

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W IŁAWIE

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” ustala wewnętrzną organizację i zasady funkcjonowania Żłobka Miejskiego w Iławie, zwanego dalej „Żłobkiem”, określając w szczególności:

- 1) zasady zarządzania i kierowania pracą Żłobka,
- 2) wewnętrzne struktury organizacyjne,
- 3) zasady funkcjonowania Żłobka.

2. Regulamin dotyczy wszystkich stanowisk pracy w Żłobku.

§ 2. Dokumentami związanymi z Regulaminem są:

- 1) Statut Żłobka,
- 2) Regulamin Pracy Żłobka,
- 3) Regulamin Wynagradzania Żłobka,
- 4) Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora dotyczące organizacji i zarządzania w Żłobku.
- 5) Zakresy czynności pracowników Żłobka.

§ 3. Żłobek jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Iława, nad którą nadzór sprawuje Burmistrz Miasta Iława.

- 1) Siedziba Żłobka mieści się w Iławie przy ulicy 1 Maja 5 a.
- 2) Żłobek funkcjonuje w następujących obiektach:
 - a) przy ulicy 1 Maja 5 a,
 - b) przy ulicy Obrońców Westerplatte 5.

Rozdział 2.

ZASADY KIEROWANIA ŻŁOBKIEM MIEJSKIM

§ 4. 1. Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Miasta Iława.

2. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Iława.

3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Żłobka.

4. Dyrektor kieruje nadzoruje, koordynuje, inicjuje kierunki działania, a także analizuje i kontroluje pracę wszystkich pracowników.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora Żłobkiem kieruje kierownik kancelarii.

6. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji.

§ 5. 1. Dyrektor Żłobka decyduje o nawiązaniu i rozwiązaniu stosunku pracy, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Żłobka zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych, Regulaminem Wynagradzania, Regulaminem Pracy Żłobka Miejskiego.

2. Dyrektor w ramach nadzoru sprawuje kontrolę zarządczą i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.

Rozdział 3

ORGANIZACJA ŻŁOBKA MIEJSKIEGO

§ 6. 1. Żłobek funkcjonuje w dwóch obiektach: przy ul. 1 Maja 5 a, przy ul. Obrońców Westerplatte 5 w Iławie.

a) 80 miejsc przy ul. 1 Maja 5 a,

b) 80 miejsc przy ul. Obrońców Westerplatte 5.

2. Pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka i podlegają bezpośrednio przed nim za wykonanie powierzonych zadań.

§ 7. 1. W Żłobku wyróżnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik kancelarii,
- 2) Intendent/sekretarka,
- 3) Pielęgniarka,
- 4) Opiekunka dziecięca,
- 5) Kucharz,
- 6) Konserwator,
- 7) Sprzątaczk.

§ 8. Do zadań Kierownika Kancelarii należy:

- 1) wydawanie poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Żłobka,

- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Żłobku,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Żłobku,
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania Żłobka samodzielnie oraz ponoszenie za nie odpowiedzialności z wyłączeniem decyzji należących do kompetencji Dyrektora Żłobka,
- 5) prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka na podstawie upoważnienia Dyrektora,
- 6) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez pracowników Żłobka,
- 7) przygotowanie informacji, analiz i sprawozdań dla Dyrektora Żłobka i organów kontrolnych,
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego dla prawidłowej działalności Żłobka,
- 9) prowadzenie czynności związanych z rekrutacją dzieci do Żłobka, prowadzenie rejestru dzieci,
- 10) organizacja i realizacja zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka.

