

Zarządzenie Nr 6/2018
Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 1 w Łąncucie
z dnia 15 lutego 2018 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
w Żłobku Miejskim Nr 1 w Łąncucie

Działając na podstawie aktów prawnych:

1. Ujednolicony Kodeks Pracy (Dz. U. 2016.1666 j.t.)
2. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2016.157 j.t.),
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2015.1881 j.t.)
4. Uchwała Nr XXXIX/258/2018 Rady Miasta Łąncuta z dnia 15 lutego 2018 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Żłobku Miejskim Nr 1 Regulamin Organizacyjny.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1
W ŁAŃCUCIE**

Spis treści:

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

Rozdział II. Organizacja, zadania oraz zakres opieki i wychowania realizowane przez żłobek.

Rozdział III. Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki żłobka.

Rozdział IV. Warunki współdziałania z innymi instytucjami i organizacjami.

Rozdział V. Postanowienia końcowe.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Żłobka określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań.

§ 2

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2016.157),
2. Uchwały Rady Miasta Łańcuta Nr XXII/155/2016 z dnia 27 października 2016 r. zał.
Nr 1 Statut Żłobka Miejskiego Nr 1 w Łańcucie,
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016.1870 z póź. zm.),
4. niniejszego Regulaminu,
5. innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 3

Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) – 4 rok życia.

§ 4

1. Miejscem działania Żłobka jest Łańcut, ul. Sienkiewicza 5 B.
2. Organem, który utworzył Żłobek jest Gmina Miasto Łańcut.
3. Żłobek dysponuje 16 miejscami.
4. Żłobek jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasto Łańcut, prowadzoną w formie jednostki budżetowej gminy.
5. Nadzór nad działalnością żłobka sprawuje Burmistrz Miasta Łańcuta.

§ 5

Żłobek realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną nad dziećmi, o których mowa w § 3.

Rozdział II. Organizacja, zadania oraz zakres opieki i wychowania realizowane przez żłobek

§ 6

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor Żłobka, zwany dalej Dyrektorem.
2. Dyrektor zarządza Żłobkiem jednoosobowo i reprezentuje placówkę na zewnątrz.
3. Dyrektora Żłobka zatrudnia Burmistrz Miasta Łańcuta.
4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Łańcuta.
5. W sprawach pracowniczych stroną reprezentującą Żłobek jako pracodawcę jest Dyrektor.

§ 7

1. Do działalności podstawowej Żłobka należy:

- 1) tworzenie dzieciom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju,
- 2) poszanowanie podmiotowości dziecka,
- 3) zaspakajanie potrzeb dziecka w szczególności poprzez kierowanie się :
 - a) dobrem dziecka,
 - b) poszanowaniem praw dziecka,
 - c) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez indywidualne oddziaływania wychowawcze,
- 4) zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa,
- 5) organizowanie codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka,
- 6) uzgadnianie istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi,
- 7) przestrzeganie standardów świadczonych usług opiekuńczo-wychowawczych,
- 8) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie
- 9) opieki i wychowania dzieci.

§ 8

Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 17:00.

§ 9

1. Przyjmowanie dziecka do żłobka odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) rodzic/opiekun prawny dziecka w celu zapisania dziecka do żłobka składa Dyrektorowi Kartę zgłoszenia dziecka do żłobka. Dzieci do żłobka przyjmowane są w ramach posiadania wolnych miejsc.
- 2) W dniu przyjęcia do żłobka, dziecko powinno posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
- 3) Do żłobka nie są przyjmowane dzieci chore.

- 4) W razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu dziecka w żłobku, rodzice/opiekunowie prawni dziecka, na wezwanie żłobka, mają obowiązek bezzwłocznego odebrania dziecka z placówki.
- 5) Każde dziecko, korzystające ze świadczeń żłobka, powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez w/w inną osobę.

