

STATUT

MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY

im. gen. Mariusza Zaruskiego

w Stargardzie

STATUT
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY
im. gen. MARIUSZA ZARUSKIEGO
w Stargardzie

Tekst statutu ujednolicony

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§1

1. Młodzieżowy Dom Kultury w Stargardzie zwany dalej MDK jest placówką wychowania pozaszkolnego działającą w ramach ogólnego systemu edukacji narodowej, organizującą w czasie wolnym od nauki zajęcia wychowawczo-dydaktyczne z dziećmi i młodzieżą szkolną oraz pozaszkolną.

2. Uchylony ¹

§2

1. Młodzieżowy Dom Kultury jest jednostką organizacyjną i jednostką budżetową miasta Stargard.

2. Młodzieżowy Dom Kultury realizuje zadania statutowe współdziałając ze szkołami, innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi i kulturalnymi, organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Stargard, nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Szczecinie.

§3

1. Młodzieżowy Dom Kultury jest spadkobiercą oraz kontynuatorem działalności i najlepszych tradycji Młodzieżowego Domu Kultury im. M. Zaruskiego w Stargardzie działającego w latach 1950 - 1992 r.

2. Młodzieżowy Dom Kultury posiada tą samą nazwę i posługuje się sztandarem, godłem /stylizowane słońce MDK/ oraz nosi imię generała Mariusza Zaruskiego.

3. MDK formalnie używa pełnej nazwy: Młodzieżowy Dom Kultury im. gen. Mariusza Zaruskiego w Stargardzie . Na pieczętkach, stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.

§4

1. Siedzibą MDK jest obiekt przy ulicy Portowej 3 w Stargardzie wraz z przyległym terenem.

2. MDK może powoływać filie zlokalizowane w innych obiektach na terenie miasta Stargard oraz poza jego terenem.

¹ Zmiana wprowadzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2022/2023 z dnia 15.09.2022r.

II. CELE I ZADANIA MDK.

§ 5

1. Celem MDK jest przygotowanie dzieci i młodzieży uczestników placówki do życia społecznego, kształtowanie ich osobowości, ujawnianie i rozwijanie uzdolnień, zainteresowań i umiejętności, w czasie wolnym od zajęć szkolnych oraz obowiązków rodzinnych.

2. Zadaniem MDK jest:

- ujawnianie, kształtowanie i rozwijanie różnorodnych zainteresowań uczestników;
- przygotowanie uczestników do organizowania sobie i innym różnych form pozytywnego spędzania wolnego czasu;
- pogłębiania i rozszerzanie wiedzy wykraczającej poza szkolne programy nauczania, pomoc w samodzielnym docieraniu do źródeł wiedzy i informacji;
- kształtowanie poczucia własnej tożsamości i poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur,
- działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami i niedostosowaniem społecznym;
- stwarzanie sprzyjających warunków do rozwoju młodzieży szczególnie utalentowanej w różnych dziedzinach nauki, sztuki i techniki;
- kształtowanie świadomych i aktywnych odbiorców kultury i sztuki, stwarzanie warunków rozwoju twórczych uzdolnień i talentów artystycznych;
- kształtowanie umiejętności i sprawności technicznych, tworzenie warunków do rozwoju samodzielnej twórczości technicznej;
- rozwijanie zamiłowań do uprawiania krajoznawstwa i turystyki;
- umożliwianie podnoszenia sprawności fizycznej, rozwijanie i kształtowanie nawyków czynnego wypoczynku;
- kształtowanie umiejętności z zakresu organizacji i prowadzenia gospodarstwa domowego;
- stwarzanie warunków do samorządnej i samodzielnej działalności uczestników;
- organizowanie masowych przeglądów, festiwali, pokazów, wystaw, zawodów, konkursów dla uczestników placówki oraz pozostałej młodzieży;
- organizowanie i koordynowanie na zlecenie organu nadzorującego MDK przeglądów, pokazów, wystaw, zawodów, konkursów, masowych imprez artystycznych, technicznych i innych;
- wypracowywanie, gromadzenie i upowszechnianie materiałów metodycznych, programowych /repertuarowych/, służących wzbogacaniu i unowocześnianiu działalności wychowawczej własnej placówki, oraz różnych form pracy pozalekcyjnej

prowadzonej przez szkoły, jak i działalności pozaszkolnej prowadzonej przez inne instytucje i osoby w danym środowisku;

