Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2018

 z dnia 28.03.2018r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**MIEJSKIEGO ŻŁOBKA W PYSKOWICACH**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiego Żłobka w Pyskowicach.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Żłobku – należy przez to rozumieć Miejski Żłobek w Pyskowicach,
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Żłobka w Pyskowicach,

który kieruje Żłobkiem i reprezentuje go na zewnątrz,

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Miejskiego

Żłobka w Pyskowicach,

1. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Żłobka w Pyskowicach.

§ 3

1. Żłobek mieści się w budynku przy ul. Paderewskiego 5.
2. Żłobek posiada cztery oddziały:

I Oddział – 15 miejsc

II Oddział – 16 miejsc

III Oddział – 24 miejsca

IV Oddział - 13 miejsc.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA I ZADANIA ŻŁOBKA

§ 4

Do zadań Żłobka należy w szczególności:

1/ zapewnienie zorganizowanej opieki w poszczególnych grupach wiekowych w warunkach

 zbliżonych do warunków domowych,

2/ zapewnienie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej poprzez

 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/ wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka i wspomaganie rodziny w wychowaniu

 dziecka,

5/ zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu w Żłobku odpowiedniego do wieku

 i stanu zdrowia wyżywienia zgodnie z normami i zasadami dietetyki,

6/ dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

§ 5

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem miesięcznej przerwy wakacyjnej,

ustalonej zarządzeniem dyrektora Żłobka.

1. Żłobek czynny jest w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach

od 6 00 do 1600.

1. Godziny pracy Żłobka mogą być wydłużone za dodatkową opłatą ,

 której wysokość określa uchwała Rady Miejskiej w Pyskowicach.

§ 6

Przyjmowanie dzieci do Żłobka odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

 1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci rodziców zamieszkałych w Pyskowicach.

 2. Warunkiem przyjęcia dziecka jest złożenie Karty Zgłoszenia Dziecka do Żłobka

 zwanej dalej Kartą, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

 3. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:

 1) obojga rodziców pracujących zawodowo lub uczących się,

 2) rodziców samotnie wychowujących dzieci pracujących lub uczących się.

 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spowodowanych sytuacją rodzinną

 lub zawodową do Żłobka może być przyjęte dziecko poza kolejnością i nie spełniające

 kryteriów określonych w ust. 3.

 5. O kolejności przyjęcia dziecka do Żłobka decyduje data złożenia Karty do Żłobka.

 6. Dzieci nieprzyjęte do Żłobka z powodu braku miejsc umieszcza się na liście

 oczekujących na przyjęcie do Żłobka.

 7. W przypadku zwolnienia się miejsc w Żłobku, dzieci przyjmowane są zgodnie

 z miejscem na liście oczekujących na przyjęcie, a w następnej rekrutacji

 w pierwszej kolejności.

 8. W przypadku wolnych miejsc, do Żłobka mogą być przyjęte dzieci nie spełniające

 kryterium określonego w ust. 1.

 9. Dzieci uczęszczające do placówki nie podlegają ponownej rekrutacji.

 Rodzice/opiekunowie prawni składają Deklarację Rodziców o kontynuacji

 uczęszczania do Miejskiego Żłobka w Pyskowicach stanowiącą załącznik nr 2

 do Regulaminu.

 10. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci określone są w" Procedurze przyjęć dzieci

 do Miejskiego Żłobka w Pyskowicach" wprowadzonej zarządzeniem wewnętrznym

 dyrektora Miejskiego Żłobka.

§ 7

1. Za korzystanie dziecka ze Żłobka pobierane są opłaty, których wysokość określa

Uchwała Rady Miejskiej w Pyskowicach:

1/ miesięczna opłata za pobyt dziecka w Żłobku

2/ opłata dodatkowa, za wydłużony ponad 10 godz. dziennie wymiar opieki,

3/ maksymalna, miesięczna wysokość opłaty za wyżywienie dziecka objętego

 opieką Żłobka.

1. Wysokość dziennej stawki żywieniowej określa dyrektor Żłobka w umowie zawartej

z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka uczęszczającego do Żłobka.

Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 8

1. Rodzic / opiekun prawny dziecka zobowiązany jest do zgłaszania każdej planowanej

 nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej dzień przed dniem nieobecności,

 a przypadku choroby dziecka – w pierwszym dniu nieobecności dziecka.

1. Każde dziecko uczęszczające do Żłobka powinno być przyprowadzane i odbierane

 przez rodziców / opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę.

