

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŻŁOBKA GMINNEGO
W TRZCIANIE

Trzciana, 01 września 2013 r.

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:

- Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. Nr 45, poz. 235)
- Uchwały Rady Gminy Świlcza Nr XLII./304/2013 zał. nr 1 Statut Żłobka Gminnego w Trzcianie.

§ 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

Miejscem działania Żłobka jest Trzciana 193b

Organem, który utworzył Żłobek jest Gmina Świlcza.

Żłobek dysponuje 55 miejscami.

Żłobek jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Świlcza, prowadzoną w formie jednostki budżetowej gminy.

Nadzór nad działalnością żłobka sprawuje Wójt Gminy Świlcza.

§ 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 Wójt Gminy Świlcza.
4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Świlcza.
5. W sprawach pracowniczych stroną reprezentującą Żłobek jako pracodawcę jest Dyrektor.

§ 7

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 :
 - dobrem dziecka,
 - poszanowaniem praw dziecka,
 - 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

1. Żłobek czynny jest w godzinach od 6:30 do 17:00
2. Czas oraz organizację pracy poszczególnych komórek organizacyjnych żłobka określa w drodze zarządzenia Dyrektor Żłobka.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor Żłobka wywiesza na tablicy ogłoszeń lub przekazuje do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych dzieci, korzystających z usług żłobka, lub w inny dostępny sposób.

§ 9

1. Przyjmowanie dziecka do żłobka odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
rodzic/opiekun prawny dziecka w celu zapisania dziecka do żłobka składa Dyrektorowi Żłobka kartę zapisu. Dyrektor Żłobka przyjmuje karty zapisu przez cały rok. Dzieci do żłobka przyjmowane są w ramach posiadania wolnych miejsc.
W dniu przyjęcia do żłobka, dziecko powinno posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
2. Do żłobka nie są przyjmowane dzieci chore.
W razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu dziecka w żłobku, rodzice/opiekunowie prawni dziecka, na wezwanie żłobka, mają obowiązek bezzwłocznego odebrania dziecka z placówki.
Każde dziecko, korzystające ze świadczeń żłobka, powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez w/w inną osobę.
3. Zasady odpłatności za żłobek
 - korzystanie ze żłobka ma charakter odpłatny, na pełny koszt utrzymania dziecka w Żłobku składają się opłata za pobyt dziecka w żłobku i opłata za żywienie,
 - opłata powinna być wniesiona do 10-go dnia każdego miesiąca,

- 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,
- wysokości opłaty za pobyt dziecka, której mowa w ust. 2 i dodatkowej opłaty za wydłużony pobyt dziecka w żłobku gminnym Gminy Świlcza oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie oraz warunków częściowego zwolnienia od ponoszenia opłat ustala Rada Gminy Świlcza w drodze uchwały.

§ 10

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

- nie uregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymagalnych opłat za -korzystanie ze żłobka, o których mowa w § 9 ust.2 pkt.2 dotyczących jednomiesięcznej zaległości,
- nie zgłoszenia się dziecka do 5 dni od daty zapisania dziecka, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie powiadomią kierownika żłobka o przyczynie jego nieobecności,
- 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,
- 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 ilość grup ich strukturę wewnętrzną oraz 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,
- 9) Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Żłobka,
- 10) w czasie nieobecności, obowiązki dyrektora przejmuje osoba przez niego wyznaczona.

§ 15

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

- 1) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
- 2) dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 3) prawidłowa realizacja polityki kadrowej i płacowej Żłobka,
- 4) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz prowadzenie awansu zawodowego pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) zarządzanie powierzonym majątkiem,
- 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,
- 8) Dyrektor kieruje Żłobkiem poprzez wydawanie zarządzeń.
- 9) Dyrektor posiada prawo do podpisywania dokumentów w pełnym zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
- 10) Dyrektor może udzielać pełnomocnictwa innym pracownikom do podpisywania określonych dokumentów, z wyłączeniem zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych.
- 11) Podczas nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania dokumentów posiada upoważniony pisemnie pracownik Żłobka.