- udzielanie indywidualnie i zespołowo pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycielom - instruktorom zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych różnych specjalności;
- prowadzenie okresowych analiz zainteresowań dzieci i młodzieży w środowisku w celu doboru najbardziej społecznie oczekiwanych form i kierunków pracy;
- poszukiwanie, wdrażanie i upowszechnianie nowoczesnych i bardziej efektywnych wychowawczo form pracy z uczestnikami w czasie wolnym;
- realizowanie programów edukacyjnych i profilaktyczno-wychowawczych;
- udzielanie pomocy organizacjom społecznym w zakresie organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży lub w innej wybranej dziedzinie.

3. Młodzieżowy Dom Kultury może realizować zadania także poza swoją siedzibą.

§6

MDK realizuje cele i zadania działalności programowo-wychowawczej poprzez zajęcia stałe, okresowe, kursowe i okazjonalne.

§7

MDK opracowuje własne, odrębne programy i plany pracy uwzględniające specyfikę pracy placówki wychowania pozaszkolnego, w zależności od warunków i potrzeb środowiska.

§8

MDK w celu realizacji własnych programów i planów pracy współdziała z:

- szkołami i placówkami oświatowo-wychowawczymi;
- placówkami i stowarzyszeniami kulturalnymi, sportowymi, naukowymi i technicznymi;
- organizacjami młodzieżowymi i społecznymi;
- zakładami pracy, instytucjami i prywatnymi przedsiębiorcami;
- środkami masowego przekazu.

§9

MDK realizuje cele i zadania określone w statucie w formach pracy indywidualnej, zespołowej i masowej.

§10

1. MDK posiada własny stały obiekt odpowiadający warunkom sanitarno-higienicznym określonym odrębnymi przepisami, który jest wyposażony w sprzęt i urządzenia do prowadzenia zajęć programowych wynikających z typu i specyfiki pracy placówki.

2. MDK może prowadzić zajęcia w obiekcie szkoły, innej placówki kulturalno-oświatowej, w lokalu udostępnionym przez zakład pracy, spółdzielnię mieszkaniową, jeżeli obiekt ten

zapewnia funkcjonalność pomieszczeń, oraz odpowiada wymaganiom higieniczno-sanitarnym i bhp.

3. ² W okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktycznych z powodów zewnętrznych (art.125a ust.1 i 2 ustawy Prawo Oświatowe) dyrektor wprowadza organizację i realizację zadań placówki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- a. zajęcia zdalne odbywać się będą zgodnie z obowiązującym harmonogramem zajęć,
- b. zajęcia prowadzone zdalnie będą uwzględniały łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- c. zajęcia z użyciem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą przy użyciu platform edukacyjnych, komunikacyjnych oraz materiałów dydaktycznych wskazanych przez nauczyciela,
- d. w okresie czasowego zawieszenia zajęć nauczyciel przekazuje wychowankom materiały niezbędne do realizacji tych zajęć za pośrednictwem platform komunikacyjnych, drogą mailową,
- e. obecność wychowanków na zajęciach zdalnych będzie potwierdzana poprzez sprawdzenie listy obecności przez nauczyciela wg dziennika lekcyjnego w czasie rzeczywistym podczas prowadzenia zajęć. Uczestnik obecny zgłasza swoją obecność głosowo i/lub poprzez włączenie kamery w celu sprawdzenia listy obecności.

III. ORGANIZACJA MDK.

§ 11

Organizację i zakres działania MDK reguluje statut oraz inne zarządzenia, wytyczne i instrukcje dotyczące jego funkcjonowania.

