

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO IM. T. WIĘCKA W MIKOŁOWIE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego im. Tadeusza Więcka zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną i godziny pracy Żłobka..
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) **Żłobku** – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Mikołowie im. Tadeusza Więcka;
 - b) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Żłobku;
 - c) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 lutego 2011r.o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 326)
 - d) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Żłobek;

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Żłobek Miejski w Mikołowie prowadzi swą działalność w oparciu o statut, uchwały Rady Miejskiej Mikołowa oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Organem sprawującym nadzór nad Żłobkiem jest Burmistrz Mikołowa.
3. Żłobek funkcjonuje przez cały rok.
4. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi we wszystkie dni robocze **od godz. 6.00 do godz. 17.00**
5. Obowiązkiem rodziców lub prawnych opiekunów jest odebrać dziecko ze Żłobka do chwili zamknięcia (godz.17.00).
6. Organizację pracy dla poszczególnych grup w Żłobku określa ramowy rozkład dnia.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia opiekunowie ustalają szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 3

Zadania Żłobka

1. Podstawowym zadaniem Żłobka jest opieka nad dzieckiem od 20 tygodnia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym - 4 rok życia.
2. W szczególności Żłobek:
 - 1) zapewnia dziecku opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
 - 2) gwarantuje dziecku właściwą opiekę pielęgnacyjną oraz edukacyjną, poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 - 3) prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne, uwzględniając rozwój psychomotoryczny, właściwy do wieku dziecka.

§ 4

Zasady przyjmowanie dzieci, organizacja Żłobka

1. Ze świadczeń Żłobka mogą korzystać dzieci:
 - 1) obojga rodziców lub rodzica samotnie wychowującego dziecko, którzy rozliczają się z Urzędem Skarbowym w Mikołowie wskazując miejsce zamieszkania w Mikołowie;
 - 2) obojga rodziców lub rodzica samotnie wychowującego dziecko pracujących lub uczących się w systemie dziennym;
 - 3) rodziców nie przebywających na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym;
 - 4) rodziców z innych gmin na podstawie porozumień z tymi gminami.
2. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do Żłobka przekracza liczbę miejsc, stosuje się zasadę preferencji przyjmując w pierwszej kolejności:
 - 1) dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością;
 - 2) dzieci matek lub ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowanym stopień niepełnosprawności;
 - 3) dzieci skierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej lub Sąd Rodzinny;
 - 4) dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci).
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2 są równoważne.
 - 1) Dzieci do Żłobka przyjmowane są na bieżąco w miarę zwalniania się miejsc, o przyjęciu dziecka do żłobka decyduje kolejność zapisu.

- 2) Dzieci nieprzyjęte w związku z brakiem wolnych miejsc umieszcza się na liście oczekujących na przyjęcie.
- 3) Warunkiem utrzymania miejsca na liście oczekujących jest potwierdzanie przez rodzica albo opiekuna prawnego co dwa miesiące woli korzystania z usług Żłobka.
- 4) Niespełnienie warunku, o którym mowa powyżej skutkuje wykreśleniem dziecka z listy oczekujących na przyjęcie.
- 5) Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Żłobku Miejskim w Mikołowie określa stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Przed przyjęciem dziecka do żłobka należy dostarczyć:
 - 1) pierwszą stroną zeznania podatkowego PIT za poprzedni rok kalendarzowy (w przypadku rozliczenia elektronicznego potwierdzenie UPO),
 - 2) wypełnioną kartę zgłoszenia,
 - 3) aktualne badania (kał na pasożyty, zaświadczenie od lekarza pediatry, że dziecko jest zdrowe),
 - 4) oświadczenie rodzica, że dziecko w okresie ostatnich 3 tygodni nie chorowało na chorobę zakaźną i nie miało kontaktu z osobami chorymi na choroby zakaźne,
 - 5) książeczkę zdrowia dziecka,
 - 6) bankowy dowód wpłaty uiszczenia należności za pierwszy miesiąc korzystania dziecka z usług Żłobka-opłata uiszczana przed przyjściem dziecka do żłobka” z góry”.
5. Dzieci przyprowadzane do Żłobka powinny być zdrowe i czyste.
6. Do i z Żłobka przyprowadzają i odbierają dziecko rodzice lub opiekunowie prawni dziecka lub inne osoby dorosłe (zdolne do podejmowania czynności prawnych) za pisemną zgodą dołączoną do dokumentacji dziecka.
7. Dzieci nie będą wydawane rodzicom lub opiekunom będącym w stanie nietrzeźwym.
8. Zobowiązuje się rodziców/ opiekunów prawnych do powiadamiania placówki o zmianach dotyczących np. miejsca zamieszkania, pracy itp.
9. Zobowiązuje się rodziców/opiekunów prawnych do dostarczenia zaświadczenia od lekarza, że dziecko jest zdrowe po powrocie dziecka do Żłobka w przypadku zgłoszenia nieobecności z powodu choroby.
10. W razie stwierdzenia objawów chorobowych pracownik Żłobka niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych by natychmiast odebrać dziecko z Żłobka.

