Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2023

 z dnia 17.01.2023 r.

**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 pięć oddziałów:

I Oddział - " Pszczółki" - 16 miejsc,

II Oddział - " Biedronki " - 16 miejsc,

III Oddział - " Misiaczki " - 24 miejsca,

IV Oddział - "Żabki " - 18 miejsc,

V Oddział - " Motylki " - 24 miejsca.

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. Zapisy do Żłobka prowadzone są przez cały rok na podstawie złożenia Karty Zgłoszenia

 Dziecka, stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

2. Do Żłobka przyjmowane są dzieci zamieszkałe w Pyskowicach.

3. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:

1) pochodzące z rodziny wielodzietnej, posiadającej co najmniej troje małoletnich dzieci,

 zamieszkującej wspólnie;

2) legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności,

3) obojga rodziców pracujących lub uczących się w systemie dziennym,

4) pracujących zawodowo lub uczących się w systemie dziennym rodziców samotnie

 wychowujących dzieci.

4. Kryteria, o których mowa w ust. 3 są równoważne.

5. W przypadku, gdy liczba dzieci spełniających kryteria, o których mowa w ust.3.

 przekracza liczbę wolnych miejsc, przyjmuje się je według kolejności złożenia

 Karty Zgłoszenia Dziecka.

6. Jeśli po przyjęciu dzieci spełniających kryteria, o których mowa w ust. 3, Żłobek

 nadal dysponuje wolnymi miejscami, przyjmuje się dzieci według kolejności złożonych

 Kart Zgłoszenia Dziecka.

7. Dzieci, które nie zostały przyjęte do Żłobka z powodu braku miejsc umieszczone są

 na liście oczekujących na przyjęcie do Żłobka.

8. W przypadku zwolnienia się miejsca w Żłobku dzieci przyjmowane są zgodnie z kolejnością

 na liście oczekujących na przyjęcie do Żłobka.

9. W przypadku długotrwałej ( trwającej dłużej niż jeden miesiąc ) nieobecności dziecka

 w Żłobku, określonej i potwierdzonej pisemnie przez rodzica, dyrektor Żłobka może

 przyjąć na miejsce tego dziecka na czas jego nieobecności pierwsze lub kolejne dziecko

 z listy oczekujących na miejsce w Żłobku, którego rodzice wyrażą wolę zawarcia umowy

 na okresowe korzystanie ze Żłobka.

10. W przypadku wolnych miejsc i braku chętnych z listy oczekujących na przyjęcie

 do Żłobka mogą być przyjęte dzieci nie spełniające kryterium określonego w ust. 2.

11. 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 Organizacyjnego.

§ 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

Do obowiązków kierownika działu administracji należy:

1/ nadzór nad pracą podległego personelu,

2/prowadzenie sprawozdawczości Miejskiego Żłobka,

3/realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach

 publicznych,

4/prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową placówki,

5/prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,

6/dokumentowanie i rozliczanie inwentaryzacji,

7/bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,

8/opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu

 pracy działu,

9/ przedstawianie dyrektorowi wniosków w sprawach organizacyjnych żłobka mających

 na celu jego usprawnienie,

10/kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów bhp

 i przeciwpożarowych w żłobku we współpracy z firmą obsługującą placówkę

 w tym zakresie,

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

12/ terminowe rozliczanie się z powierzonej gotówki,

13/ zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,

14/ kierownik działu administracji wykonuje wszystkie czynności zlecone przez

 przełożonego, związane z zakresem jego działania, a nie wymienione w zakresie

 czynności.

§ 11

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

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

 Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego.

2. Praca oddziałów I - V 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.

§ 12

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

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

 Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE ) z dnia 27.04.2016 r. 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/wykonywanie wszystkich czynności wchodzących w zakres działania zleconych

 przez przełożonego, a nie wymienionych w zakresie obowiązków.

§ 13

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,

§ 14

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.

§ 15

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.

§ 16

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.

§ 17

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.

§ 18

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.

§ 19

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.

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

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