§ 16

1. Na strukturę organizacyjną Żłobka składają się:

- 1) dział dydaktyczno-medyczny,
- 2) dział administracyjno-gospodarczy,
- 3) sekcja ekonomiczno-finansowa.

§17

1. DZIAŁ DYDAKTYCZNO - MEDYCZNY

- 1) W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) pielęgniarka
 - b) wieloosobowe stanowiska pracy opiekunki dziecięcej,
 - c) wieloosobowe stanowiska pracy pokojowej (salowa).

2. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

- 1) W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) jednoosobowe stanowisko pracy intendenta
 - b) wieloosobowe stanowiska pracy kucharek,
 - c) stanowisko pracy konserwatora,
 - d) stanowisko pracy sekretarza,
 - e) jednoosobowe stanowisko pracy sprzątaczkę – praczkę,

3. SEKCJA EKONOMICZNO – FINANSOWA

- 1) W ramach sekcji tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) stanowisko pracy głównego księgowego,

§ 18

1. W dziale dydaktyczno-medycznym 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) pielęgniarka – odpowiedzialna w szczególności za:
 - a) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zorganizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby,
 - b) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych,
 - c) kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny,
 - d) nadzorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego w żłobku,
 - e) prowadzenie dokumentacji medycznej (karty szczepień, rejestr chorób zakaźnych),
 - f) szkolenie personelu w zakresie ograniczenia szerzenia się chorób zakaźnych,
 - g) prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców i pracowników żłobka.
- 3) Opiekunki i opiekunowie – do zadań których należy w szczególności:
 - a) prowadzenie zabaw z dziećmi,
 - b) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych,
 - d) odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza,
 - e) stała troska o bezpieczeństwo dzieci,
 - f) utrzymanie higieny i porządku w pomieszczeniach żłobka w przypadku braku pokojowych.
- 4) pokojowe – odpowiedzialne są w szczególności 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 administracyjno-gospodarczym 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 w sprawie ustalania jadłospisów.
- 2) pracownicy kuchni – odpowiadają w szczególności za:
 - a) terminowe i dobrej jakości przygotowywanie posiłków dla dzieci,
 - b) przestrzeganie zasad GHP i GMP,
 - c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami żywnościowymi i energią.
- 3) konserwator – odpowiada w szczególności za:
 - a) sprawność i bieżące naprawy sprzętu i urządzeń znajdujących się w budynku i na terenie żłobka,
 - b) utrzymanie terenu żłobka w należyтым porządku, pielęgnację zieleni na terenie ogrodu żłobka, zamykanie, oraz utrzymanie zimowe dróg i chodników wewnętrznych,
 - b) pomoc w zaopatrzeniu
- 4) sprzątaczkę – praczkę odpowiada w szczególności za:
 - a) bieżące utrzymanie higieny i porządku w pomieszczeniach żłobka,
 - b) pranie i naprawy bielizny, odzieży roboczej, firan, zasłon będących na stanie żłobka.

§ 20

1. Do zadań sekcji ekonomiczno-finansowej należy m. in. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, prowadzenie kasy.
2. W sekcji ekonomiczno-finansowej zatrudniony jest główny księgowy, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości Żłobka 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 ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - h) 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:
 - korzystania z usług żłobka w zakresie zapewniającym prawidłowy rozwój dziecka, oparty na standardach opieki i wychowania i poszanowania godności.
2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki żłobka mają prawo do:
 - pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach,
 - pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,
 - 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 .
4. Informację dotyczącą możliwości składania skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w sprawach opisanych w ust 2 pkt 3, dyrektor żłobka zamieszcza na tablicy ogłoszeń lub przekazuje do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych dzieci, korzystających z usług żłobka, w inny dostępny sposób.

Rozdział IV. Warunki współdziałania z innymi instytucjami i organizacjami.

§ 22

1. Współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji zadań statutowych, w szczególności z:
 - innymi Żłobkami,
 - Radą Gminy ,
 - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - innymi organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci .

Rozdział V. Postanowienia końcowe.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 września 2013 r.