§12

Strukturę organizacyjną MDK tworzą działy programowe, pracownie, zespoły, kluby, kursy, sekcje.

§13

Uczestnictwo młodzieży w zajęciach organizowanych przez MDK jest dobrowolne.

§14

1. Podstawową jednostką organizacyjną MDK jest stała forma zajęć: koła zainteresowań, grupy twórcze, zespoły zainteresowań, kluby, kursy i inne ujęte w stałym, tygodniowym planie zajęć placówki.

² Zmiana wprowadzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2022/2023 z dnia 15.09.2022r.

2. W MDK może zostać powołana świetlica środowiskowa.

§15

W MDK może zostać powołana poradnia instruktazowo-metodyczna służąca pomocą nauczycielom i instruktorom prowadzącym zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne na terenie miasta Stargard i rejonu.

§16

Dział powołuje się przy funkcjonowaniu, co najmniej 20 stałych form zajęć.

§17

Pracownię tworzy, co najmniej 5 stałych form zajęć o pokrewnej działalności.

§18

1. Liczba uczestników w kole, zespole, klubie, kursie itp. w zasadzie nie powinna być niższa niż 12 osób.
2. Szczegółowa liczba uczestników stałych form zajęć uzależniona jest od specyfiki i charakteru tych zajęć, warunków organizacyjnych wielkości pomieszczeń, ilości stanowisk pracy względów bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zgodę na mniejszą liczbę uczestników na wniosek nauczyciela udziela dyrektor.

§19

Szczegółowy limit uczestników w poszczególnych stałych formach zajęć określa każdorazowo projekt organizacyjny MDK opracowany na każdy rok szkolny, zatwierdzony przez organ prowadzący - nadzorujący placówkę.

§20

1. ³Tygodniowy wymiar godzin pracy w stałej formie zajęć wynosi co najmniej 1 godzina.
2. Tygodniowe pensum dydaktyczne w świetlicy środowiskowej wynosi 25 godzin.
3. Godzina zajęć w stałych formach pracy MDK wynosi 45 minut.

§21

Zajęcia o charakterze okazjonalnym /masowym/ organizują w MDK nauczyciele na odrębnych zasadach ustalonych przez kierownictwo placówki.

§22

MDK prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego.

³ Zmiana wprowadzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2022/2023 z dnia 15.09.2022r.

§23

Godziny pracy placówki ustala rada pedagogiczna, powinny być one dostosowane do potrzeb środowiska i mogą być korygowane w trakcie roku szkolnego.

§24

1. Szczegółową organizację zajęć MDK w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki opracowywany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny MDK na każdy rok szkolny zatwierdza organ prowadzący placówkę.

IV.ORGANY MDK.

§25

1. Organami placówki są:
 - Dyrektor MDK;
 - Rada Pedagogiczna;
 - Społeczna Rada Rodziców;
 - Samorząd Uczestników.
2. Kompetencje, sposób wyboru oraz zasady współdziałania w/w organów MDK są szczegółowo określone w odrębnych dokumentach regulujących zasady funkcjonowania tych organów :
 - regulamin Rady Pedagogicznej;
 - regulamin Społecznej Rady Rodziców;
 - regulamin Samorządu Uczestników.

Wymienione regulaminy stanowią załączniki do statutu.

3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. W przypadku utworzenia filii MDK tworzy się stanowisko kierownika filii.

V. UCZESTNICZY MDK.

1. ⁴Uczestnikami Młodzieżowego Domu Kultury w Stargardzie mogą być dzieci w wieku przedszkolnym, uczniowie różnych typów szkół, studenci i młodzież pracująca oraz dzieci i młodzież o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Warunkiem przyjęcia do pracowni choreografii, motoryzacji i pracowni żeglarskiej jest aktualne oświadczenie rodziców (opiekunów) o braku przeciwwskazań do uczestniczenia w zajęciach.

⁴ Zmiana wprowadzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2022/2023 z dnia 15.09.2022r.

