

Zarządzenie nr 38/2020
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie
z dnia 07.09.2020r.

w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sianowie
i Regulaminu Placówki Wsparcia Dziennego w Sianowie.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.0.1282 tj.) , ustawy z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagradzaniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018r. poz. 1872), ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U.2019.1507 tj.) i art. 77³ Kodeksu Pracy zarządzam, art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2011 Nr 149 poz. 887) co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam Regulamin Wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzam Regulamin Placówki Wsparcia Dziennego w Sianowie stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc: Zarządzenie nr 5/2019 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie z dnia 02 stycznia 2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie.

§ 3.

Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników MGOPS na tablicy informacyjnej w sekretariacie MGOPS.

§ 4.

Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia.

Elżbieta Altyn
Kierownik MGOPS

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW
MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ
W SIANOWIE**

Sianów, wrzesień 2020r.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Niniejszy Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie, zwany dalej Regulaminem, ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- 4) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa,
- 5) szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie, zwany dalej MGOPS,
2. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w MGOPS w Sianowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy, w tym pracowników powołanych,
3. Kierownikowi – rozumie się przez to Kierownika MGOPS w Sianowie zarządzającego MGOPS,
4. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
5. rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 3.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do pracowników samorządowych zatrudnionych w MGOPS na podstawie umowy o pracę, pracowników powołanych, a w stosunku do innych pracowników o ile o tym wyraźnie stanowią przepisy.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie naruszają praw pracowników zatrudnionych w MGOPS w Sianowie w dniu wejścia w życie Regulaminu, które nabyli w MGOPS w Sianowie przed jego wejściem w życie.
3. Postanowienia Regulaminu nie naruszają powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4.

Obowiązującymi wymaganiami kwalifikacyjnymi (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczącymi pracowników zatrudnionych w MGOPS są minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określone przez Radę Ministrów na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy.

WYNAGRODZENIE

§ 5.

1. U pracodawcy obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników miesięcznych stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatków w zależności od zajmowanych stanowisk pracy.
2. Podstawę ustalania wynagrodzenia pracowników określa ustawa, wydane na jej podstawie

przepisy wykonawcze oraz Regulamin.

3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone indywidualnie w umowie o pracę, z zastrzeżeniem ust. 4-6.

4. Wynagrodzenie za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

6. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w przypadkach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

§ 6.

1. Wynagrodzenie za pracę ustala się w wysokości odpowiadającej rodzajowi wykonywanej pracy, kwalifikacjom pracownika wymaganych przy jej wykonywaniu z uwzględnieniem ilości i jakości wykonanej pracy.

2. Stawkę godzinową wynagradzania zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 7.

Decyzję o ustaleniu dla danego pracownika stawek wynagrodzenia podejmuje Kierownik MGOPS.

§ 8.

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określają odrębne przepisy.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

DODATKI

§ 9.

1. Dodatek specjalny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może zostać przyznany pracownikom, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny nie przysługuje za czas nieobecności w pracy z powodu choroby i macierzyństwa pracownika, tj. za czas przysługiwania świadczeń zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz za czas nieobecności z powodu urlopu bezpłatnego. Za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy dodatek specjalny przysługuje w pełnej wysokości.

3. Szczegółowe warunki przyznania dodatku specjalnego określone zostaną w piśmie przyznającym dodatek.

§ 10.

1. Podstawę przyznania dodatków określonych w § 9 stanowi decyzja Kierownika MGOPS określająca czas, na który dodatek przyznano.

2. Jednorazowo dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy, w kwocie wynoszącej nie więcej niż 150 % łącznego wynagrodzenia.

§ 11.

1. Pracownikom MGOPS mogą być przyznawane nagrody w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym. Nagrody przyznawane są za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej (wyniki pracy, podniesienie poziomu wykształcenia, dbałość o jakość pracy i realizowane przez MGOPS zadania).

2. Nagrody przyznaje Kierownik MGOPS, przy czym jednorazowo nagroda nie może przekraczać dwukrotnej wysokości wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.
3. Nagrody przyznaje się w szczególności w Dniu Pracownika Samorządowego oraz z okazji Dnia Pracownika Socjalnego.

§ 12.

Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą MGOPS, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U.2019.1507 tj.). W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Regulamin wynagradzania chodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników MGOPS na tablicy informacyjnej w sekretariacie MGOPS.

