. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w placówce i poza nią.
  8. Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczna przedmiotu lub koła zainteresowań.
  9. Planuje swój awans zawodowy.

Uprawnienia – odpowiedzialność:

1. Decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
2. Decyduje o treści programu.
3. Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów.
4. Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

Odpowiada:

1. Służbowo przed dyrektorem placówki i organem prowadzącym placówkę za:
   * Poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
   * stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
2. Służbowo przed władzami placówki, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
   * tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach w czasie dyżurów mu przydzielonych,
   * nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru lub innego zagrożenia,
   * zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia placówki przydzielonych mu przez kierownictwo, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
3. Zakres obowiązków pracownika administracji:

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORAZ UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI SEKRETARZA**

1. Postanowienia ogólne:
   * + 1. Pracownika powinna cechować sumienność, punktualność, troska o ład i porządek oraz dbałość o zabezpieczenie mienia placówki, uprzejmość i życzliwość w stosunku do pracowników, uczniów, rodziców i innych interesantów.
       2. Bezpośrednim przełożonym jest dyrektor placówki.
       3. Czas pracy Sekretarza wynosi 30 godzin tygodniowo wg tygodniowego harmonogramu godzin urzędowania.
       4. Obecność w pracy należy codziennie potwierdzać podpisem na liście obecności.
       5. Pracownik jest zobowiązany posiadać aktualną książeczkę zdrowia i poddawać się regularnie okresowym badaniom lekarskim.
       6. Inne prawa i obowiązki pracownika reguluje Kodeks Pracy.
2. Zakres obowiązków służbowych:
   * + 1. Prowadzenie dokumentacji ogniska, formalno – prawnej.
       2. Prowadzenie korespondencji służbowej.
       3. Sprawną obsługę kancelaryjno – biurową ogniska.
       4. Przepisywanie pism i dokumentów na komputerze.
       5. Prowadzenie terminarza spraw do załatwienia, przekazywanie niezbędnych informacji pracownikom.
       6. Zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego.
       7. Zbieranie i opracowywanie niezbędnych danych i informacji.
       8. Sprawozdania do GUS, UM i inne
       9. Wydawanie świadczeń i odpisów dokumentów.
       10. Załatwianie interesantów – uczniów, pracowników ogniska, rodziców i przedstawicieli innych instytucji.
       11. Udział w zaopatrywaniu placówki w materiały do prowadzenia zajęć.
       12. Dokonywanie zaopatrzenia w materiały kancelaryjne, drobne sprzęty.
       13. Załatwianie spraw w Urzędzie Miasta, Miejskim Zespole Obsługi Placówek Oświatowych i innych instytucjach współpracujących z placówką.
       14. Zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu ogniska, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizację inwentaryzacji rocznej ogniska.
       15. Projektowanie budżetu ogniska na wydatki administracyjno – gospodarcze.
       16. Sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym.
       17. Rozliczanie rachunków realizowanych z kasy ogniska.
       18. Prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek.
       19. Prowadzenie ewidencji urlopów.
       20. Prowadzenie list obecności.
       21. Zaopatrywanie w ramach składek uczniowskich w herbatę i cukier do użytku uczniów.
       22. Archiwowanie dokumentów placówki.
       23. Gospodarowanie szafkami uczniowskimi – zaopatrywanie w klucze, pobieranie kaucji za wydane klucze, prowadzenie ewidencji zajętych szafek, egzekwowanie zwrotu kluczy i zdania szafki w wypadku rezygnacji z zajęć w ognisku.
       24. Obsługa komputera i Internetu.
       25. Obsługa kserokopiarki.
3. Uprawnienie i odpowiedzialność:
   * + 1. Decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy administracji i obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów.
4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

Odpowiada przed dyrektorem ogniska za: dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych, bieżące zabezpieczenie budynku i wyposażenia ogniska, sprawność urządzeń przeciwpożarowych i przeciwgromowych, zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania oraz gotówki, oszczędności materiałów i energii,

1. Zakres obowiązków pracowników obsługi:

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW SPRZĄTACZKI**

1. Postanowienia ogólne:
   * + 1. Pracownika powinna cechować sumienność, punktualność, troska o ład i porządek oraz dbałość o zabezpieczenie mienia placówki, uprzejmość i życzliwość w stosunku do pracowników, uczniów, rodziców i innych interesantów.
       2. Bezpośrednim przełożonym jest dyrektor placówki.
       3. Czas pracy sprzątaczki wynosi 40 godzin tygodniowo wg tygodniowego harmonogramu godzin urzędowania.
       4. Obecność w pracy należy codziennie potwierdzać podpisem na liście obecności.
       5. Pracownik jest zobowiązany posiadać aktualną książeczkę zdrowia i poddawać się regularnie okresowym badaniom lekarskim.
       6. Inne prawa i obowiązki pracownika reguluje Kodeks Pracy.
2. Zakres obowiązków służbowych:
   * + 1. Utrzymanie w czystości następujących pomieszczeń ogniska:

a) sal lekcyjnych,

* 1. biur administracji,
  2. archiwum,
  3. magazynu,
  4. szatni uczniowskiej,
  5. pracowni rzeźby,
  6. korytarzy,
  7. schodów,
  8. umywalni i ubikacji.
  9. Mycie okien.

1. Mycie drzwi.

W powierzonych pomieszczeniach należy codziennie czyścić podłogi, docierać kurze z mebli parapetów okiennych, opróżniać kosze i zmyć tablice. Okna utrzymać w czystości na bieżąco, a gruntownie myć 4 razy w roku.

Raz na dwa tygodnie należy gruntownie umyć lamperie i drzwi.

Na bieżąco odkażać sanitariaty.

1. Dbałość o rośliny znajdujące się na terenie ogniska.
2. Pranie obrusów, tkanin do pozowania, ręczników i ścierek.
3. Powiadomienie w sekretariacie o brakujących środkach czystości.

**§ 4. Postanowienia końcowe.**

1. Regulamin Organizacyjny Państwowego Ogniska Plastycznego im. Ludwika Konarzewskiego seniora w Rydułtowach zatwierdza w drodze Zarządzenia Dyrektor.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2012

Dyrektora Państwowego Ogniska Plastycznego im. Ludwika Konarzewskiego Seniora w Rydułtowach