2. Zasady odpłatności za żłobek

- 1) korzystanie ze żłobka ma charakter odpłatny,
- 2) na pełny koszt utrzymania dziecka w Żłobku składają się opłata za pobyt dziecka w żłobku i opłata za żywienie,
- 3) opłata powinna być wniesiona do 10-go dnia każdego miesiąca,
- 4) rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby dziecka - w pierwszym dniu nieobecności dziecka.
- 5) wysokości opłaty za pobyt dziecka, której mowa w ust. 2 i dodatkowej opłaty za wydłużony pobyt dziecka w żłobku oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie ustala Rada Miasta Łańcuta w drodze uchwały.

§ 10

1. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze żłobka może nastąpić w przypadku:

- 1) nie uregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymaganych opłat za korzystanie ze żłobka, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt.2 dotyczących jednomiesięcznej zaległości,
- 2) nie zgłoszenia się dziecka do 5 dni od daty zapisania dziecka, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie powiadomią dyrektora żłobka o przyczynie jego nieobecności,
- 3) na wniosek rodziców lub opiekunów z różnych przyczyn z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, a w przypadku częstych chorób dziecka, zgłoszenie zamiaru wypisania przed pierwszym dniem następnego miesiąca.
- 4) rozwiązania umowy w sprawie korzystania ze żłobka z przyczyn innych niż opisane w pkt. 1, 2 i 3 w drodze porozumienia stron.

§ 11

Wszyscy pracownicy żłobka są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12

Dyrektor żłobka określa obsadę etatową.

§ 13

Działania Żłobka mogą być uzupełniane wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy.

§ 14

1. Dyrektor kieruje Żłobkiem i odpowiada za realizację zadań, w szczególności określonych w regulaminie organizacyjnym oraz za całość gospodarki finansowej Żłobka, a zwłaszcza za:

- 1) sprawną i zgodną z przepisami prawa pracę Żłobka,
- 2) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej,
- 3) podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników oraz właściwy dobór kadr zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi,
- 4) nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników Żłobka,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy,
- 6) sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań i bilansów potrzeb, w tym projektów finansowo-rzeczowych oraz inwestycyjnych, związanych z zakresem realizowanych zadań,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) organizowanie administracyjnej i finansowej obsługi Żłobka.

2. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Żłobka.

1. W czasie nieobecności, obowiązki dyrektora przejmuje osoba przez niego wyznaczona.

§ 15

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

- 1) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
- 2) prawidłowa realizacja polityki kadrowej i płacowej Żłobka,
- 3) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz prowadzenie awansu zawodowego
- 4) pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) zarządzanie powierzonym majątkiem,
- 6) sporządzanie budżetu Żłobka,
- 7) zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań Żłobka oraz z wykonania budżetu,
- 8) realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej

9) oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych.

2. Dyrektor kieruje Żłobkiem poprzez wydawanie zarządzeń.

3. Dyrektor posiada prawo do podpisywania dokumentów w pełnym zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

4. Dyrektor może udzielać pełnomocnictwa innym pracownikom do podpisywania określonych dokumentów, z wyłączeniem zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych.

5. Podczas nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania dokumentów posiada upoważniony pisemnie pracownik Żłobka.

§ 16

1. Na strukturę organizacyjną Żłobka składają się:

- 1) dział opiekuńczo - dydaktyczny,
- 2) dział administracyjno-gospodarczy.

§ 17

1. DZIAŁ OPIEKUŃCZO - DYDAKTYCZNY

- 1) W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) wieloosobowe stanowiska pracy opiekunki dziecięcej,
 - b) stanowisko pracy woźnej oddziałowej.

2. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

- 1) W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) stanowisko pracy intendenta,
 - b) stanowisko pracy kucharza.

§ 18

OBSŁUGA KADROWO – FINANSOWA

Obsługę kadrowo - finansową prowadzi Przedszkole Miejskie Nr 5 w Łańcucie na podstawie zawartego porozumienia ze Żłobkiem Miejskim Nr 1 i 2 w Łańcucie

§ 19

1. W dziale opiekuńczo - dydaktycznym zatrudnieni są:

1) opiekunki dziecięce, które zobowiązane są w szczególności do:

