

*Załącznik nr 1 do  
Zarządzenie Nr 2/ 2019  
Dyrektora Żłobka Samorządowego nr 8  
W Wałbrzychu z dnia 09.12.2019 r.*

*REGULAMIN ORGANIZACYJNY*

*ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 8*

*W WAŁBRZYCHU*

*Wałbrzych, 09.12.2019 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**

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

1. Żłobek działa na podstawie:

- Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 04 lutego 2011 r.
  - Uchwały Rady Miasta Wałbrzycha Nr. XVII/159/19.z dnia 29.10.2019 r.
  - Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - Statutu Żłobka Samorządowego Nr 8 w Wałbrzychu
2. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do lat 3
3. Miejscem prowadzenia Żłobka Samorządowego Nr 8 jest miasto Wałbrzych ul. Sosnowa 25 A Organem prowadzącym Żłobek jest Gmina Wałbrzych.
4. Obszarem działania Żłobka jest teren Gminy Wałbrzych.
5. Żłobek dysponuje 55 miejscami. Żłobek Samorządowy Nr 8 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Wałbrzych prowadzoną w formie jednostki budżetowej Gminy.
6. Nadzór nad działalnością żłobka sprawuje Prezydent Miasta Wałbrzych.
7. Żłobek Samorządowy Nr 8 realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną nad dziećmi, o których mowa w punkcie 2

## **Rozdział II.**

### **Organizacja, zadania oraz zakres opieki i wychowania - realizowane przez żłobek.**

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor, który :

- a) samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Żłobka i ponosi za nie odpowiedzialność,
- b) Dyrektor zarządza Żłobkiem jednoosobowo i reprezentuje Żłobek na zewnątrz,
- c) jest przełożonym pracowników Żłobka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka,
- d) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Żłobka,
- e) ustala Regulamin pracy Żłobka,
- f) Dyrektor jednostki wprowadza w życie swoje decyzje Zarządzeniami wewnętrznymi,
- g) Dyrektora Żłobka zatrudnia Prezydent Miasta Wałbrzycha
- h) Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha

2. Do działalności podstawowej Żłobka należy:

- a) tworzenie dzieciom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju,
- b) poszanowanie podmiotowości dziecka,
- c) zaspakajanie potrzeb dziecka w szczególności poprzez kierowanie się :
  - dobrem dziecka,
  - poszanowaniem praw dziecka,
  - koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez indywidualne oddziaływania wychowawcze,

- d) zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa,
- e) organizowanie codziennych zajęć odpowiednio do wieku dziecka,
- f) uzgadnianie istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi,
- g) przestrzeganie standardów świadczonych usług opiekuńczo-wychowawczych,
- h) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie opieki i wychowania dzieci

3. Żłobek czynny jest w godzinach od 5.30 do 16.30 . Czas oraz organizację pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Żłobka określa w drodze Zarządzenia Dyrektor Żłobka. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 3 Dyrektor Żłobka wywiesza na tablicy ogłoszeń lub przekazuje do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych dzieci, korzystających z usług Żłobka w inny dostępny sposób.
4. Rekrutacją dzieci do Żłobka zajmuje się Fundacja Edukacji Europejskiej w Wałbrzychu
5. Do Żłobka przyjmowane są tylko dzieci zdrowe bez jakichkolwiek objawów chorobowych (katar, kaszel, wymioty, opryszczka itp.)
6. W razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu dziecka w Żłobku, rodzice/ opiekunowie prawni dziecka, na wezwanie pracownika Żłobka, mają obowiązek bezzwłocznego odebrania dziecka z Placówki.
7. Wszelkie informacje dotyczące rozwoju dziecka udzielane są tylko i wyłącznie poprzez kontakt bezpośredni z opiekunami dziecka z poszanowaniem prawa do prywatności.
8. Dieta indywidualna ustalana jest tylko i wyłącznie poprzez kontakt bezpośredni z intendentem Żłobka.
9. W Żłobku obowiązuje zeszyt korespondencyjny o nazwie „ Zeszyt uwag/wypadków/zdarzeń” w którym odnotowywane są np.: zauważone objawy chorobowe, urazy czy niepokojące dolegliwości występujące u dziecka. Notatka zaopatrzona jest w podpis opiekuna, potwierdzona podpisem rodzica o przyjęciu do wiadomości , a następnie zatwierdzona przez dyrektora placówki. Zeszyt stanowi wewnętrzny dokument.
10. Każde dziecko, korzystające ze świadczeń Żłobka, powinno być przyprowadzane i odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez w/w inną osobę pełnoletnią.
11. Korzystanie ze Żłobka ma charakter nieodpłatny na czas trwania Fundacji Edukacji Europejskiej.
12. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej lub nieplanowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby dziecka - w pierwszym dniu nieobecności dziecka.
- 11 Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze Żłobka może nastąpić w przypadku :
  - 1) kiedy zachowanie dziecka stwarza niebezpieczeństwo dla innych dzieci,
  - 2) w przypadku zatajenia przez rodziców ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka,
  - 3) w przypadku notorycznego naruszania przez rodziców ustalonych godzin odbioru dziecka,
  - 5) nie przestrzegania Regulaminów, zasad i obowiązków rodziców,
  - 6) zaobserwowanie niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych dzieci oraz odmówienie ze strony rodziców współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną,
  - 7) i inne, mające negatywny wpływ na funkcjonowanie Żłobka.
12. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania Regulaminów, wewnętrznych procedur oraz wytycznych i zapisów obowiązujących w Żłobku Samorządowym nr 8 w Wałbrzychu dostępnych bezpośrednio u Dyrektora, oraz na stronie internetowej Żłobka.
13. Wszyscy pracownicy Żłobka są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

