ŻŁOBEK MIEJSKI
ul. Jaworowa 4
41-310 DĄBROWA GÓRNICZA
tel. 32-262-50-12
JEDNOSTKA BUDŻETOWA

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 021.16.2021
Dyrektora Żłobka Miejskiego
w Dąbrowie Górniczej
tekst jednolity z dnia 08.11.2021r.

Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Żłobka Miejskiego oraz szczegółowy zakres realizowanych zadań.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Żłobku - należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Dąbrowie Górniczej.
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego.
3. Filii Nr 1 – należy przez to rozumieć Filię Żłobka w Dąbrowie Górniczej, ul. Tysiąclecia 23.
4. Filii Nr 2 – należy przez to rozumieć Filię Żłobka w Dąbrowie Górniczej, ul. Mireckiego 28.

Rozdział II
Ogólne zasady funkcjonowania Żłobka

§ 3

Żłobek Miejski działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. Uchwały Nr VIII/112/11 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Miejskiego w Dąbrowie Górniczej (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2011 r. Nr 169, poz. 3143, z późn. zm.)
2. Ustaw właściwych dla powierzonych zadań statutowych i rozporządzeń wykonawczych.
3. Przepisów prawa miejscowego właściwych dla realizacji zadań statutowych.

§ 4

1. Żłobek świadczy usługi od poniedziałku do piątku, w godzinach 5.30-17.00 (z wyłączeniem dni świątecznych oraz dni wolnych za święta przypadające w sobotę).
2. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci z Filii Nr 1 przebywają w siedzibie lub Filii Nr 2.

Rozdział III
Szczegółowe warunki przyjmowania dzieci

§ 5

1. W pierwszej kolejności do Żłobka przyjmowane są dzieci:

   a) które w roku szkolnym poprzedzającym rekrutację uczęszczały do Żłobka,
   b) z rodzin wielodzietnych,
   c) niepełnosprawne,
   d) pracujących lub uczących się w szkole lub w szkole wyższej rodziców/opiekunów prawnych.

2. Szczegółowe warunki przyjmowania dzieci określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku powyżej trzech miesięcy Dyrektor może przyjąć na miejsce tego dziecka na czas jego nieobecności inne dziecko, na podstawie umowy z jego rodzicami.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 3 do Żłobka w pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci z listy oczekujących.

Rozdział IV
Organizacja pracy z dziećmi

§ 6

Praca opiekuńcza, wychowawcza i edukacyjna odbywa się wg ustalonego harmonogramu z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji dziecka. Organizacja grup jest definiowana przez kryterium wiekowe oraz etap rozwoju psychofizycznego. W Żłobku funkcjonują następujące grupy wiekowe z uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych:

1. Siedziba Żłobka:
   a) grupa I (24 miejsca) - przeznaczona dla dzieci od ukończenia 20 tygodnia życia do 1 roku;
   b) grupa II (40 miejsc)) - przeznaczona dla dzieci od 20 tygodnia do 3 roku życia;
   c) grupa III (40 miejsc)) - przeznaczona dla dzieci powyżej 1 roku życia;
   d) grupa IV (40 miejsc)) - przeznaczona dla dzieci powyżej 1 roku życia;
2. Filia Nr 1 – przeznaczona dla dzieci powyżej 1 roku życia:
   a) grupa I (28 miejsc)
3. Filia Nr 2 – przeznaczona dla dzieci powyżej 1 roku życia:
   a) grupa I (16 miejsc)
   b) grupa II (24 miejsc)
   c) grupa III (24 miejsc)
   d) grupa IV (16 miejsc)
   e) grupa V (16 miejsc)
   f) grupa VI (24 miejsc)
4. Rodzice dzieci uczęszczających do Żłobka mogą uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez Żłobek tj.:
   a) w uroczystościach okolicznościowych,
   b) w zajęciach otwartych dla rodziców.
5. Zgłoszenie udziału rodzica w zajęciach określonych w ust. 1 powinno zostać dokonane z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.".

Rozdział V
Organizacja Żłobka

§ 7

Strukturę organizacyjną Żłobka określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Strukturę organizacyjną Żłobka stanowią:
1. Dyrektor
2. Zastępca Dyrektora
3. Główny Księgowy
4. Kierownik Filii nr 2
5. Koordynator Filii nr 1

§ 9

Zadania Dyrektora:

1. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Żłobka.
2. Dyrektor odpowiada za powierzony majątek Żłobka.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Żłobka.
4. Dyrektor organizuje kontrolę pod względem merytorycznym i finansowym, w tym pod względem wykonywania budżetu w Żłobku.
5. Dyrektor jest pracodawcą w stosunku do osób zatrudnionych w Żłobku.
6. Dyrektor zarządza Żłobkiem, a w szczególności:
   1) ustala wewnętrzną organizację w Żłobku,
   2) organizuje pracę Żłobka,

3) wydaje regulaminy, instrukcje, zarządzenia i polecenia wewnętrzne,
4) zatwierdza dowody księgowe, stwierdzające fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
5) dysponuje środkami pieniężnymi Żłobka w celu realizacji powierzonych zadań,
6) tworzy warunki do wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
7) tworzy warunki do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
8) decyduje w sprawach doboru kadry zatrudnianej w Żłobku,
9) dokonuje oceny działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Żłobka,
10) podejmuje działania ułatwiające pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
11) ustala nadzór nad:
    a) ochroną mienia Żłobka,
    b) organizacją dyscypliny pracy,
    c) postępowaniem w zakresie zamówień publicznych,
    d) ochroną danych osobowych pozostających w dyspozycji Żłobka,
    e) jakością świadczonych usług.