§ 9. Do zadań Pielęgniarki należy:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych, pielęgnacyjnych, zapobiegawczych i diagnostycznych z zakresu promocji zdrowia,
- 2) prowadzenie dokumentacji udzielania powyższych świadczeń,
- 3) opieka wychowawcza i edukacyjna dzieci,
- 4) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, takich jak: mycie, kąpanie, przewijanie, wysadzanie na nocnik, czesanie,
- 5) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolności i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny,
- 6) współpraca z rodzicami / opiekunami prawnymi,
- 7) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
- 9) obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci,
- 10) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

§ 10. Do zadań Opiekunki dziecięcej należy:

- 1) opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna dzieci,
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolności i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny,
- 3) opracowywanie planu zajęć i ich realizacja,
- 4) współpraca z rodzicami / opiekunami prawnymi,
- 5) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
- 7) obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci,
- 8) prowadzenie ewidencji obecności dzieci oraz dziennika zajęć,
- 9) bieżące utrzymywanie porządku i czystości w salach pobytu dzieci i łazienkach,
- 10) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

§ 11. Do zadań Intendenta/Sekretarki należy:

- 1) układanie jadłospisu w oparciu o aktualne normy żywienia dzieci do lat 3,
- 2) przestrzeganie zasad GHP i GMP i HACCP,
- 3) dokonywanie zakupów produktów spożywczych, artykułów gospodarczych,
- 4) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego,
- 5) sporządzanie codziennych raportów żywieniowych, obliczanie kosztów posiłków,
- 6) przestrzeganie norm żywieniowych,
- 7) prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej,
- 8) dokonywanie miesięcznych rozliczeń z tytułu pobytu i wyżywienia dziecka w Żłobku,
- 9) organizacja i realizacja zamówień publicznych,
- 10) obsługa administracyjna placówki, prowadzenie zasobów kancelaryjnych,
- 11) przygotowywanie pism, dokumentów, listów,
- 12) sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu,
- 13) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji, archiwizacja dokumentów,
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

§ 12. Do zadań Kucharza należy:

- 1) układanie jadłospisów z uwzględnieniem norm żywieniowych dla dzieci w wieku do lat 3,
- 2) higieniczne i terminowe przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem,
- 3) przestrzeganie ilości i jakości wydawanych posiłków,
- 4) utrzymanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych,
- 5) przyjmowanie i przechowywanie produktów żywnościowych,
- 6) codzienne pobieranie prób żywieniowych i właściwe ich przechowywanie,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

§ 13. Do zadań Sprzątaczkę należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku, pomieszczeniach Żłobka
- 2) okresowe gruntowne sprzątanie budynku, obejścia i trawnika, mycie okien,
- 3) sprzątanie i dezynfekowanie toalet,
- 4) pranie i prasowanie pościeli żłobkowej,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

§ 14. Do zadań Konserwatora należy:

- 1) utrzymanie ładu i porządku wokół Żłobka,
- 2) dokonywanie drobnych napraw,
- 3) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia Żłobka,
- 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu,
- 5) bieżące kontrole stanu technicznego placu zabaw dla dzieci,
- 6) bieżące kontrole funkcjonowania systemów technicznych i prowadzenie spraw związanych z obsługą serwisową,
- 7) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora, Kierownika Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

§ 15. Obsługę księgowo-kadrową Żłobka prowadzi Hławskie Centrum Usług Wspólnych.

§ 16. 1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowe zakresy czynności podpisane przez każdego pracownika i znajdujące się w jego aktach osobowych.

2. Dyrektor celem utrzymania płynności funkcjonowania Żłobka i zapewnienia bezpieczeństwa podopiecznych może zatrudniać pracowników poza zakresem umów o pracę.

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

§ 17. 1. Pracownicy Żłobka mają obowiązek :

- 1) przestrzegania Kodeksu Praw Dziecka,
- 2) przestrzegania zarządzeń zewnętrznych, wewnętrznych, procedur i regulaminów wydawanych przez Dyrektora Żłobka,
- 3) wykonywania pracy sumiennie i starannie,
- 4) wykonywania poleceń przełożonych,
- 5) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Żłobku,
- 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 9) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących funkcjonowania placówki,
- 10) przestrzegania kodeksu etyki zawodowej,
- 11) przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 12) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

2. Pracownicy Żłobka są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych oraz udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 4.

FUNKCJONOWANIE ŻŁOBKA MIEJSKIEGO

§ 18. 1. Żłobek wykonuje zadania wynikające z przepisów ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 i przepisów wykonawczych.