3. Uczestnik MDK deklaruje chęć edukacji w wybranej przez siebie formie i wyraża zgodę na wpis do ewidencji (dziennik zajęć). W pracowni żeglarskiej wymagane jest zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia uczestnika.
4. Uczestnicy biorą udział w stałych zajęciach kół, pracowni, klubów i zespołów odbywających się według tygodniowego rozkładu zajęć.
5. Każdy uczestnik może brać udział w imprezach okazjonalnych i cyklicznych organizowanych przez placówkę, korzystać z bazy MDK na zasadach określonych w regulaminach poszczególnych pracowni.
6. Członkowie pracowni, klubów i kół mają prawo do uczestnictwa w wycieczkach, obozach specjalistycznych oraz wypoczynkowych organizowanych przez MDK.
7. Przedstawicielem dzieci i młodzieży jest Samorząd Uczestników wyłoniony spośród całej społeczności uczestników.
8. Uczestnik zobowiązany jest do systematycznego udziału w zajęciach wybranego przez siebie koła, klubu, zespołu i pracy nad wzbogacaniem wiadomości, umiejętności oraz rozwojem swoich zainteresowań.
9. Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracowni, klubu, zespołu, do poszanowania mienia placówki, do przestrzegania zasad bezpieczeństwa na zajęciach oraz kulturalnego zachowania wobec pracowników MDK i współuczestników zajęć.
10. Uczestnicy MDK systematycznie wpłacają składki na rzecz Społecznej Rady Rodziców w wysokości ustalonej przez Prezydium Społecznej Rady Rodziców na dany rok szkolny.
11. Za dobre wyniki i wzorową postawę uczestnik MDK może otrzymać wyróżnienia i nagrody:
 - Pochwałą ustną lub pisemną,
 - Dyplom,
 - List pochwalny do szkoły i rodziców,
 - Nagrodę rzeczową,
 - Dofinansowanie wycieczki lub innej formy wypoczynku organizowanej przez MDK.
12. Za nieprzestrzeganie regulaminu MDK uczestnik może być ukarany:
 - Upomnieniem ustnym,
 - Powiadomieniem ustnym lub pisemnym opiekunów uczestnika,
 - Powiadomieniem ustnym lub pisemnym dyrekcji szkoły,
 - Za rażące naruszenie zasad zawartych w Regulaminie uczestnika Młodzieżowego Domu Kultury może on zostać wykluczony z zajęć i skreślony z ewidencji uczestników MDK. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela i po zasięgnięciu opinii Społecznej Rady Rodziców.

13. W przypadku naruszenia praw dziecka uczestnik lub jego rodzice mają prawo odwołania się do dyrektora i Rady Pedagogicznej.

§26

VI. KADRA MDK I JEJ OBOWIĄZKI.

W placówce zatrudnia się:

- nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych;
- specjalistów niebędących pracownikami pedagogicznymi;
- pracowników administracyjnych i obsługi;
- działalność placówki może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy;
- zasady korzystania ze świadczeń wolontariuszy określają odrębne przepisy.

§27

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Obowiązki dyrektora:

Obowiązki dyrektora MDK określa odrębne zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie statusu dyrektora szkoły i placówki oświatowo-wychowawczej. Dyrektor MDK kieruje całokształtem działalności programowo - wychowawczej i administracyjno - gospodarczej MDK. W szczególności dyrektor MDK:

- Opracowuje projekt organizacyjny MDK na dany rok szkolny;
- Reprezentuje placówkę na zewnątrz;
- Pozyskuje wysoko wykwalifikowaną kadrę specjalistyczną dla placówki;
- Sprawuje ogólny nadzór pedagogiczny w placówce, lustruje i hospituje zajęcia;
- Organizuje współdziałania MDK ze szkołami, rodzicami placówkami oświatowo-wychowawczymi i kulturalnymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami technicznymi, twórczymi, środkami masowego przekazu, zakładami pracy działającymi w środowisku;
- Stwarza warunki do prawidłowego funkcjonowania stałych form zajęć placówki;
- Organizuje udział nauczycieli MDK w różnych formach doskonalenia zawodowego stosowanego w systemie edukacji narodowej i systemie poza oświatowym;
- Stwarza warunki do realizacji uchwał Rady Pedagogicznej MDK;
- Organizuje coroczne podsumowanie osiągnięć i dorobku placówki w formie prezentacji, wystaw, koncertów itp.
- Organizuje wymianę doświadczeń w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej, inicjuje eksperymentalne formy pracy i wprowadza nowe rozwiązania organizacyjne;