1. Do Żłobka nie są przyjmowane dzieci chore, a w razie stwierdzenia zachorowania dziecka w trakcie pobytu w placówce, rodzic / opiekun prawny na wezwanie

Żłobka zobowiązany jest do niezwłocznego odbioru dziecka ze Żłobka.

ROZDZIAŁ III

ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 9

Żłobek stanowi zakład pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

1. Żłobkiem kieruje dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Miasta Pyskowice.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich zatrudnionych w nim pracowników

i reprezentuje Żłobek na zewnątrz.

1. Dyrektor Żłobka działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Pyskowice.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację zadań określonych w § 4, a w szczególności:

1/ należyte planowanie, organizowanie pracy Żłobka i usprawnianie jego organizacji,

2/ opracowanie rocznych planów finansowych Żłobka,

3/ racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Żłobka,

4/ sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem Żłobka,

5/ stały nadzór nad należytym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych

 pracowników i dyscypliną pracy,

6/ zapewnienie pracownikom Żłobka bezpiecznych warunków pracy,

7/ współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.

§ 10

1. Nadzór nad pracą oddziałów sprawuje starsza pielęgniarka, której podlegają starsi

 opiekunowie oddziałów I - IV, zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym

 Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego.

2. Praca oddziałów I - IV jest nadzorowana przez starszych opiekunów, którym podlega

 personel opiekuńczy i pomocniczy danego oddziału.

3. Dyrektor Żłobka, nie zmieniając struktury organizacyjnej ma prawo łączenia poszczególnych stanowisk w sposób odmienny, o ile zapewnia to racjonalne wykorzystanie kadr i nie narusza obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 11

Do obowiązków starszej pielęgniarki należy:

1/ wykonywanie czynności pielęgniarskich i pielęgnacyjnych,

2/ sprawdzanie postępów w rozwoju psychoruchowym poszczególnych dzieci,

3/ współpraca z Rodzicami i udzielanie porad w zakresie pracy z dziećmi,

4/ nadzorowanie stanu higieniczno - sanitarnego wszystkich pomieszczeń związanych

 z wykonywanymi usługami opiekuńczymi, nadzór nad właściwą pielęgnacją dzieci,

 sposobem przyrządzania i podawania posiłków, prania bielizny i sprzątania pomieszczeń

 oraz podejmowania niezbędnych działań eliminujących nieprawidłowości.

5/ dokonywanie systematycznej oceny jakości świadczonych usług i przestrzeganie

 standardów opieki przez personel oddziałów,

6/ nadzorowanie pracy kuchni mlecznej,

7/ kontrola przestrzegania przepisów GMP i GHP,

8/ organizowanie właściwego przepływu informacji o podopiecznych pomiędzy wszystkimi

 uczestnikami procesu opieki, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia

 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. 2016 poz. 922 ) oraz Rozporządzenia

 Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE ) z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób

 fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

9/ organizowanie szkoleń wewnętrznych, ocenianie poziomu wiedzy oraz umiejętności

 podległego personelu

10/przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej oraz sprawowanie nadzoru

 nad prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji wymaganej w pracy oddziałów,

11/przygotowywanie zapotrzebowania na środki, materiały i wyposażenie oddziałów,

12/prowadzenie ewidencji dzieci uczęszczających do Żłobka oraz obowiązującej

 dokumentacji,

13/prowadzenie i uzupełnianie apteczki I pomocy,

14/natychmiastowe zawiadamianie dyrektora o zdarzeniach dotyczących dzieci,

15/ zastępowanie dyrektora Żłobka podczas jego nieobecności,

16/wykonywanie wszystkich czynności wchodzących w zakres działania zleconych

 przez przełożonego, a nie wymienionych w zakresie obowiązków.

§ 12

Do zadań starszego opiekuna należy:

1/ przyjmowanie i codzienny przegląd dzieci,

2/ układanie rozkładu dnia dla dzieci w swojej grupie,

3/ wykonywanie różnych codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, a także stałe oddziaływania

 wychowawcze na dzieci podczas wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych,

4/ prowadzenie zajęć wychowawczych dziećmi w grupie i indywidualnie,

5/ karmienie dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach i wyrabianie u dzieci starszych

 nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia,

6/odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza,

7/ dbanie o bezpieczeństwo dzieci,

8/ współpraca z Rodzicami i udzielanie porad w zakresie pracy z dziećmi,

9/ natychmiastowe zawiadamianie starszej pielęgniarki o zdarzeniach dotyczących dzieci,

