

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 2  
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 2 w Łańcutie,
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013.885),
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. Piłsudskiego 70.
2. Organem, który utworzył Żłobek jest Gmina Miasto Łańcut.
3. Żłobek dysponuje 12 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 opieki i wychowania dzieci.

## § 8

Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:30.

## § 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 Łącuta 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 pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) zarządzanie powierzonym majątkiem,
- 5) sporządzanie budżetu Żłobka,
- 6) zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań Żłobka oraz z wykonania budżetu,
- 7) realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej 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,
- 3) dział kadrowo - finansowy.

## § 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.

### 3. DZIAŁ KADROWO - FINANSOWY

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

#### § 18

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:**

- c) prowadzenie zabaw z dziećmi,
- d) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych,
- e) odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza,
- f) stała troska o bezpieczeństwo dzieci,
- g) 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.

#### § 19

1. W dziale ekonomiczno – finansowym zatrudnieni są:

**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.

## § 20

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 sprawozdań GUS, SIO, PEFRON, IWA w zakresie zatrudnienia pracowników;
- f) sporządzanie informacji dotyczących zatrudnienia dla celów prawidłowego naliczania środków socjalnych;
- g) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- h) prowadzenie archiwum;
- i) 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) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

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

### § 21

**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.**

### **§ 22**

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.**

### **§ 23**

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.

### **§ 24**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