- Dysponuje środkami znajdującymi się w budżecie MDK i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystywanie;
- Wzbogaca i uzupełnia wyposażenie MDK w specjalistyczny sprzęt, urządzenia oraz materiały;
- Stwarza warunki do bezpiecznego i zgodnego z wymogami higieny prowadzenia wszystkich zajęć z dziećmi i młodzieżą;
- Prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z młodzieżą w wymiarze 6 godzin tygodniowo.

2. Obowiązki zastępcy dyrektora:

Zastępca dyrektora MDK współdziała z dyrektorem w zakresie realizacji całokształtu działalności programowo-wychowawczej placówki. W szczególności:

- Sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością wszystkich jednostek organizacyjnych działających w MDK;
- Opracowuje wspólnie z dyrektorem roczny ramowy program i plan pracy placówki;
- Opracowuje tygodniowy rozkład zajęć programowo-wychowawczych w placówce;
- Hospituje zajęcia programowo-wychowawcze w placówce;
- Dbą o dyscyplinę pracy pracowników pedagogicznych placówki;
- Sprawuje nadzór nad dokumentacją pedagogiczną prowadzoną w placówce;
- Współdziała z dyrektorem w przygotowaniu problematyki działalności Rady Pedagogicznej MDK;
- Współdziała z dyrektorem w zakresie przestrzegania warunków bhp w MDK i nadzoruje ich przestrzeganie przez pracowników pedagogicznych MDK na zajęciach programowo - wychowawczych z dziećmi i młodzieżą;
- Stwarza warunki do działalności Samorządu MDK;
- Prowadzi zajęcia dydaktyczno - wychowawcze z młodzieżą w wymiarze 10 godzin tygodniowo.

3. Obowiązki kierownika działu:

Kierownik działu kieruje całokształtem działalności programowo - wychowawczej jednostek organizacyjnych podległego mu działu. W szczególności:

- Organizuje pracownie wchodzące w skład działu;
- Zapewnia obsadę kadrową w pracowniach;
- Opracowuje roczny plan pracy działu oraz tygodniowy rozkład zajęć w dziale;
- Analizuje frekwencje stałych uczestników na zajęciach w poszczególnych pracowniach działu;

- Dbą o dyscyplinę pracy podległych mu nauczycieli;
- Lustruje i hospituje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w dziale;
- Udziela pomocy merytorycznej i instruktażowej nauczycielom - instruktorom zatrudnionym w dziale;
- Wprowadza innowacje programowe, metodyczne i organizacyjne w pracy działu;
- Prowadzi systematyczne obserwacje nad przydatnością programów pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych działu;
- Utrzymuje stałe kontakty ze szkołami, organizacjami społecznymi i rodzicami uczestników;
- Popularyzuje kierunki pracy działu wśród dzieci i młodzieży w środowisku;
- Nadzoruje celowość gospodarowania środkami i mieniem działu;
- Odpowiada za warunki bhp w dziale;
- Odpowiada za prowadzenie dokumentacji pedagogicznej w dziale;
- Prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w wymiarze 12 godzin tygodniowo;
- Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora MDK.

4. Obowiązki kierownika pracowni:

Kierownik pracowni kieruje całokształtem działalności podległej mu pracowni.