14. Dyrektor Żłobka określi, w drodze zarządzenia, ilość grup ich strukturę wewnętrzną oraz obsadę etatową. Działania Żłobka mogą być uzupełniane wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy Dyrektor kieruje Żłobkiem i odpowiada za realizację zadań, w szczególności określonych w regulaminie organizacyjnym oraz za całość gospodarki finansowej Żłobka, a zwłaszcza za:

- a) Sprawną i zgodną z przepisami prawa pracę Żłobka.
- b) Określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej.
- c) Podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników oraz właściwy dobór kadr zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi.
- d) Nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników Żłobka.
- e) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy.
- f) Sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań i bilansów potrzeb, w tym projektów finansowo-rzeczowych oraz inwestycyjnych, związanych z zakresem realizowanych zadań.
- g) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- h) Organizowanie administracyjnej i finansowej obsługi Żłobka.
- i) Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Żłobka.
- j) W czasie nieobecności, obowiązki Dyrektora przejmuje osoba przez niego wyznaczona.

15. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

- a) Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz.
- b) Dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
- c) Prawidłowa realizacja polityki kadrowej i płacowej Żłobka.
- d) Dokonywanie oceny pracy pracowników oraz prowadzenie awansu zawodowego pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- e) Zarządzanie powierzonym majątkiem.
- f) Sporządzanie budżetu Żłobka przy udziale Księgowej COJM.
- g) Zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań Żłobka oraz z wykonania budżetu.
- h) Realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych.

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

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

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

19. Upoważniony pracownik zajmuje się sprawami nie wchodzącymi w zakres obowiązków Dyrektora a mającymi zasięg organizacji i zarządzania Placówką, w szczególności odpowiada za:

- sprawy administracyjne Żłobka podczas nieobecności Dyrektora,
- prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych działów organizacyjnych Żłobka.

20. Na strukturę organizacyjną Żłobka składają się:

\1) Pion dydaktyczno opiekuńczy - grupy dziecięce:

GRUPA I dzieci młodsze, 6-7 mies. do 12 mies./ wiek w dniu przyjęcia do Żłobka.

GRUPA II dzieci starsze, od 12 mies. do 18 mies./wiek dziecka w dniu przyjęcia do Żłobka.

GRUPA III dzieci najstarsze od 18 mies. do 36 mies./wiek dziecka w dniu przyjęcia do Żłobka.

2) Pion administracyjny

3) Pion gospodarczo techniczny.

### **PION DYDAKTYCZNO – OPIEKUŃCZY**

- 1) Praca dydaktyczno wychowawcza i czynności opiekuńcze sprawowane są przez wieloosobowy personel:
- 2) Stanowiska pracy: a) pielęgniarka, b) starszy opiekun,

### **PION ADMINISTRACYJNO EKONOMICZNY I FINANSOWY**

1) Zadania realizowane są przez personel zatrudniony na stanowiskach:

- a) obsługa księgowo – kadrowa odbywa się w COJM księgowa,
- b) intendent

### **PION GOSPODARCZO TECHNICZNY**

1. Zadania realizowane są przez personel:

- a) kucharka,
- b) pomoc kuchenna,
- c) praczeko – sprzątaczką ,
- d) konserwator.

