

Zarządzenie Nr 307/2021
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 2 czerwca 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Nr 2 w Kaliszu przy ul.
Babina 3a

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art 21 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2021 r. poz.75) oraz § 2 ust. 6 statutu Żłobka Nr 2 stanowiącym załącznik do uchwały Nr XX/344/2020 Rady Miasta Kalisza z dnia 27 lutego 2020r. w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Nr 2 w Kaliszu przy ul. Babina 3a, zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Żłobka Nr 2 w Kaliszu przy ul. Babina 3a wprowadzony zarządzeniem nr 5/2021 Dyrektora Żłobka Nr 2 w Kaliszu z dnia 9 kwietnia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Nr 2 w Kaliszu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1.Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu Wiceprezydentowi Miasta Kalisza.

2.Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Spraw Społecznych i Mieszkaniowych oraz Dyrektorowi Żłobka Nr 2 w Kaliszu.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 350/2012 Prezydenta Miasta Kalisza a dnia 31 lipca 2012r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Nr 2 w Kaliszu przy ul. Babina 3a (z późn. zm.)

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski

Załącznik
do zarządzenia nr 307/2021
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 2 czerwca 2021 r.

**Zarządzenie Nr 5 / 2021
Dyrektora Żłobka Nr 2 w Kaliszu
z dnia 09.04.2021 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Nr 2 w Kaliszu.

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2021, poz. 75) oraz uchwały Nr XX/344/2020 Rady Miasta Kalisza z dnia 27.02.2020 r. w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Nr 2 w Kaliszu przy ul. Babina 3a.

§ 1.

Wprowadza się nowy Regulamin Organizacyjny Żłobka nr 2 w Kaliszu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 9 Dyrektora Żłobka nr 2 z dnia 26.06.2012 r. (z późn. zm.).

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Żłobka Nr 2 w Kaliszu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
/.../
mgr Beata Nowak

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 Miasta Kalisza.

§ 3

Żłobek spełnia funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną nad dziećmi od ukończenia 20 tygodnia do 3-go roku życia.

§ 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/opiekunami prawnymi w wychowaniu dziecka.
7. Zapewnienie dzieciom odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia żywienia.

§ 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 6.00 do 16.30.
2. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej miesięcznej przerwy wakacyjnej.
3. W przypadku działalności Żłobka w stanie zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii – mając na uwadze zagwarantowanie bezpieczeństwa dzieci i pracowników Żłobka – Dyrektor Żłobka może ustalić inne niż określone w ust. 1 godziny pracy Żłobka.

§ 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” - dzieci od 18 do 25 miesiąca życia,
- 4) grupa III „Gumisie” – dzieci od 25 do 36 miesiąca życia.

§ 8

1. Przyjęcie dziecka do Żłobka odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Żłobka oraz na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Kalisza, dotyczącego 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 je 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/opiekunowie prawni, 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 i 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/opiekuna prawnego, z minimum 15-dniowym okresem wypowiedzenia, złożonym do Dyrektora Żłobka na piśmie, ze skutkiem rozwiązania na koniec miesiąca.

III. Struktura organizacyjna.

§ 10

W Żłobku wyodrębnione są następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Starsza pielęgniarka / Starsza opiekunka,
- 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, Starszej pielęgniarki / Starszej opiekunki, 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 / Starsza opiekunka podlega służbowo Dyrektorowi Żłobka
2. 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) nadzór nad realizacją planów zajęć wychowawczo-edukacyjnych,
 - 5) współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi dzieci,
 - 6) w razie potrzeby praca z dziećmi na grupie (nieobecność personelu),
 - 7) organizowanie, kontrola i rozdział środków dezynfekcyjnych,
 - 8) w razie zachorowania lub innego nagłego zdarzenia udzielanie pomocy, informowanie rodziców,
 - 9) szczegółowe uprawnienia i obowiązki Starszej pielęgniarki / Starszej opiekunki określa zakres czynności pracownika,
 - 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru na Wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. opieki nad dzieckiem,
 - 11) 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, chemicznych i BHP, 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 / Starszej opiekunce 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 konserwator.
2. Starsza kucharka, kucharka, praczka i konserwator podlegają bezpośrednio Dyrektorowi. Sprzątaczką 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) 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

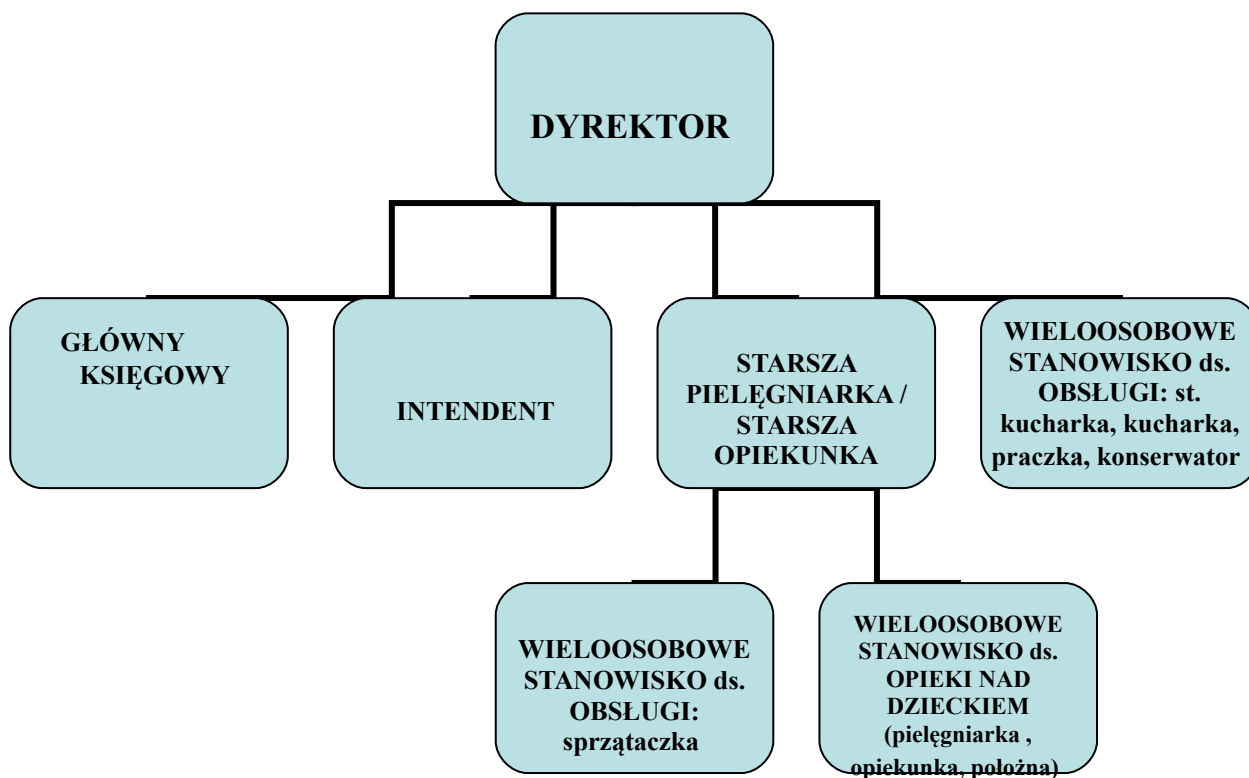
W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Dyrektor w godzinach urzędowania.

§ 23

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

Dyrektor
/.../
mgr Beata Nowak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA NR 2



Dyrektor
/.../
mgr Beata Nowak