- Organizuje pracę pracowni;
- Opracowuje programy i roczne plany pracy pracowni oraz prowadzi dokumentację pracy pracowni.
- Nadzoruje i koordynuje pracę nauczycieli zatrudnionych w pracowni;
- Troszczy się o wyposażenie pracowni w sprzęt, pomoce naukowe, urządzenia i materiały;
- Wprowadza innowacje programowe i organizacyjne w swojej pracowni;
- Prowadzi systematyczne obserwacje nad przydatnością programów i planów pracy;
- Odpowiada za celowe gospodarowanie środkami znajdującymi się w dyspozycji pracowni i zabezpiecza majątek pracowni;
- Popularyzuje kierunki pracy pracowni wśród dzieci i młodzieży w środowisku;
- Utrzymuje stałe kontakty ze szkołami, organizacjami społecznymi i rodzicami uczestników pracowni;
- Przygotowuje materiały, pomoce naukowe i urządzenia niezbędne do prowadzenia zajęć w pracowni;
- Odpowiada za warunki bhp w pracowni;
- Prowadzi zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w wymiarze 16 godzin tygodniowo;
- Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrekcję MDK.

5. Obowiązki nauczyciela:

Do obowiązków nauczyciela należy realizowanie zadań określonych w zarządzeniach i wytycznych MEN dotyczących nauczycieli i wychowawców. W szczególności nauczyciel-instruktor:

- Popularyzuje kierunki zajęć pracowni wśród dzieci i młodzieży w środowisku;
- Przeprowadza nabór uczestników do poszczególnych jednostek organizacyjnych pracowni;
- Organizuje i prowadzi zajęcia z uczestnikami w sposób atrakcyjny, zachęcający dzieci i młodzież do aktywnego w nich uczestnictwa;
- Zapewnia frekwencję na zajęciach w prowadzonych przez siebie jednostkach organizacyjnych w ciągu całego roku szkolnego;
- Organizuje i prowadzi zajęcia z uczestnikami zgodnie z wymogami bhp;
- Utrzymuje stałe kontakty ze szkołami i rodzicami uczestników;
- Celowo gospodaruje środkami znajdującymi się w jego dyspozycji i zabezpiecza majątek pracowni przed kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniami;
- Opracowuje plany pracy i prowadzi dokumentację programową podległych mu jednostek organizacyjnych;
- Wprowadza innowacje programowe;
- Zaopatruje prowadzone przez siebie koła w materiały i pomoce naukowe przy współpracy administracji MDK;
- Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrekcję MDK.

6. Obowiązki kierownika administracyjno-gospodarczego:

Kierownik administracyjno-gospodarczy ma kompetencje w zakresie:

- Opracowania regulaminu premiowania pracowników administracji, obsługi i przedstawiania dyrektorowi wniosku w tym zakresie do 25 każdego miesiąca.
- Przydzielania podległym pracownikom zadań do realizacji.
- Czuwania nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny, przepisów bhp i p. poż.
- Kontrolowanie wykonanych zadań i obowiązków zgodnie z zakresem czynności przez podległych pracowników.
- Przedkładanie dyrektorowi wniosków personalnych dotyczących podległych pracowników.
- Utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym budynków MDK.
- Kontrolowanie właściwej eksploatacji budynków.
- Współdziałanie z odpowiednimi komórkami organu prowadzącego w sprawach

dotyczących budynków i ich eksploatacji.

- Organizacji przetargów oraz zbieranie ofert na wykonanie prac remontowych.
- Zbieranie ofert przy zakupie niezbędnych pomocy i sprzętu do ich naprawy.
- Prowadzenie gospodarki transportowej.
- Odpowiedzialność za mienie (majątek MDK).
- Prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w placówce.
- Sporządzanie wstępnych projektów decyzji w sprawach osobowych pracowników.
- Gromadzenie i przechowywanie akt prawnych oraz wstępna interpretacja przepisów z zakresu zatrudnienia i płac pracowników oświaty.
- Organizowanie określonych szkoleń.
- Kierownik administracyjno-gospodarczy podpisuje: zamówienia i zlecenia dotyczące zakupu niezbędnych pomocy i sprzętu do ich naprawy, polecenia służbowe podległym pracownikom.

