

ZARZĄDZENIE NR 96/WOK/2019
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
z dnia 26 sierpnia 2019r.

w sprawie standardów zatrudnienia pracowników administracji i obsługi
w jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina
Miasto Sierpc

na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2019, poz. 506) w związku z art. 57 ust. 1 i ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U.2019, poz. 1148) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Określam standardy zatrudnienia pracowników administracji oraz obsługi w przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest gmina Miasto Sierpc w formie załącznika nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Określam standardy zatrudnienia pracowników administracji oraz obsługi w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Miasto Sierpc w formie załącznika nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuję dyrektorów jednostek, o których mowa w § 1 i 2 do dostosowania zatrudnienia pracowników administracji i obsługi w kierowanych przez siebie jednostkach do ustalonych standardów w terminie do 31 grudnia 2019r.

§ 4.

Sprawy dotyczące zatrudnienia pracowników, o których mowa w § 1 i 2 nieuregulowane niniejszym zarządzeniem podlegają indywidualnym uzgodnieniom dyrektora z organem prowadzącym.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierzam dyrektorom jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Miasto Sierpc

§ 6.

Traci moc Zarządzenie Nr 34.WOK.2014 z dnia 20 maja 2014r. w sprawie standardów zatrudnienia pracowników administracji i obsługi w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Miasto Sierpc.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
/-/
Jarosław Perzyński

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 96/WOK/2019
Burmistrza Miasta Sierpca
z dn. 26 sierpnia 2019r.

STANDARDY ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI ORAZ OBSŁUGI
W PRZEDSZKOLACH, DLA KTÓRYCH ORGANEM PROWADZĄCYM JEST GMINA MIASTO SIERPC

1. Celem zapewnienia obsługi księgowej zatrudnia się głównego księgowego w wymiarze 0,25 etatu w przedszkolu liczącym do 4 oddziałów, natomiast w wymiarze 0,5 etatu w przedszkolu powyżej 4 oddziałów
2. W celu realizacji zadań z zakresu administracji, kadr i obsługi sekretariatu zatrudnia się referenta ds. administracji w wymiarze 0,5 etatu,
3. Zasada ustalenia limitu etatów stanowisk pracowników obsługi:
 - a) w oddziale przedszkolnym funkcjonującym przez 5 godzin dziennie zatrudnia się woźną oddziałową w wymiarze 0,5 etatu,
 - b) w oddziale przedszkolnym realizującym co najmniej przez trzy godziny dziennie zajęcia dodatkowe zatrudnia się woźną oddziałową w wymiarze 1 etatu,
 - c) w oddziale przedszkolnym funkcjonującym powyżej 5 godzin dziennie, do którego uczęszcza co najmniej 10 dzieci w wieku od 2,5 do 3 lat (z wyłączeniem dzieci uczęszczających do przedszkola w poprzednim roku szkolnym) zatrudnia się pomoc nauczyciela w wymiarze 0,5 etatu,
 - d) w przedszkolu, które administruje budynkiem zatrudnia się pracownika gospodarczego w wymiarze 1 etatu.
4. Zasada ustalenia limitu etatów stanowisk pracowników związanych z przygotowaniem posiłków:
 - a) w przedszkolu zapewniającym posiłki dla 50 – 75 dzieci zatrudnia się intendenta/referenta do spraw zatrudnienia w wymiarze 0,25 etatu, natomiast w przedszkolu zapewniającym posiłki dla 76 - 175 dzieci zatrudnia się intendenta/referenta do spraw zatrudnienia w wymiarze 0,5 etatu,
 - b) w przedszkolu, w którym liczba codziennie wydawanych obiadów wynosi 40 zatrudnia się kucharkę w wymiarze 1 etatu, natomiast na każde kolejne 22 obiady pomoc kucharki w wymiarze 0,5 etatu.

BURMISTRZ
/-/
Jarosław Perzyński

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 96/WOK/2019
Burmistrza Miasta Sierpca
z dn. 96 sierpnia 2019r.

