

Zarządzenie Nr 121./2015
Burmistrza Szydłowca
z dnia 20.08.2015 r.

w sprawie standardów zatrudnienia pracowników administracji i obsługi w placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Szydłowiec.

Na podstawie art.30 ust 1 i art.33 ust 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2013 poz 594 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1.Określa się standardy zatrudnienia pracowników administracji i obsługi w przedszkolach prowadzonych przez gminę Szydłowiec w formie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2.Określa się standardy zatrudnienia pracowników administracji i obsługi w szkołach prowadzonych przez gminę Szydłowiec w formie załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1.Zobowiązuje się dyrektorów szkół i przedszkoli do dostosowania istniejącego zatrudnienia w swojej placówce do ustalonych standardów do dnia 31 grudnia 2016 r.

2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym może w ramach określonych dla placówki puli etatów dokonywać przesunięć pracowników między stanowiskami stosownie do potrzeb placówki.

§ 3

1.Limit etatów przysługujących przedszkolu i szkole w każdym roku szkolnym ustalany jest na podstawie wyników rekrutacji.

2. Sprawy dotyczące zatrudnienia pracowników niepedagogicznych w placówkach oświatowych nie uregulowane niniejszym zarządzeniem podlegają indywidualnemu uzgodnieniu dyrektora z organem prowadzącym.

3.Ostateczna organizacja pracy placówki zatwierdzana jest przez Burmistrza w projekcie organizacyjnym placówki na dany rok szkolny.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom placówek oświatowych gminy Szydłowiec.

§ 5

Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu.

Standardy zatrudnienia pracowników administracji i obsługi w przedszkolach samorządowych prowadzonych przez gminę Szydłowiec.

I. PRACOWNICY ADMINISTRACJI

W przedszkolu zatrudnia się za zgodą organu prowadzącego w wymiarze do **0,5 etatu pracownika administracji** w celu realizacji zadań z zakresu administracji, kadr i obsługi sekretariatu.

II. PRACOWNICY OBSŁUGI

1. Woźna oddziałowa - 1 etat/ grupę dzieci
2. Pomoc nauczyciela
 - a) na oddział dzieci w wieku 2,5 – 3 lat czynny 5 godz. dziennie - 0,5 etatu
 - b) na oddział dzieci w wieku 2,5 – 3 lat czynny 6-7 godz. dziennie – 0,75 etatu
 - c) na oddział dzieci w wieku 2,5 – 3 lat czynny co najmniej 8 godz. dziennie – 1 etat
3. Rzemieślnik - do 1 etatu w miarę posiadanych środków budżetowych
4. Pracownicy kuchni: kucharka/pomoc do kuchni
 - a) do 50 żywionych wychowanków - 1 etat
 - b) do 75 żywionych wychowanków – 1,5 etatu
 - c) do 100 żywionych wychowanków - 2 etaty
 - d) do 125 żywionych wychowanków – 2,5 etatu
 - e) do 150 żywionych wychowanków – 3 etaty

W przedszkolu z oddziałami integracyjnymi za zgodą organu prowadzącego istnieje możliwość zwiększenia zatrudnienia.

5. Intendent:

- a) do 80 osób żywionych - ¼ etatu
- b) od 81 do 120 osób żywionych – ½ etatu
- c) powyżej 120 osób żywionych – 1 etat

III. INNI PRACOWNICY

1. Pracownik służby bhp:

powyżej 100 pracowników – 1 etat

BURMISTRZ
Artur Łudew

DYREKTOR
mgr Ewa Walczak

Standardy zatrudnienia pracowników administracji i obsługi w szkołach podstawowych i gimnazjach prowadzonych przez gminę Szydłowiec.

