

Zarządzenie Nr 19/2016

Wójta Gminy Piątek

z dnia 07 kwietnia 2016 r.

w sprawie zatrudniania pracowników administracji i obsługi w przedszkolu i szkołach prowadzonych przez Gminę Piątek

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 i 1890) w związku z art.34a ust. 1 i ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35 i 64) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Określa się standardy zatrudniania pracowników administracji i obsługi w przedszkolu i szkołach prowadzonych przez Gminę Piątek, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się dyrektorów przedszkola i szkół do dostosowania istniejącego zatrudnienia w swojej jednostce do ustalonych standardów do 31.08.2016 r.
2. Dyrektorzy w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Wójtem Gminy Piątek, mogą w ramach ustalonych dla placówki liczby etatów, dokonywać przesunięć pracowników między stanowiskami, stosownie do potrzeb placówki.

§ 3.

Ustalone standardy zatrudniania pracowników administracji i obsługi obowiązywać będą od dnia 01.09.2016 r.

§ 4.

1. Liczba etatów pracowników administracji i obsługi określana jest w arkuszu organizacji przedszkola/szkoły na podstawie wyników rekrutacji do przedszkola/szkoły na dany rok szkolny.
2. Sprawy, dotyczące zatrudniania pracowników administracji i obsługi w przedszkolu i szkołach nieuregulowane niniejszym zarządzeniem, podlegają indywidualnemu uzgodnieniu dyrektora przedszkola lub szkoły z Wójtem Gminy Piątek.

§ 5.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się dyrektorom przedszkola i szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Piątek.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
mgr Krzysztof Lisiecki

**Standardy zatrudniania pracowników administracji i obsługi
w przedszkolu i szkołach prowadzonych przez Gminę Piątek**

I. STANDARDY ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI

1. W szkołach, w których liczba uczniów przekracza 150 ustala się 1 etat sekretarza szkoły.
2. Do obsługi kompleksu szkolnych obiektów sportowych ustala się w Gimnazjum im. prof. S. Pieńkowskiego 1 etat referenta ds. obiektów sportowych.
3. W Gminnym Przedszkolu im. Jana Pawła II ustala się 0,5 etatu pomocy administracyjnej.

II. STANDARDY ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

1. Liczba etatów pracowników obsługi uzależniona jest od liczby dzieci/uczniów i/lub powierzchni użytkowej budynku.
2. Dla stanowiska pracy:
 - 1) sprzątaczkę ustala się 600 m² powierzchni przeliczeniowej do codziennego sprzątnięcia przy zachowaniu tolerancji +/- 5% tj. 570 – 630 m²;
 - 2) woźnej ustala się 300 m² powierzchni przeliczeniowej do codziennego sprzątnięcia przy zachowaniu tolerancji +/- 5% tj. 285 – 315 m²;
 - 3) robotnika gospodarczego ustala się do sprzątnięcia teren szkolny.
3. Przy ustalaniu przeliczeniowej powierzchni do sprzątnięcia przyjmuje się następujące przeliczniki :

Przeliczniki do obliczania powierzchni do codziennego sprzątnięcia		
1 m ² powierzchni	muzeum szkolne	x 0,8
	widownia	
	pokój gościnny (pokój trenerów)	
	szatnia	x 1,1
	korytarz, holl, itp. powierzchnie przeznaczone do komunikacji	
	sala gimnastyczna, sala zabaw, siłownia	x 1,2
	sala lekcyjna	
	pracownia przedmiotowa	
	świetlica szkolna	
	biblioteka szkolna	
	gabinet : dyrektora, pielęgniarki, pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy	
	pokój nauczycielski, pokój socjalny	x 1,5
	pomieszczenia administracyjno-biurowe (sekretariat szkolny, pomieszczenia SAPO, pokój referenta ds. sportowych)	
	sanitariaty i natryski (łazienka)	
	sala zajęć przedszkolnych	

4. Sprzątanie pomieszczeń kuchni, jej zaplecza oraz stołówki należy do obowiązków pracowników kuchni;
5. Pozostałe pomieszczenia, których sprzątanie następuje raz, dwa lub kilka razy do roku (archiwum, magazyny, zaplecza, pomieszczenia techniczne itp.) – nie zostają objęte normą do sprzątania codziennego.
6. Zatrudnianie pracowników w stołówce przedszkolnej uzależnione jest od liczby przygotowywanych posiłków przeliczeniowych, co ilustruje poniższa tabela:

Liczba posiłków przeliczeniowych*	Etaty		
	intendenta	kucharki	pomocy kuchennych
do 50	0,25	1	0,5
od 51 do 100	0,5		1
powyżej 100	1		na każde kolejne 12 posiłków przeliczeniowych – 0,125 etatu

* Dla potrzeb określenia zatrudnienia przyjmuje się, że:

- 1) obiad stanowi 1 posiłek przeliczeniowy;
- 2) śniadanie i podwieczorek stanowią po 0,25 posiłku przeliczeniowego;
- 3) całodienne wyżywienie stanowi 1,5 posiłku przeliczeniowego

7. Za zgodą Wójta Gminy Piątek można utworzyć etaty:
 - 1) robotnika gospodarczego;
 - 2) pomocy nauczyciela.

WÓJT
mgr Krzysztof Lisiecki