



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W PUŁAWACH
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację i funkcjonowanie Młodzieżowego Domu Kultury w Puławach.

§ 2

Młodzieżowy Dom Kultury w Puławach jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa.

§ 3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z „Regulaminem Organizacyjnym”.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

Siedzibą Młodzieżowego Domu Kultury w Puławach jest budynek przy ul. Sieroszewskiego 4 w Puławach oraz budynek Obserwatorium Astronomicznego przy ul. Filtrowej 50 w Puławach.

§ 5

1. Organem prowadzącym Młodzieżowego Domu Kultury w Puławach jest Powiat Puławski. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
2. Młodzieżowy Dom Kultury w Puławach posiada statut nadany uchwałą Rady Powiatu w Puławach, który określa podstawę prawną i zasady działalności placówki.

§ 6

Młodzieżowy Dom Kultury w Puławach działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762)
3. Ustawa z 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)

§ 7

Obsługę księgowo - finansową prowadzi Powiatowe Centrum Rozliczeniowo Księgowe w Puławach na podstawie Uchwały XXVIII/226/2017 Rady Powiatu Puławskiego z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej o nazwie „Powiatowe Centrum Rozliczeniowo Księgowe w Puławach”.

§ 8

Młodzieżowy Dom Kultury w Puławach wykonuje zadania określone w Statucie placówki.

II. ORGANY PLACÓWKI I ICH ZADANIA

§ 9

Strukturę organizacyjną tworzą:

1. Dyrektor.
2. Wicedyrektor lub inne stanowisko kierownicze.
3. Pracownicy pedagogiczni.
4. Pracownicy administracji
 - a) starszy specjalista
 - b) samodzielny referent
5. Pracownicy obsługi:
 - a) sprzątaczką

§ 10

1. Dyrektor MDK w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą placówki,
 - 2) reprezentuje placówkę na zewnątrz,
 - 3) inspirowanie doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej,
 - 4) opracowuje dokumenty organizacyjne placówki,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców, włącznie z ponoszeniem odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 8) organizuje kadrową, administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
 - 9) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - 10) zapewnia właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy,
 - 11) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
2. Dyrektor placówki jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników MDK,
- 2) przyznaje nagrody, wyróżnienia i premie,
- 3) wymierza kary porządkowe,
- 4) opracowuje zakresy obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 5) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników placówki,
- 6) zapewnia pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 7) zaznacza pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 8) organizuje pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również dążenie do osiągnięcia przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 9) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 10) zaspokaja w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.

3. Dyrektor placówki za zgodą organu prowadzącego może tworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

§ 11

Wicedyrektor Młodzieżowego Domu Kultury:

- 1) pełni funkcję wicedyrektora ds. nadzoru pedagogicznego.
- 2) jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli, prowadząc nadzór pedagogiczny, doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 3) dokonuje oceny pracy podległych nauczycieli,
- 4) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
- 5) używa pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektor placówki oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem zadań,
- 6) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - projekty planów: pracy dydaktycznej, statutu i regulaminów placówki, rozwoju placówki, nadzoru pedagogicznego, doskonalenia nauczycieli,
- 7) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) przygotowuje projekty zarządzeń i komunikatów o zmianach usprawniających i gwarantujących prawidłowe funkcjonowanie placówki,
- 9) opiniuje wnioski nauczycieli,

- 10) opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia plan nadzoru pedagogicznego placówki,
- 11) pełni zastępstwo za dyrektora placówki w czasie jego nieobecności.

§ 12

Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Dzieci i Młodzieży regulują:

- Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej MDK Puławy,
- Regulamin Rady Rodziców MDK Puławy,
- Regulamin Samorządu Dzieci i Młodzieży Młodzieżowego Domu Kultury w Puławach.

III. FUNKCJONOWANIE MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W PUŁAWACH

§ 13

MDK jest placówką z 5-cio dniowym tygodniem pracy.