I. PRACOWNICY ADMINISTRACJI

1. od 60 do 130 uczniów – do 0,5 etatu
2. od 131 do 300 uczniów – 1 etat
3. od 301 do 650 uczniów – 1,5 etatu
4. powyżej 650 uczniów – 2 etaty

II. PRACOWNICY OBSŁUGI

1. Woźny szkolny w szkole liczącej powyżej 250 uczniów- do 1 etatu
2. Woźna oddziałowa na oddział przedszkolny dla dzieci 5-letnich - ½ etatu
3. Pomoc nauczyciela zatrudnia się w oddziale specjalnym – ½ etatu na oddział
4. Szatniarz w szkole liczącej powyżej 250 uczniów - do 1 etatu
W przypadku zwiększonej ilości zadań związanych z wielkością obiektu szkolnego, specyfiką organizacji pracy itp. istnieje możliwość zwiększenia zatrudnienia na umotywowany wniosek dyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego.
5. Sprzątaczką - na każde pełne 700 m² powierzchni przewidzianej do sprzątnięcia (obliczonej bez uwzględnienia pomieszczeń sprzątniętych przez innych pracowników np. kucharki, szatniarzy, woźnych, woźne oddziałowe, dozorców, rzemieślników itp.) - 1 etat
6. Osobie pełniącej funkcję woźnego szkolnego i szatniarza ustala się normę do sprzątnięcia w wysokości 50% normy sprzątaczką.

Placówki o mniejszej powierzchni sprzątnięcia zatrudniają sprzątaczkę proporcjonalnie na części etatu. W przypadku zwiększonej ilości zadań związanych z wielkością obiektu szkolnego, specyficzną organizacją pracy itp. istnieje możliwość zwiększenia zatrudnienia na umotywowany wniosek dyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego.

7. Rzemieślnik - za zgodą organu prowadzącego:
 - do 700 uczniów do ½ etatu
 - powyżej 700 do 1 etatu
8. Palacz c.o – w placówkach posiadających lokalne kotłownie w sezonie grzewczym zatrudnia się pracowników według potrzeb, za zgodą organu prowadzącego szkołę.
8. Dozorca – etaty tworzone są w miarę potrzeb na umotywowany wniosek dyrektora szkoły, w miarę posiadanych przez placówkę środków finansowych, za zgodą organu prowadzącego szkołę.
9. Pracownicy kuchni: kucharz/ pomoc kuchenna (dotyczy pełnych obiadów):
 - do 50 osób żywionych -1 etat
 - od 51 do 100 osób żywionych - 1,5 etatu
 - od 101 -200 osób żywionych - 2 etaty
 - na każde następne 100 osób żywionych - 1 etat

10. Intendent:

- do 80 osób żywionych - ¼ etatu
- od 81 do 120 osób żywionych – ½ etatu
- powyżej 120 osób żywionych – 1 etat

III. INNI PRACOWNICY

1. Pracownik służby bhp:

powyżej 100 pracowników – 1 etat

DYREKTOR
EW
mgr Ewa Walczak

BURMISTRZ
AL
Artur Ludew


§ 6

Traci moc zarządzenie Nr 11/2004 Burmistrza Szydłowca z dnia 26 marca 2004 r. w sprawie norm zatrudnienia pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w samorządowych placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Szydłowiec.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Opr. Ewa Walczak
Dyrektor ZEiFO
..14.08.15r.

BURMISTRZ

Artur Łudew

Akceptacje:

Kierownik jednostki organizacyjnej przygotowującej projekt uchwały:
Dyrektor Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty

DYREKTOR


mgr Ewa Walczak

Główny Księgowy Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty
Uchwała wywołuje skutki finansowe

GLÓWNY KSIĘGOWY


Lucyna Szlach-Kazimierzak

Radca prawny:
Sprawdzono pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa

RADCA PRAWNY


Bogdan Prolikowski
K.R. 309

Skarbnik Gminy:
Uchwała wywołuje skutki finansowe

SKARBNIK GMINY


Dorota Kubis

SEKRETARZ GMINY

Sekretarz Gminy:
Sprawdzono pod względem zgodności z procedurą


Dorota Kubis