Zarządzenie Nr 404/2018
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 13 listopada 2018r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Nr 3 w Kaliszu przy ul. Bogumiła i Barbary 14a

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2018 r. poz. 994 ze zm.), art 21 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018 r. poz. 603 ze zm.) oraz § 2 ust. 6 statutu Żłobka Nr 3 stanowiącym załącznik do uchwały Nr IX/118/2011 Rady Miejskiej Kalisz z dnia 26 maja 2011r. w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Nr 3 w Kaliszu przy ul. Bogumiła i Barbary 14a, zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Żłobka Nr 3 w Kaliszu przy ul. Bogumiła i Barbary 14a wprowadzony zarządzeniem nr 20/2017 Dyrektora Żłobka Nr 3 w Kaliszu z dnia 2 listopada 2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Nr 3.

§ 2

1.Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu Wiceprezydentowi Miasta Kalisza.
2.Wykonanie zarządzenia powierza się p.o. Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych i Mieszkaniowych oraz Dyrektorowi Żłobka Nr 3 w Kaliszu.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 351/2012 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 31 lipca 2012r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Nr 3 w Kaliszu przy ul. Bogumiła i Barbary 14a.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
MIASTA KALISZA
Grzegorz Sapiński

Załącznik do Zarządzenia nr 20/2017
Dyrektora Żłobka Nr 3 w Kaliszu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA NR 3 W KALISZU

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny Żłobka Nr 3 zwany dalej „Regulaminem'' określa:

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

I. Zadania i organizacja Żłobka Nr 3

§ 2

Żłobek Nr 3 w Kaliszu zwany dalej „Żłobkiem'', działa na podstawie statutu nadanego przez Radę Miasta 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 czyny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 16.30.
2. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej miesięcznej przerwy wakacyjnej

§ 7

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

1. Grupa I „Pszczółki" dzieci od 18 do 21 miesiąca życia,
2. Grupa II „Biedronki" dzieci od 18 do 23 miesiąca życia,
3. Grupa III „Stokrotki" dzieci od 24 do 30 miesiąca życia,
4. Grupa IV „Słoneczka" dzieci od 31 do 36 miesiąca życia,
5. Grupa V „Misie" dzieci od 20 tygodnia do 12 miesiąca życia,
6. Grupa VI „Motylki" dzieci od 13 do 18 miesiąca życia

§ 8

1. Przyjęcie dziecka do Żłobka odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Żłobka oraz zarządzeniu dyrektora dotyczącym zasad rekrutacji.
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 przyprowadzane 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. Nie wnoszenia opłat w terminie wskazanym w umowie lub zaleganie z opłatami co najmniej za dwa miesiące.
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.

Struktura organizacyjna.

§ 10

W Żłobku wyodrębnione są następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor,
2. Główny Księgowy,
3. Starsza pielęgniarka/Starsza opiekunka,
4. Starszy magazynier,
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opieki nad dzieckiem(pielęgniarka, opiekunka).
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi(starszy kucharz, kucharz, praczka, sprzątaczka, robotnik gospodarczy).

§11

Schemat organizacyjny żłobka stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

II. 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 w czasie 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, starszej pielęgniarki/starszej opiekunki, starszego magazyniera 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

Główna księgowa podlega służbowo dyrektorowi żłobka.

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

Starsza pielęgniarka/Starsza opiekunka podlega służbowo Dyrektorowi Żłobka

Do zadań Starszej pielęgniarki/Starszej opiekunki 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. pełnienie obowiązków kasjera,
8. szczegółowe uprawnienia i obowiązki Starszej pielęgniarki/Starszej opiekunki określa zakres czynności pracownika,
9. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. opieki nad dzieckiem,
10. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. obsługi: sprzątaczka.

§ 16

Starszy magazynier podlega służbowo dyrektorowi żłobka.

Do obowiązków starszego magazyniera 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 księgi druków ścisłego zarachowania,
5. szczegółowe uprawnienia i obowiązki st. magazyniera określa zakres czynności pracownika.

§17

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

2. Pielęgniarka, opiekunka dziecięca, położna podlega bezpośrednio Starszej pielęgniarce / Starszej opiekunce w żłobku.

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

1) stwarzanie powierzonym opiekę dzieciom warunków bytowych 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: st. kucharka, kucharka, praczka, sprzątaczka oraz robotnik gospodarczy.

2. St. kucharka, kucharka, praczka i robotnik gospodarczy podlegają dyrektorowi. Sprzątaczka podlega bezpośrednio Starszej pielęgniarce/Starszej opiekunce.

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) ranie ,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 3 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.