§ 14

Praca w placówce rozpoczyna się o godz. 8.00 i trwa do godz. 19.00 .

§ 15

Praca dydaktyczna może odbywać się w godzinach przedpołudniowych i popołudniowych.

§ 16

Czas pracy każdy pracownik powinien wykorzystać w pełni na pracę zawodową, zgodnie z przydzielonym zakresem czynności w godzinach określonych w harmonogramie pracy.

§ 17

Godziny pracy administracji i obsługi reguluje „Harmonogram pracy” ustalony przez dyrektora, z możliwością jego zmian w ciągu roku.

§ 18

Stosunek pracy z pracownikami pedagogicznymi zatrudnionymi w placówce unormowany jest przepisami ustawy z dn. 26.01.1982 r. „Karta Nauczyciela” (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762).

§ 19

Stosunek pracy z pracownikami administracji i obsługi normują przepisy kodeksu pracy i ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 20

Pracownicy pedagogiczni oraz administracji i obsługi przybywający do pracy mają obowiązek potwierdzić swoją obecność na „Liście obecności”.

§ 21

1. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za swoje stanowisko pracy: pracownię, rejon. Powinien dbać o porządek .
2. Ponadto zobowiązany jest przestrzegać wytycznych zawartych w regulaminach poszczególnych pracowni.
3. Po zakończeniu pracy jest zobowiązany właściwie zabezpieczyć stanowisko pracy przed zniszczeniem i kradzieżą, a klucze pozostawić w wyznaczonym do tego miejscu.

IV ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 22

Zakres działań administracji obejmuje:

- 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, zakupów strojów, rekwizytów do zajęć i imprez.

§ 23

Zakres działań pracowników obsługi (sprzątaczek) obejmuje realizację zadań związanych z dbałością o czystość, ład i porządek w budynku MDK Puławy oraz otoczenia.

§ 24

Do zadań wszystkich pracowników MDK należy:

- 1) Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy.
- 2) Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy, niesprzecznych z przepisami prawa i umowy o pracę.
- 3) Przestrzeganie „Regulaminu Pracy” i ustalonego w placówce porządku.
- 4) Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 5) Przestrzeganie tajemnicy służbowej, określonej w odrębnych przepisach.
- 6) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich (ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz z wychowankami - uczestnikami zajęć w placówce).
- 7) Przestrzeganie w placówce podstawowych zasad współżycia społecznego.

§ 25

Pracownik zobowiązany jest poddać się obowiązującym dla placówki szkoleniom w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych. Są to następujące szkolenia:

- wstępne: podstawowe, ogólne i stanowiskowe,
- okresowe.

§ 26

Szkolenie wstępne przeprowadza w placówce pracownik administracji, wytypowany przez dyrektora placówki i przygotowany do tego typu zadań wg ustalonej „Instrukcji i programu szkolenia pracowników MDK w zakresie bhp i ppoż.”.

§ 27

Szkolenia okresowe przeprowadzane będą na zlecenie pracodawcy jednostkom organizacyjnie uprawnionym do prowadzenia takiej działalności, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 28

Teczka „Plan ewakuacji”, „Instrukcja bhp i ppoż. MDK” znajdują się w sekretariacie. Są ogólnodostępne. Każdy pracownik, na początku nowego roku szkolnego winien zapoznać się z drogą ewakuacyjną oraz przepisami bhp i ppoż. obowiązującymi w placówce oraz złożyć swój podpis, potwierdzający jego zapoznanie się z w/w instrukcjami.

§ 29

Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się w ciągu pierwszego tygodnia zajęć swoich wychowanków z drogą ewakuacyjną oraz przepisami bhp i ppoż., obowiązującymi w placówce.

Niniejszy Regulamin opracowano w porozumieniu ze związkami zawodowymi:

1. Związek Nauczycielstwa Polskiego Oddział w Puławach.
2. Organizacja Międzyzakładowa NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty „Ziemi Puławskiej”.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W PUŁAWACH