**WYKAZ KWOT MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO USTALONEGO W KATEGORIACH
ZASZERELOWANIA**

KATEGORIA ZASZERELOWANIA	MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH
I	1 700 – 3 400
II	1 720 – 3 500
III	1 740 – 3 600
IV	1 760 – 3 700
V	1 780 – 3 800
VI	1 800 – 3 900
VII	1 820 – 4 000
VIII	1 840 – 4 200
IX	1 860 – 4 400
X	1 880 – 4 500
XI	1 900 – 4 600
XII	1 920 – 4 700
XIII	1 940 – 4 800
XIV	1 960 – 5 000
XV	1 980 – 6 000
XVI	2 000 – 7 000
XVII	2 100 – 7 800
XVIII	2 200 – 7 900
XIX	2 400 – 8 000

**WYKAZ STANOWISK, KATEGORIA ZASZERELOWANIA ORAZ KWALIFIKACJE
NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH
DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

STANOWISKA W SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska urzędnicze kierownicze				
1	Kierownik jednostki	XIX	Wyższe ² lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Zastępca Kierownika jednostka	XVII	Wyższe ²	5
3	Główny Księgowy	XVI	Według odrębnych przepisów	
4	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor danych osobowych)	XII	Według odrębnych przepisów	
5	Kierownik działu, zespołu, samodzielnego referatu, samodzielnej sekcji i innej komórki organizacyjnej	XII	Wyższe ²	5
6	Zastępca kierownika działu, zespołu, samodzielnego referatu, samodzielnej sekcji i innej komórki organizacyjnej	X	Wyższe ²	4
Stanowiska urzędnicze				
7	Radca prawny	XIII	Według odrębnych przepisów	
8	Główny specjalista, główny programista aplikacji, główny projektant sys. Teleinformatycznych, główny administrator (baz danych, sys. komputerowych, zintegrowanych sys. zarządzania)	XII	Wyższe ²	4
9	Główny specjalista ds. bhp	XII	Według odrębnych przepisów	

10	Starszy specjalista, starszy programista aplikacji, starszy projektant sys. teleinformatycznych, starszy administrator (baz danych, sys. komputerowych, zintegrowanych sys. zarządzania)	X	Wyższe ²	3
11	Kierownik archiwum	X	Wyższe ² średnie ³	2 4
12	starszy specjalista ds. bhp	X	Według odrębnych przepisów	
13	Programista aplikacji, projektant sys. teleinformatycznych, administrator (baz danych, sys. komputerowych, zintegrowanych sys. zarządzania)	IX	Wyższe ² średnie ³	- 3
14	Starszy inspektor	IX	Wyższe ² średnie ³	2 4
15	Inspektor	IX	Wyższe ² średnie ³	1 3
16	Specjalista ds. bhp, starszy inspektor ds. bhp, inspektor ds. bhp	IX	Według odrębnych przepisów	
17	Specjalista	VIII	Wyższe ² średnie ³	2 3
18	Starszy archiwista	VIII	Wyższe ² średnie ³	- 3
19	Samodzielny referent, starszy księgowy	VII	Wyższe ² średnie ³	2 4
20	Archiwista	VII	średnie ³	-
21	Starszy referent, podinspektor, księgowy, kasjer	VI	Wyższe ² średnie ³	- 2
22	Referent	V	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
23	Kierownik: świetlicy, klubu	X	średnie ³	4
24	Sekretarka	IV	średnie ³	-
25	Pomoc administracyjna	III	średnie ³	-
26	Starszy: sprzątaczką, portier, woźny, dozorca	III	podstawowe ⁵	-
27	Robotnik gospodarczy, dozorca, woźny, goniec	II	podstawowe ⁵	-
28	Starszy lekarz	XVII	Według odrębnych przepisów	
29	Lekarz	XV		
30	Psycholog	XIV		

31	Starszy ratownik medyczny	XIII	Według odrębnych przepisów
32	Starsza pielęgniarka, ratownik medyczny	XII	
33	Pielęgniarka	XI	

STANOWISKA W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POMOCY SPOŁECZNEJ

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Starszy lekarz	XVII	Według odrębnych przepisów	
2	Psycholog, pedagog	XVI		
3	Starszy wychowawca - koordynator	XVI		
4	Koordynator	XVI	Według odrębnych przepisów	
5	Główny specjalista	XVI	Wyższe (kierunek studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii)	5
			wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
6	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XVI	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
7	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
8	Starszy wychowawca	XV	według odrębnych przepisów	
9	Starszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XV		
10	Lekarz	XV		
11	Starszy asystent rodziny			
12	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV	Wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	5
13	Wychowawca	XIV	według odrębnych przepisów	
14	Wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIV		
15	Wychowawca - edukator	XIV	według odrębnych przepisów	
16	Starszy terapeuta	XIV	wyższe ²	5
17	Starszy terapeuta zajęciowy	XIV	wyższe ²	5
		XII	Policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie	5

