

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA NR 2 W KALISZU

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny Żłobka Nr 2 zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zadania i organizację żłobka,
2. Strukturę wewnętrzną żłobka,
3. Zasady kierowania żłobkiem,
4. Zadania pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

II. Zadania i organizacja Żłobka Nr 2.

§ 2

Żłobek Nr 2 w Kaliszu zwany dalej „Żłobkiem”, działa na podstawie statutu nadanego przez Radę Miejską Kalisza.

§ 3

Żłobek spełnia funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną nad dziećmi od ukończenia 20 tygodnia do 3-go roku życia, z zastrzeżeniem § 9 niniejszego Regulaminu.

§ 4

Do zadań Żłobka należy w szczególności:

1. Zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych.
2. Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
3. Prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka.
4. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
5. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
6. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
7. Zapewnienie dzieciom odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia wyżywienia.

§ 5

1. Czas oraz organizację pracy na poszczególnych stanowiskach określa Dyrektor Żłobka.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do współpracy dla najlepszego zabezpieczenia opieki i wychowania dzieci przebywających w Żłobku.

§ 6

1. Żłobek czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 5:45 do 16.30.
2. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej miesięcznej przerwy wakacyjnej.

§ 7

W skład Żłobka wchodzi cztery grupy, w których przebywają dzieci według ich zbliżonego wieku i rozwoju psychofizycznego:

- 1) grupa 0, „Stokrotki” dzieci od 20 tygodnia życia do 12 miesiąca życia,
- 2) grupa I „Biedronki” dzieci od 12 do 18 miesiąca życia,
- 3) grupa II „Motylki” o 18 do 25 miesiąca życia,
- 4) grupa IV „Gumisie” od 25 do 36 miesiąca życia.

§ 8

1. Przyjęcie dziecka do Żłobka odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Żłobka oraz zarządzeniu dyrektora dotyczącym kryteriów naboru dzieci.
2. Korzystanie ze Żłobka ma charakter odpłatny.
3. Opłata, o której mowa w pkt. 2 oraz sposób jej rozliczania ustalony jest według zasad określonych przez organ, który utworzył Żłobek.
4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej dzień przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby dziecka – w pierwszym dniu nieobecności dziecka.
5. W dniu przyjęcia do Żłobka dziecko powinno posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, kwalifikujące go do uczęszczania do żłobka.
6. Do Żłobka nie mogą być przyjmowane dzieci z objawami choroby, a w przypadku stwierdzenia zachorowania dziecka w trakcie pobytu w placówce rodzice lub opiekunowie na wezwanie Żłobka winni bezzwłocznie odebrać dziecko ze Żłobka.
7. Każde dziecko, korzystające ze świadczeń Żłobka, powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych osobę.

§ 9

Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze Żłobka może nastąpić w przypadku:

- 1) braku wpływu opłaty w terminie do 30-go dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który dana opłata winna być wniesiona,
- 2) nie zgłoszenia się dziecka do 14 dni od daty zapisania dziecka, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie powiadomią Dyrektora Żłobka o przyczynie jego nieobecności,
- 3) na wniosek rodzica lub opiekunów prawnych z różnych nieprzewidzianych przyczyn zachowując miesięczny okres wypowiedzenia.

III. Struktura organizacyjna.

§ 10

W Żłobku wyodrębnione są następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor,
2. Główny Księgowy,
3. Pielęgniarka starsza,
4. Intendent,
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opieki nad dzieckiem,
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi.

§ 11

Schemat organizacyjny żłobka stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

IV. Zasady kierowania Żłobkiem i zadania pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 12

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Kalisza.
2. Dyrektor organizuje działalność Żłobka i odpowiada za całokształt jego funkcjonowania.
3. W sprawach wewnętrznych Żłobka Dyrektor wydaje zarządzenia.
4. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje upoważniony pracownik. Upoważnienie powinno mieć formę pisemną i znajdować się w aktach osobowych, osoby wyznaczonej przez dyrektora.

§ 13

Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Żłobka i sprawowanie nadzoru nad całokształtem wykonywanych zadań,
- 2) właściwa gospodarka i nadzór nad powierzonym mieniem,
- 3) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym Żłobka,
- 4) nadzór nad bezpieczeństwem dzieci przebywających w Żłobku,
- 5) odpowiedzialność za prawidłowe żywienie dzieci,
- 6) właściwe, zgodne ze statutem i obowiązującymi przepisami dysponowanie środkami finansowymi i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) zatwierdzanie planów finansowych Żłobka,
- 8) zatwierdzanie sprawozdawczości finansowej i merytorycznej Żłobka,
- 9) nadzór nad pracą głównego księgowego, pielęgniarki starszej, intendenta oraz wieloosobowego stanowiska pracy ds. opieki nad dzieckiem i wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi.
- 10) wykonywanie czynności prawnych w zakresie prawa pracy, w stosunku do pracowników Żłobka,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.