2. Żłobek świadczy usługi na rzecz dzieci mieszkańców miasta Ława, a w przypadku wolnych miejsc może świadczyć usługi na rzecz dzieci niebędących mieszkańcami miasta Ława.

3. Żłobek świadczy opiekę nad dziećmi w godzinach od 6.00. do 16.00.

4. Na terenie placówki na ul. 1 Maja funkcjonuje monitoring wizyjny w celu zapewnienia podopiecznym, pracownikom oraz mieniu żłobka pełnego bezpieczeństwa.

§ 19. 1. Status prawny pracowników Żłobka określa ustawa z dnia 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Porządek i rozkład czasu pracy dla pracowników Żłobka określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora Żłobka.

§ 20. 1. Zasady i warunki rekrutacji dzieci do Żłobka określa szczegółowo Statut Żłobka ustalony uchwałą Rady Miejskiej w Iławie.

2. Dzieci przyjmowane są do placówki przez okres całego roku z listy rezerwowej w miarę posiadanych wolnych miejsc, a nabór na nowy rok szkolny odbywa się na warunkach szczegółowo określonych w Regulaminie Rekrutacji wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora Żłobka.

3. Do przeprowadzenia naboru dzieci do Żłobka Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną złożoną z pracowników Żłobka, jako zespół doradczy.

4. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka będącego pod opieką. Żłobka, rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione są natychmiast powiadamiani o potrzebie odebrania dziecka ze Żłobka oraz zasięgnięcia porady lekarskiej.

5. Po przebytej chorobie zakaźnej, przyjęcie dziecka do Żłobka odbywa się na podstawie zaświadczenia lekarskiego informującego o przebytej chorobie oraz aktualnym stanie zdrowia dziecka.

6. Do Żłobka dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione.

7. W przypadku nieodebrania dziecka ze Żłobka i braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub osobami przez nich upoważnionymi, Żłobek o fakcie pozostawienia dziecka powiadamia Policję.

8. W przypadku wypadku z udziałem dziecka, Żłobek natychmiast powiadamia Pogotowie Ratunkowe i rodziców/opiekunów prawnych dziecka, a w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Prokuraturę lub Policję.

9. W Żłobku zapewnia się każdemu dziecku opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki może być na wniosek rodzica/opiekuna prawnego wydłużony za dodatkową opłatę, określoną w stosownej uchwale Rady Miejskiej w Iławie.

10. Z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci przyjętych do Żłobka zawierane są umowy dotyczące korzystania z usług Żłobka oraz odpłatności za te usługi, według zasad określonych w stosownej uchwale Rady Miejskiej w Iławie.

11. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia przerw w pracy Żłobka, na wniosek dyrektora Żłobka, za zgodą Burmistrza Miasta Iławy, w szczególności na czas:

- 1) przerwy wakacyjnej,
- 2) przeprowadzenia prac remontowych.

12. W okresie wprowadzonych przerw w pracy Żłobka w obiektach wymienionych w § 3 ust. 3 może nastąpić naprzemiennie, jednomiesięczna przerwa wakacyjna.

13. Rodzice/opiekunowie prawni mogą zrezygnować z pobytu dziecka w Żłobku składając pisemną rezygnację.

14. Żłobek może wypowiedzieć umowę z 1 miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego w przypadku:

- 1) zalegania z opłatami za usługi za okres 1 miesiąca,
- 2) bez uzasadnionej przyczyny dziecko nie uczęszcza do żłobka przez okres co najmniej 10 dni.

§ 21.1. Zadania Żłobka realizowane są jednocześnie w dwóch obszarach działania tj. w stosunku do:

- 1) dzieci,
- 2) rodziców/ opiekunów prawnych.

2. W stosunku do dzieci zadania realizowane Są poprzez pełnienie funkcji:

- 1) opiekuńczej,
- 2) wychowawczej,
- 3) edukacyjnej.