18	Specjalista pracy socjalnej	XIV	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3
19	Starszy pracownik socjalny	XIV	wyższe według odrębnych przepisów	2
		XIII	średnie według odrębnych przepisów	2
20	Asystent rodziny	XIII	według odrębnych przepisów	
21	Specjalista pracy z rodziną	XIII	Wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	3
22	Terapeuta	XIII	wyższe ²	-
23	Starszy technik fizjoterapii	XIII	Dyplom w zawodzie	5
24	Fizjoterapeuta	XIII	według odrębnych przepisów	
25	Młodszy wychowawca, młodszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIII	według odrębnych przepisów	
26	Terapeuta zajęciowy	XIII	wyższe ²	-
		XI	Policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie	-
27	Pracownik socjalny	XIII	Wyższe według odrębnych przepisów	-
		XII	Średnie według odrębnych przepisów	-
28	Starszy opiekun osoby starsze	XII	Dyplom w zawodzie	5
29	Starszy opiekun dziecięcy	XII	Dyplom w zawodzie	5
30	Starszy instruktor terapii zajęciowej	XII	Dyplom w zawodzie	5
31	Starszy instruktor ds. kulturalno-oświatowych / Starszy animator	XII	średnie ³	5
32	Pielęgniarka	XII	Wyższe według odrębnych przepisów	-
		XI	średnie według odrębnych przepisów	-
33	Młodszy asystent rodziny	XI	według odrębnych przepisów	
34	Starszy opiekun	XI	Średnie ³ albo szkoła asystentek medycznych	5
35	Opiekun osoby starszej	XI	Dyplom w zawodzie	-
36	Opiekun dziecięcy	XI	Według odrębnych przepisów	
37	Starsza opiekunka środowiskowa	XI	Dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	-
38	Starszy instruktor terapii	XI	Średnie ³ i kurs specjalistyczny	-
39	Technik fizjoterapii	XI	Dyplom w zawodzie	-
40	Animator / Opiekun	XI	średnie ³	-
41	Instruktor terapii zajęciowej	XI	Dyplom w zawodzie	-

42	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI	Dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	5
43	Starszy opiekun	XI	Średnie ³ albo szkoła asystentek medycznych	5
44	Starszy opiekun medyczny	XI	Dyplom w zawodzie	5
		X	Świadectwo potwierdzające kwalifikacje do wykonywania zawodu opiekuna medycznego	5
45	Opiekunka środowiskowa	X	Dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	-
46	Opiekun medyczny	X	Dyplom w zawodzie	-
		IX	Świadectwo potwierdzające kwalifikacje do wykonywania zawodu opiekuna medycznego	-
47	Aspirant pracy socjalnej	IX	średnie ³	-
48	Starszy sanitariusz	IX	Jak dla stanowiska sanitariusza	
49	Asystent osoby niepełnosprawnej	VII	Dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	-
50	opiekun	VII	Średnie ³ albo szkoła asystentek medycznych	1
51	Instruktor terapii	VII	Średnie ³ i kurs specjalistyczny	-
52	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VII	podstawowe ⁵	1
53	sanitariusz	VII	Według odrębnych przepisów	
54	Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej	VII	Dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	
55	Młodszy opiekun	V	Średnie ³ albo szkoła asystentek medycznych	-
56	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V	podstawowe ⁵	-
57	Kierowca-Konserwator	V	Według odrębnych przepisów	

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2020.0.85 tj.), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2020.910 tj.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

REGULAMIN PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO w Sianowie

Sianów, wrzesień 2020

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady działania placówki wsparcia dziennego zwanej dalej Placówką.

§ 2

1. Placówka działa w oparciu o następujące akty prawne:
 - a) Ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1111 t.j.),
 - b) Ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r., poz. 688 t.j.),
 - c) Ustawę z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2019 r., poz. 2277 t.j.),
 - d) Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 t.j.),
 - e) Ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1507 t.j.)
 - f) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)
2. Jednostką prowadzącą placówkę jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie.
3. Podmiotem sprawującym kontrolę na placówką jest Burmistrz Miasta i Gminy Sianów.

§ 3

Placówka Wsparcia Dziennego w Sianowie jest placówką wsparcia dziennego prowadzoną w formie podwórkowej na terenie Miasta Sianowa.