§ 14

1. Główna księgowa podlega służbowo dyrektorowi żłobka.

2. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie obowiązków Głównego księgowego wynikających z obowiązujących przepisów,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej i budżetowej,
- 3) sporządzanie list płac pracowników,
- 4) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 5) prowadzenie rachunkowości żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) opracowywanie planów finansowych,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 8) kontrola gospodarki środkami finansowymi,
- 9) szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określa zakres czynności pracownika.

§ 15

1.Starsza pielęgniarka podlega służbowo Dyrektorowi Żłobka

2.Do zadań starszej pielęgniarki należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległych pracowników zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa,
- 2) nadzór nad apteczką żłobka,
- 3) prowadzenie oświaty zdrowotnej,
- 4) w razie potrzeby praca z dziećmi na grupie (nieobecność personelu),
- 5) organizowanie, kontrola i rozdział środków dezynfekcyjnych,
- 6) w razie zachorowania lub innego nagłego zdarzenia udzielanie pomocy, informowanie rodziców,
- 7) szczegółowe uprawnienia i obowiązki pielęgniarki starszej określa zakres czynności pracownika,
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru na wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. opieki nad dzieckiem,
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru na wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. obsługi: sprzątaczką.

§ 16

1. Intendent podlega służbowo dyrektorowi żłobka.

2.Do obowiązków intendenta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie magazynu artykułów spożywczych i chemicznych z zachowaniem zasad określonych instrukcją magazynową,
- 2) planowanie wydatków i zakupów oraz realizacja zaopatrzenia,
- 3) współpraca z kucharką w zakresie układania jadłospisu i przestrzeganie obowiązujących norm pokarmowych,
- 4) prowadzenie druków ścisłego zarachowania.
- 5) szczegółowe uprawnienia i obowiązki intendenta określa zakres czynności pracownika.

§17

1.W ramach wieloosobowego stanowiska pracy ds. opieki nad dzieckiem funkcjonują: pielęgniarka, opiekunka dziecięca, położna

2. Pielęgniarka, opiekunka dziecięca i położna podlegają bezpośrednio starszej pielęgniarce w żłobku.

3. Do obowiązków pielęgniarki, opiekunki dziecięcej i położnej należy w szczególności:

- 1) stwarzanie powierzonym opiece dzieciom warunków bytowania zbliżonych do domowych,
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
- 3) organizowanie najkorzystniejszych warunków wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dziecka,
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie, udział w szkoleniach i kursach mających na celu odpowiednie przygotowanie merytoryczne do pracy z dziećmi,
- 5) szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracowników określa zakres czynności.

§ 18

1. W ramach wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi funkcjonują: starsza kucharka, kucharka, praczka, sprzątaczką oraz robotnik gospodarczy.

2. Starsza kucharka, kucharka, praczka i robotnik gospodarczy podlegają bezpośrednio dyrektorowi. Sprzątaczką podlega bezpośrednio starszej pielęgniarce.

3. Do obowiązków wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem dekadowym i zalecanymi dietami,
- 2) dbanie o najwyższą jakość posiłków i ich estetykę,
- 3) dbanie o stan porządkowo-sanitarny w pomieszczeniach kuchni, obieralni,
- 4) pranie, prasowanie drobne naprawy bielizny dziecięcej i pościelowej oraz odzieży ochronnej pracowników,
- 5) utrzymywanie w czystości pomieszczeń i urządzeń sanitarnych w żłobku,
- 6) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku i na terenie należącym do żłobka,
- 7) drobne naprawy sprzętu i wyposażenia pomieszczeń,
- 8) szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracowników określa zakres czynności.

V. Postanowienia końcowe

§ 19

Organizacja i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora Żłobka.

§ 20

Zasady rachunkowości Żłobka Nr 2 określa zarządzeniem wewnętrznym dyrektor.

§ 21

W sprawach nie objętych regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa.

§ 22

W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje dyrektor w godzinach urzędowania.

§ 23

Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŻŁBOKA NR 3