§ 10

Zadania Zastępcy Dyrektora:

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, zarządzaniem technicznym, obsługą gospodarczą nieruchomości administrowanej przez Żłobek.
2. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Żłobka.
3. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniami o zamówienia publiczne i prowadzenie w tym zakresie wymaganej przepisami prawa dokumentacji.
4. Prowadzenie spraw kadrowych i płacowych Żłobka.
5. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Żłobka w środki trwałe, sprzęt, artykuły żywnościowe i inne niezbędne do prawidłowej realizacji.
6. Analiza i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w Żłobku.
7. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi.

    a) Zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych, w tym właściwej higieny snu i wypoczynku.
    b) Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej i edukacyjnej przez organizowanie i prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu.
    c) Zapewnienie prawidłowego żywienia dostosowanego do wieku dziecka z uwzględnieniem diet oraz możliwości higienicznego spożywania posiłków z zachowaniem reżimu sanitarnego, promowanie prawidłowego odżywiania.
    d) Współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach opieki i wychowania celem ujednolicenia metod żywienia, wychowania oraz wczesnej edukacji dziecka.

§ 11

Zadania Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej, rachunkowości oraz księgowości Żłobka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Opracowywanie projektu budżetu Żłobka w oparciu o wskaźniki budżetowe.
3. Organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należytą ich ocenę.

4. Sporządzanie analiz z wykonania budżetu.
5. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spłat zobowiązań.
6. Dokonywanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych w Żłobku.
7. Kompletowanie, przygotowywanie, prowadzenie ewidencji związanej z naliczaniem wynagrodzeń, nagród pieniężnych i innych składników wynagrodzenia.
8. Sporządzanie podatkowych deklaracji rozliczeniowych.
9. Współpraca z bankami.
10. Potwierdzanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych w zakresie zgodności z planem finansowym.
11. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie polityki finansowej Żłobka.
12. Sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
13. Dokonywanie wydatków w zakresie zobowiązań płatnika składek ZUS.
14. Sporządzanie list płac oraz naliczanie zasiłków oraz innych dokumentów finansowo-księgowych.
15. Prowadzenie kasy.

§ 12

Zadania Koordynatora Filii Nr 1 :

1. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi w Filii Nr 1.

   a) Zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych, w tym właściwej higieny snu i wypoczynku.
   b) Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej i edukacyjnej przez organizowanie i prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu.
   c) Zapewnienie prawidłowego żywienia dostosowanego do wieku dziecka z uwzględnieniem diet oraz możliwości higienicznego spożywania posiłków z zachowaniem reżimu sanitarnego, promowanie prawidłowego odżywiania.
   d) Współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach opieki i wychowania celem ujednolicenia metod żywienia, wychowania oraz wczesnej edukacji dziecka.

§ 13

Zadania Kierownika Filii nr 2:

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, obsługą gospodarczą, zarządzaniem nieruchomością (budynek Filii nr 2).
2. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Filii 2
3. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Filii nr 1
4. Nadzór nad sprawowaniem opieki w Filii nr 1
5. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Filii nr 1 i Filii nr 2 w środki trwałe, sprzęt, artykuły niezbędne do prawidłowej realizacji zadań statutowych.
6. Analiza i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w Filiach Żłobka.
7. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi w Filii Nr 2.

   a) Zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
   w tym właściwej higieny snu i wypoczynku.
   b) Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej i edukacyjnej przez organizowanie i prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka w pomieszczeniach i na świeżym

powietrzu.

c) Zapewnienie prawidłowego żywienia dostosowanego do wieku dziecka z uwzględnieniem diet oraz możliwości higienicznego spożywania posiłków z zachowaniem reżimu sanitarnego, promowanie prawidłowego odżywiania.

d) Współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach opieki i wychowania celem ujednolicenia metod żywienia, wychowania oraz wczesnej edukacji dziecka.

Rozdział VI
Podstawowe obowiązki pracowników

§ 14

Do podstawowych obowiązków pracowników Żłobka należy:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2018, poz. 1000, z późn. zm.).
3. Obowiązek nie ujawniania informacji podlegających ochronie danych osobowych zdobytych w trakcie zatrudnienia jak i również po jego ustaniu.
4. Uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnych trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych.
5. Terminowe wykonywanie zadań.
6. Przedkładanie spraw do kontroli przełożonym lub organom do tego upoważnionym.
7. Efektywne wykorzystanie czasu pracy.
8. Wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
9. Przyjmowanie zasady obowiązkowości i zdyscyplinowania w wykonywaniu powierzonych zadań.
10. Przestrzeganie ustalonego w Żłobku czasu pracy.
11. Dbanie o dobro Żłobka, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
12. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
13. Udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu.
14. Stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy.
15. Współpraca ze wszystkimi pracownikami Żłobka.
16. Zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami.
17. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego pracowników.
18. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników Żłobka określają indywidualne zakresy czynności.

Rozdział VII
Zakresy odpowiedzialności pracowników

§ 15

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za znajomość obowiązujących przepisów prawa.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie terminów załatwianych spraw.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie etyki zawodowej.
4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za udzielanie świadczeń opiekuńczo-wychowawczych.
5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie powierzonych im dokumentów.
6. Pracownicy odpowiadają za dochowanie tajemnicy zawodowej.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 16

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu są podejmowane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Żłobka.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
w Dąbrowie Górniczej
mgr Beata Kasprzyk