3. Ponadto pracownicy Żłobka są odpowiedzialni za:

- 1) bezpieczeństwo dzieci przebywających w Żłobku oraz stworzenie im warunków umożliwiających zaspokojenie podstawowych potrzeb gwarantujących prawidłowy rozwój psychofizyczny,
- 2) zawartość merytoryczną i formalną prowadzonej dokumentacji,
- 3) prawidłowość, rzetelność i terminowość wykonywanej pracy,
- 4) skutki podejmowanych działań.

3. W stosunku do rodziców zadania Żłobka polegają na:

- 1) utrzymaniu ścisłego kontaktu personelu Żłobka z rodzicami/opiekunami prawnymi celem wypracowania wspólnej linii opiekuńczo-wychowawczej,
- 2) współpracy personelu Żłobka z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu zaspokojenia zindywidualizowanych potrzeb rozwojowych dzieci,
- 3) dbałość o harmonijny rozwój dzieci jako wspólny cel rodziców/opiekunów prawnych i personelu placówki,
- 4) ścisłej współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dla wyrównania niedoborów związanych z rodziną podczas pobytu w Żłobku.

§ 22. Prawa rodziców/opiekunów prawnych:

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

- 1) bieżącego uzyskiwania informacji na temat postępów wychowawczych dziecka, jego rozwoju społecznego i psychicznego,
- 2) niezwłocznej informacji o każdym przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka,
- 3) na bieżąco zapoznawania się ze wszystkimi sprawami dotyczącymi zapewnienia dzieciom wyżywienia zgodnie z obowiązującymi zasadami żywieniowymi odpowiednimi dla danego okresu rozwojowego, a także warunków pobytu dzieci w Żłobku.

2. Skargi i wnioski dotyczące pracy Żłobka rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłaszać do:

- 1) Dyrektora Żłobka,
- 2) Burmistrza Miasta Iława - Urząd Miejski w Iławie, ul. Niepodległości 13.

§ 23. Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych:

- 1) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do przyprowadzania i odbierania dzieci w godzinach od 6.00 do 16.00, przy czym dzieci z placówki nie mogą być odbierane przez osoby niepełnoletnie, nietrzeźwe lub mające ograniczoną władzę rodzicielską,
- 2) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do przyprowadzania dzieci bez przedmiotów stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa fizycznego (koleczyki, wsuwki, spinki, agrałki, sznurki itp.) oraz zabawek nieodpowiednich do wieku dziecka,
- 3) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do przyprowadzania do Żłobka tylko dzieci zdrowych,
- 4) w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych w czasie pobytu w Żłobku, rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani zabrać dziecko w jak najkrótszym czasie od powiadomienia i zasięgnąć porady lekarza,
- 5) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do uiszczania odpłatności związanych z pobytem dziecka w Żłobku, w terminie określonym w zawartej umowie,
- 6) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przed podpisaniem umowy ze Żłobkiem, do przedłożenia stosownej decyzji lub zaświadczenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie w przypadku ubiegania się przez rodziców/opiekunów prawnych o częściowe lub całkowite zwolnienie z opłat.

Rozdział 5.

GOSPODARKA FINANSOWA I MIENIE ŻŁOBKA

§24. 1. Żłobek prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej Żłobka jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Gminy Miejskiej Iława uchwalonego przez Radę Miasta Iławy. Zmiany planu finansowego w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Plan finansowy Żłobka zatwierdza Dyrektor Żłobka.

4. Żłobek realizując cele statutowe, korzysta z przekazanego mienia, zapewniając jego należytą ochronę, jak również właściwe wykorzystanie.

5. Za gospodarowanie mieniem Żłobka odpowiada jego Dyrektor.

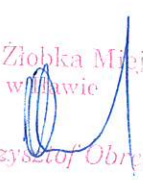
Rozdział 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26. Niniejszy Regulamin Organizacyjny nadaje Dyrektor Żłobka Miejskiego w Łławie.

§ 27. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Żłobka ustala Dyrektor Żłobka w formie Zarządzeń wewnętrznych.

§ 28. Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego nadania.

Dyrektor Żłobka Miejskiego
w Łławie

mgr Krzysztof Obrebski