1. Zajęcia prowadzenia przez placówkę oparte są na założeniach pedagogiki ulicy — są to systematyczne działania wychowawcy w środowisku dzieci spędzających czas na ulicy (streetworking).
2. Zajęcia mają na celu profilaktykę i ograniczenie marginalizacji, charakteryzują się koniecznością wejścia w przestrzeń życia dziecka i dostosowania się do warunków panujących na ulicy.
3. Placówka realizuje działania animacyjne i socjoterapeutyczne dla dzieci i młodzieży w wieku od 7 do 18 roku życia.

ORGANIZACJA DZIAŁANIA PLACÓWKI

§ 4

1. Pracą placówki kieruje Kierownika Placówki.
2. Zajęcia w placówce prowadzone są przez Wychowawców.
3. Działalność placówki może być uzupełniana pracą świadczoną przez Wolontariuszy.
4. Kwalifikacje Kierownika i Wychowawcy muszą być zgodne z wymogami Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Szczegółowe zadania Kierownika i Wychowawcy określa indywidualny zakres czynności.
6. W zakresie organizacji wolontariatu stosowane są zapisy Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 5

1. Zajęcia prowadzone są w czasie wolnym od nauki (ferie zimowe, wakacje, itp.) w wymiarze co najmniej 20 godzin tygodniowo (5 razy w tygodniu po 4 godziny) oraz co najmniej 15 godzin tygodniowo (5 razy w tygodniu po 3 godziny) w dniach zajęć szkolnych.

2. Tygodniowa liczba godzin pracy wychowawców może ulec zmniejszeniu wyłącznie w przypadku wystąpienia dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Grafiki pracy placówki ustalany jest na okres miesięczny w terminie do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca.
4. Grafiki opracowywany jest przez Wychowawcę i akceptowany przez Kierownika Placówki.
5. Szczegółowy czas pracy placówki może być w uzasadnionych przypadkach dostosowany do potrzeb Wychowanków. Decyzję o zmianie godzin funkcjonowania placówki podejmuje Kierownik Placówki.

§ 6

Zajęcia w formie podwórkowej są prowadzone przez wychowawców w miejscu przebywania dzieci i młodzieży, lub w miejscach użyteczności publicznej jak szkoła, Centrum Kultury i Biblioteka Gminna, świetlice, boiska, obiekty sportowe, itp.

§ 7

1. Udział dziecka w zajęciach placówki jest nieodpłatny.
2. Udział dziecka w zajęciach placówki jest dobrowolny.
3. Decyzję o zakwalifikowaniu dziecka na zajęcia podejmuje Kierownik. Kierownik w podejmowaniu decyzji może wspierać się opinią wychowawców i pracownika socjalnego.
4. Pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego w tym samym czasie nie może przebywać więcej niż 15 dzieci.
5. Pierwszeństwo udziału w zajęciach mają dzieci z rodzin dysfunkcyjnych, zagrożonych wykluczeniem społecznym i marginalizacją oraz rodzin, w których istnieje zagrożenie uzależnienia.
6. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze na zajęcia oraz podczas powrotu odpowiedzialność ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.
7. Dziecko zakwalifikowane na zajęcia ma prawo do:
 - a) korzystania z pomieszczeń w których organizowane są zajęcia,
 - b) swobodnego wyrażania myśli i przekonań,
 - c) ochrony prywatności i poszanowania godności,
 - d) współdecydowania o zajęciach i wydarzeniach w placówce,
 - e) opieki wychowawczej.
8. Dziecko uczestniczące w zajęciach ma obowiązek:
 - a) dbania o zachowanie porządku i czystości,
 - b) poszanowania mienia własnego i publicznego,
 - c) przestrzeganie zasad kultury współżycia w stosunku do innych,
 - d) niestosowania przemocy,
 - e) zachowania zasad bezpieczeństwa.

INFORMACJA O DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ DZIECKA ORAZ SPOSOBIE JEJ PROWADZENIA

§ 8

1. Dokumentacja prowadzona przez placówkę obejmuje:
 - a) deklarację udziału z danymi osobowymi dziecka i rodziców/opiekunów podpisaną przez rodzica/opiekuna,
 - b) dzienniki zajęć,
 - c) kwartalny plan pracy,
 - d) miesięczne grafiki pracy,

- e) dokumentację audiowizualną zajęć publikowaną na stronie internetowej www.mgops.sianow.pl oraz na portalach społecznościowych.
2. Dokumentacja, za wyjątkiem ust.1 pkt e) prowadzona jest w formie papierowej..

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Udział dziecka w zajęciach jest jednoznaczny z akceptacją niniejszego regulaminu i zobowiązaniem do jego stosowania.

§ 10

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.