7. Obowiązki głównego księgowego:

Do kompetencji głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - Zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrona mienia, sporządzanie kalkulacji oraz sprawozdawczość finansowa.
 - Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sporządzaniu sprawozdawczości finansowej, celem przekazywania rzetelnych informacji z działalności jednostki.
 - Nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości prowadzonej w MDK.
2. Prowadzenia gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - Wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad sporządzania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji placówki.
 - Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez placówkę.
 - Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony inwestycji pieniężnych.
 - Zorganizowanie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Główny księgowy, wspólnie z dyrektorem podpisuje:

- Plan roczny - preliminarz placówki.
- Sprawozdania z realizacji zadań i środków finansowych.
- Korespondencji w zakresie finansowym.
- Zawierane umowy.
- Dokumenty bankowe.
- Dokumenty finansowo - księgowo.

8. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników placówki określa dyrektor MDK w porozumieniu z Radą Pedagogiczną placówki.

VII.WSPÓŁPRACA ZE SZKOŁAMI.

§28

MDK w ramach współdziałania ze środowiskiem powinien:

1. Pozyskiwać do placówki uczestników przejawiających w szkole specjalne zainteresowania, uzdolnienia i szczególne umiejętności;
2. Współdziałać ze szkołą w zakresie wychowania i postępów w nauce uczestników placówki;
3. Informować szkołę o określonych osiągnięciach uczestników MDK w dziedzinie zajęć pozaszkolnych w celu uwzględnienia ich w okresowej ocenie ucznia;
4. Wypracowywać wspólnie ze szkołami zasady corocznej rekrutacji uczestników placówki;
5. Propagować akcje i imprezy, oraz kierunki i formy pracy placówki w szkołach;
6. Organizować w miarę potrzeb posiedzenia Rady Pedagogicznej placówki z udziałem przedstawicieli szkół, z których wywodzą się uczestnicy.

VIII.DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZA MDK.

§29

Za stan i zabezpieczenie majątku MDK odpowiada dyrektor.

§30

Zasady gospodarki finansowej i materialnej prowadzonej w MDK określają odrębne przepisy dotyczące jednostek budżetowych.

§31

MDK jest finansowany z budżetu miasta i innych źródeł.

1. MDK prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o roczny budżet zatwierdzony przez Zarząd Miasta.

2. Zasady przyznawania dotacji i sposób ich realizacji określa Zarząd Miasta.

§32

Majątek MDK stanowi własność publiczną i może być przekazywany, nabywany lub zbywany na zasadach i trybie określonym odrębnymi przepisami.

§33

MDK prowadzi dokumentację dotyczącą:

1. Działalności wychowawczo - dydaktycznej;
2. Działalności administracyjno - gospodarczej i finansowej;
3. Kronikę placówki;
4. Inne formy dokumentacji związane z systemem wychowawczym, tradycjami i historią placówki;
5. Rejestr wydatków;
6. Inną dokumentację placówki wynikającą z obowiązujących przepisów.

§34

MDK może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z odrębnymi przepisami.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§35

1. MDK może posiadać własny wypracowany system wychowawczy, obrzędowość i ceremoniał.
2. MDK może posiadać własne obiekty sportowe, turystyczne i wypoczynkowe przeznaczone do prowadzenia różnorodnej działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej i szkoleniowej, zlokalizowane w innej dzielnicy miasta a także poza jego granicami.
3. Postanowienia zawarte w niniejszym Statucie powinny być korygowane i dostosowywane do aktualnie zmieniających się przepisów obowiązujących w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych podległych resortowi edukacji narodowej.
4. Wszystkie problemy natury organizacyjnej i programowej, jakie mogą występować w trakcie prowadzenia różnorodnej działalności MDK, nieuregulowane bądź niesprecyzowane dokładnie w niniejszym Statucie oraz innych dokumentach dotyczących działalności placówki, winny być rozwiązywane zgodnie z obowiązującym w resorcie edukacji narodowej systemem organizacyjno-prawnym.

Załączniki:

1. Regulamin Rady Pedagogicznej
2. Regulamin Społecznej Rady Rodziców
3. Regulamin Samorządu Uczestników