21. Starszy Opiekun odpowiada za:

- a) prawidłowe opracowanie i realizację planów pracy w grupie wiekowej, na której jest zatrudniony,
- b) prowadzi dokumentację z zakresu pracy dydaktyczno wychowawczej,
- c) organizowanie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
- d) kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
- e) utrzymuje stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka,
- f) bezpieczeństwo dzieci,
- g) prowadzenie zajęć z dziećmi według opracowanego planu,
- h) współpracę z zespołem we wszystkich czynnościach pielęgnacyjnych
- i) estetykę pomieszczeń grupy, na której jest zatrudniony.

22. Pielęgniarka odpowiada w szczególności za:

- a) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zorganizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby,

- b) kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny,
- c) nadzorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego w Żłobku,
- d) prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców/opiekunów prawnych i personelu grup,
- e) współpracę z zespołem grupy, na której pracuje, we wszystkich działaniach mających zapewnić dziecku optymalnych warunków pobytu w Żłobku.

23. Praczo – sprzątaczką odpowiedzialną jest w szczególności za:

- a) utrzymanie bieżącej czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- b) przyjmowanie do prania i wydawanie bielizny i odzieży od i do poszczególnych grup dziecięcych i odzieży ochronnej personelu.
- c) Obowiązki sprzątaczkę wiążą się z wykonywaniem czynności związanych z utrzymaniem czystości we wszystkich pomieszczeniach na powierzonym jej odcinku jak np. mycie okien, drzwi , łazienek , toalet, korytarzy, sal zabaw.

24. Do zadań intendenta należy:

- a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji pozaksięgowej,
- b) pełnienie obowiązków kasjera i prowadzenie związanej z tym dokumentacji: raporty kasowe, rozliczanie zaliczek,
- c) zaopatrzenie w artykuły żywnościowe, biurowe, druki oraz inne niezbędne materiały zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- d) sporządzanie raportów żywieniowych,
- e) prowadzenie kartotek ilościowo wartościowych artykułów żywnościowych,
- f) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Żłobka w zależności od potrzeb placówki.

25. Sprawy księgowo i kadrowe prowadzi Centrum Obsługi Jednostek Miasta w Wałbrzychu.

Należąco nich m.in.:

- a) prowadzenie rachunkowości Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- d) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu i ich analiza,
- e) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych. 3.Do zadań starszego referenta ds. płac należy w szczególności: a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników,
- f) sporządzanie comiesięcznych list płac pracowników,
- g) obsługa programu kadry płace,
- h) sporządzanie Rp 7 pracowników i byłych pracowników,
- i) wykonywanie innych obowiązków wynikających z potrzeb Żłobka.

26. Kucharka odpowiada w szczególności za:

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

27. 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, w tym utrzymanie zimowe dróg i chodników wewnętrznych.
- c) pielęgnację zieleni na terenie ogrodu Żłobka. (koszenie trawy, podcinanie żywopłotu, itp.)
- d) utrzymanie w należyтым porządku pomieszczeń gospodarczych.

### **Rozdział III**

#### **Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka**

1. Dziecko korzystające z opieki Żłobka ma prawo do:
  - a) Korzystania z usług Żłobka w zakresie zapewniającym prawidłowy rozwój dziecka, oparty na standardach opieki i wychowania.
  - b) Poszanowania godności.
  
2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do:
  - a) Pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach.
  - b) Pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka tylko i wyłącznie poprzez kontakt bezpośredni z opiekunem grupy sprawującej opiekę nad ich dzieckiem.
  - c) Wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań statutowych Żłobka.
  - d) Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2 pkt. można składać w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Żłobka. Dyrektor zastrzega sobie prawo wyboru udzielenia odpowiedzi na wniesioną skargę lub wniosek (ustna lub pisemna) w ciągu 14 dni roboczych.

### **Rozdział IV.**

#### **Warunki współdziałania z innymi instytucjami i organizacjami**

1. Współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji zadań statutowych, w szczególności :
  - a) z innymi Żłobkami,
  - b) z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - c) z innymi organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci.
  
2. Współpraca w szczególności dotyczy :
  - a) uzgodnienia przerwy wakacyjnej z innymi Żłobkami,
  - b) przyjmowania dzieci przez inny Żłobek w przypadku braku miejsc,
  - c) innych spraw nie wymienionych w pkt.1 i 2.

### **Rozdział V.**

#### **Postanowienia końcowe.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie w pokoju socjalnym dla personelu.

Regulamin Organizacyjny Dyrektor Żłobka udostępnia każdemu z zainteresowanych rodziców na jego pro