STANDARDY ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI ORAZ OBSŁUGI
W SZKOŁACH PODSTAWOWYCH, DLA KTÓRYCH ORGANEM PROWADZĄCYM JEST GMINA
MIASTO SIERPC

1. Celem zapewnienia obsługi księgowej zatrudnia się głównego księgowego w wymiarze 1 etatu,
2. W celu właściwej realizacji zadań z zakresu administracji, kadr i obsługi administracji zatrudnia się sekretarza szkoły lub głównego specjalistę do spraw administracyjnych w wymiarze 1 etatu oraz referenta w wymiarze 2 etatów, przy czym w szkole zlokalizowanej w dwóch oddalonych od siebie obiektach – w wymiarze 2,5 etatu.
3. Wobec konieczności zapewnienia sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej na terenie szkoły zatrudnia się głównego administratora systemów komputerowych / informatyka w wymiarze 0,5 etatu.
4. Zasada ustalenia limitu etatów stanowisk pracowników obsługi:
 - a) w szkole zatrudnia się woźnego szkolnego w wymiarze 1 etatu, przy czym w szkole zlokalizowanej w dwóch oddalonych od siebie obiektach – w wymiarze 2 etatów,
 - b) w szkole zatrudnia się konserwatora w wymiarze 1 etatu, przy czym w szkole zlokalizowanej w dwóch oddalonych od siebie obiektach – w wymiarze 2 etatów,
 - c) w szkole zatrudnia się pracownika / robotnika gospodarczego w wymiarze 1 etatu,
 - d) w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole zatrudnia się woźną oddziałową w wymiarze 0,5 etatu,
 - e) w oddziale przedszkolnym funkcjonującym powyżej 5 godzin dziennie, do którego uczęszcza co najmniej 10 dzieci w wieku od 2,5 do 3 lat (z wyłączeniem dzieci uczęszczających do oddziału w poprzednim roku szkolnym) zatrudnia się pomoc nauczyciela w wymiarze 0,5 etatu,
 - f) w szkole zatrudnia się sprzątaczkę z zastrzeżeniem, iż powierzchnia przeliczeniowa do codziennego sprzątnięcia przypadająca na jeden etat wynosi 600 m² +/- 5% powierzchni (od 570 m² do 630m²). Dla ustalenia powierzchni przeliczeniowej przyjmuje się następujące założenia:
 - 1m² powierzchni podłogi w sali lekcyjnej, pracowni przedmiotowej, pracowni internetowej, świetlicy szkolnej, sali gimnastycznej, gabinecie

(m.in. dyrektora, pedagoga, psychologa, głównej księgowej, pokoju nauczycielskiego, sekretariatu) przyjmuje się za 1m² powierzchni przeliczeniowej,

- 1m² powierzchni korytarzy, holi oraz pozostałych ciągów komunikacyjnych przyjmuje się za 1,1m² powierzchni przeliczeniowej,
- 1m² powierzchni szatni przyjmuje się za 1,1m² powierzchni przeliczeniowej,
- sprzątanie pomieszczeń kuchennych oraz jadalni należy do obowiązków pracowników kuchni,
- pomieszczenia, których sprzątanie ma miejsce kilka razy w roku (np. magazyny, pomieszczenia techniczne, piwnice) nie zostają objęte normą do sprzątania codziennego,
- wóznemu szkolnemu realizującemu inne obowiązki ustala się normę powierzchni do sprzątania w wysokości 50% normy sprzątaczk.

5. Zasada ustalenia limitu etatów stanowisk pracowników związanych z przygotowywaniem posiłków:

- a) w szkole zapewniającej obiady dla powyżej 100 uczniów zatrudnia się intendenta/referenta do spraw zatrudnienia w wymiarze 1 etatu,
- b) w szkole, w której liczba codziennie wydawanych obiadów wynosi 40 zatrudnia się kucharkę w wymiarze 1 etatu, natomiast na każde kolejne 46 obiadów pomoc kucharki w wymiarze 0,5 etatu.

6. W przypadku funkcjonowania przy szkole obiektów sportowych dostępnych także poza godzinami statutowej pracy szkoły normy zatrudnienia jej dyrektor ustala indywidualnie z organem prowadzącym.

BURMISTRZ
/-/
Jarosław Perzyński