§ 13

Do zadań opiekuna należy:

1/ przyjmowanie i codzienny przegląd dzieci,

2/ pomoc w układaniu rozkładu dnia dla dzieci w swojej grupie,

3/ wykonywanie różnych codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, a także stałe oddziaływania

 wychowawcze na dzieci podczas wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych,

4/ prowadzenie zajęć wychowawczych dziećmi w grupie i indywidualnie,

5/ karmienie dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach i wyrabianie u dzieci starszych

 nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia,

6/odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza,

7/ dbanie o bezpieczeństwo dzieci,

8/ współpraca z rodzicami,

9/ natychmiastowe zawiadamianie przełożonego o objawach chorobowych zauważonych

 u dzieci,

10/ natychmiastowe zawiadamianie przełożonego o zdarzeniach dotyczących dzieci,

11/kontrolowanie stanu zabawek i pomocy wychowawczych.

§ 14

Do zadań starszego referenta należy:

1/ prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawozdawczością i naliczaniem odpłatności

 za pobyt i żywienie dzieci w Żłobku,

2/ prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową placówki,

3/ nadzór nad prowadzeniem dokumentacji magazynu żywnościowego i jarzynowego

 zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4/ przestrzeganie i realizacja systemu i zasad GMP i GHP,

5/ terminowe rozliczanie się z powierzonej gotówki.

§ 15

Do zadań intendenta należy:

1/ dokonywanie zakupów produktów spożywczych i artykułów gospodarczych zgodnie

 z potrzebami Żłobka,

2/ prowadzenie dokumentacji magazynu żywnościowego i jarzynowego zgodnie

 z obowiązującymi przepisami,

3/ przestrzeganie i realizacja systemu i zasad GMP i GHP.

§ 16

Do zadań kucharza należy:

1/ przyjmowanie i codzienna ocena otrzymywanych artykułów żywnościowych,

2/ przestrzeganie i realizacja zasad GHP i GMP,

3/ dbanie o stan sanitarno – epidemiologiczny pomieszczeń, maszyn, urządzeń

 kuchni, w celu zapobiegania szerzenia się zakażeń wewnątrzzakładowych,

4/ realizacja jadłospisów poprzez przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków,

5/ codzienne pobieranie próbek żywnościowych i właściwe ich przechowywanie

 zgodnie z obowiązującą w Żłobku procedurą pobierania i przechowywania próbek.

§ 17

Do zadań pomocy kuchennej należy:

1/ pomoc w przygotowaniu posiłków dla dzieci,

2/ dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach kuchni.

Do zadań konserwatora należy:

1/ wykonywanie prac porządkowych i pielęgnacyjnych zgodnie z porami roku:

 - zamiatanie i odśnieżanie chodników,

 - pielęgnowanie drzew, trawników i rabaty kwiatowej.

2/ wykonywanie przeglądów i bieżąca naprawa sprzętu i urządzeń,

3/ wykonywanie drobnych robót modernizacyjnych oraz malarskich w pomieszczeniach

 Żłobka.

§ 18

Do zadań praczki należy:

1/ pranie, prasowanie, bieżąca dezynfekcja bielizny i odzieży,

2/ utrzymanie czystości pomieszczeń pralni i prasowalni,

3/ dokonywanie napraw bielizny zakładowej: przyszywanie guzików, cerowanie pościeli.

§ 19

Do zadań woźnej należy:

1/ utrzymanie w czystości i porządku powierzonych pomieszczeń / codzienne mycie podłóg,

 wycieranie kurzu, odkurzanie / mycie okien, lamperii, drzwi i kafelek,

2/ pomoc w utrzymaniu czystości i porządku posesji żłobka / zamiatanie i odśnieżanie

 chodników, pielęgnacja trawników i rabaty kwiatowej/,

3/ przygotowanie wyznaczonych powierzchni do planowanych prac malarskich,

4/ pomoc w karmieniu dzieci, podawanie posiłków i sprzątanie po nich, mycie naczyń

 stołowych,

5/ pomoc w przygotowaniu dzieci do odpoczynku oraz ich ubieraniu.

ROZDZIAŁ IV.

ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG

§ 20

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Żłobku odbywa się zgodnie

z obowiązującą procedurą przyjmowania skarg i wniosków.

1. Wszystkie skargi wpływające do Żłobka lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć

interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ V.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Pracownicy Żłobka ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie na zasadach określonych odrębnymi przepisami.