- a) organizowania pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
- b) kierowania procesem wychowawczym dziecka,
- c) opracowania planu pracy,
- d) realizowania zadań wynikających z indywidualnego planu pracy,
- e) pozostawania w stałym kontakcie z rodziną dziecka,
- f) kierowania procesem wychowawczym (jeden wychowawca nie więcej niż 8 dzieci, a w grupie do której uczęszcza choćby jedno dziecko do 1 roku życia lub dziecko niepełnosprawne – jeden wychowawca nie więcej niż 5 dzieci),

2) do zadań opiekunki dziecięcej należy w szczególności:

- g) prowadzenie zabaw z dziećmi,
- h) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych,
- i) odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza,
- j) stała troska o bezpieczeństwo dzieci,
- k) utrzymanie higieny i porządku w pomieszczeniach żłobka w przypadku braku woźnej oddziałowej.

3) woźna oddziałowa – jest odpowiedzialna za:

- a) utrzymanie bieżącej czystości w przydzielonych pomieszczeniach żłobka,
- b) pomoc opiekunom i wychowawcom w prowadzeniu zajęć dydaktycznych z dziećmi,
- c) pomoc przy karmieniu dzieci i wykonywaniu zabiegów pielęgnacyjnych.

§ 20

1. W dziale ekonomiczno – finansowym zatrudnieni są intendentka i kucharka.

Żłobek zapewnia dzieciom wyżywienie zgodne z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. dra med. A. Szczygła w Warszawie.

1) intendentka odpowiada m.in. za:

- a) codzienne sporządzanie raportów żywieniowych,
- b) prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych artykułów żywnościowych,
- c) zaopatrzenie w środki żywnościowe,
- d) współpraca z dietetyczką i kucharką w sprawie ustalania jadłospisów.

2) kucharka – odpowiada w szczególności za:

- a) terminowe i dobrej jakości przygotowywanie posiłków dla dzieci,
- b) przestrzeganie zasad HACCP,
- c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami żywnościowymi i energią.

§ 21

1. W dziale kadrowo – finansowym zatrudnieni są:

1) Kadrowy – do zadań którego należy:

- a) prowadzenie ewidencji osobowej i teczek osobowych pracowników Żłobka Miejskiego Nr 1 i Nr 2 w/g obowiązujących przepisów, przygotowanie dokumentów dotyczących zatrudnienia, przeniesienia, awansowania, przegrupowania, rozwiązywania stosunku pracy;
- b) opracowanie wspólnie z księgowością planów rzeczowo – finansowych;
- c) przygotowywanie decyzji dotyczących udzielania urlopów macierzyńskich, bezpłatnych, prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich pracowników;
- d) przygotowywanie wniosków emerytalnych, rentowych oraz udzielanie instruktażu w tym zakresie;
- e) sporządzanie informacji dotyczących zatrudnienia dla celów prawidłowego naliczania środków socjalnych;
- f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.

2) Księgowy – do zadań którego należy:

- a) prowadzenie rachunkowości Żłobka Miejskiego Nr 1 i Nr 2 zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości budżetowej i podatkowej;
- c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
- e) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu i ich analiza;
- f) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- g) prowadzenie ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- h) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek oraz rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
- i) sporządzanie sprawozdań GUS, SIO, PFRON, IWA w zakresie zatrudnienia pracowników;
- j) prowadzenie archiwum;
- k) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

Rozdział III. Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki żłobka.

§ 22

1. Dziecko korzystające z opieki żłobka ma prawo do:

- 1) korzystania z usług żłobka w zakresie zapewniającym prawidłowy rozwój dziecka, oparty na standardach opieki i wychowania,
- 2) poszanowania godności.

2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki żłobka mają prawo do:

- 1) pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupie,
- 2) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,
- 3) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez żłobek,

3. Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2 pkt 3, można składać w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Żłobka .

Rozdział IV. Warunki współdziałania z innymi instytucjami i organizacjami.

§ 23

1. Współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji zadań statutowych, w szczególności z:

- 1) innymi Żłobkami,
- 2) Radą Miasta,
- 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 4) innymi organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci .

Rozdział V. Postanowienia końcowe.

§ 24

1. Dyrektor Żłobka jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Żłobka i Regulamin Pracy.
3. Wprowadzanie zmian do regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

.....
podpis dyrektora