11. W żłobku personel nie podaje dzieciom żadnych leków – nawet na żądanie rodzica/opiekuna czy zalecenia lekarza.

§ 5

Struktura organizacyjna Żłobka

1. Żłobek jest jednostką budżetową Miasta Mikołowa.
2. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem swoich pracowników.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje osoba przez niego upoważniona
4. Zakresy obowiązków pracowników ustala Dyrektor.
5. Schemat organizacyjny Żłobka stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

Zadania i zakres działania pracowników Żłobka

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz.
 - 2) Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 3) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników .
 - 4) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka.
 - 5) Czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników i osoby współpracujące ze Żłobkiem przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności
 - 6) Rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków od rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka.
 - 7) Wykonywanie wszelkich czynności wynikających z działalności Statutowej Żłobka.
 - 8) Wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z działalnością Żłobka.
2. Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątku trwałego i pozostałych środków trwałych.
 - 2) Prowadzenie księgi magazynowej przychodów i rozchodów pozostałych środków trwałych.
 - 3) Bieżąca kontrola i ewidencja zmiany miejsca użytkowania wyposażenia.

- 4) Prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych.
- 5) Prowadzenie rejestrów (zapisów) stanu liczników na media: woda, energia elektryczna, energia cieplna.
- 6) Przygotowywanie dowodów księgowych do dekretacji.
- 7) Potwierdzanie faktur pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym
- 8) Prowadzenie kart wydatków
- 9) Przygotowywanie, kompletowanie i rozliczanie dokumentacji księgowej dotacji budżetowych w tym programu „Maluch”.
- 10) Prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi

2. Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 2) Wypisywanie umów o pracę dla pracowników nowoprzyjętych i świadectw pracy dla zwolnionych.
- 3) Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień lekarskich.
- 4) Dokumentowanie i podawanie zmian dotyczących składników wynagrodzenia, miejsca pracy, uaktualniania kart stażu pracy.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami urlopowymi (macierzyński, rodzicielski, wychowawczy, bezpłatny).
- 6) Przygotowywanie dokumentacji pracownikom przechodzącym na emeryturę.
- 7) Aktualizacja okresowych badań lekarskich oraz szkoleń bhp.
- 8) Prowadzenie dziennika poczty przychodzącej i wychodzącej.
- 9) Sporządzenie sprawozdań do GUS, Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Zamówień Publicznych w obowiązujących terminach.
- 10) Odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej.
- 11) Prowadzenie bieżących spraw administracyjnych.
- 12) Wystawianie poleceń wyjazdów służbowych i prowadzenie rejestru.

3. Do zadań intendentki należy w szczególności:

- 1) Codzienne sporządzanie raportów żywieniowych zatwierdzanych przez Dyrektora placówki.
- 2) Terminowe wykonywanie zestawień miesięcznych żywnościowych i gospodarczych.
- 3) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń i urządzeń.

4) Planowanie jadłospisów żywieniowych dla dzieci z prawidłowym zestawieniem posiłków i właściwym doбором potraw uwzględniających następujące zasady: wykorzystywanie produktów sezonowych z uwzględnieniem wartości odżywczych, stosowanie normy dziennego fizjologicznego zapotrzebowania na środki odżywcze.

4. Do zadań opiekuna/młodszego opiekuna , terapeuty zajęciowego należy:

- 1) Opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna dzieci.
- 2) Opracowywanie planu zajęć i ich realizacja.
- 3) Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
- 4) Obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci.

5. Do zadań pielęgniarki/położnej należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie prac pielęgnacyjnych, opiekuńczo – wychowawczych oraz edukacyjnych.
- 2) Czuwanie w porozumieniu z kuchnią nad prawidłowym żywieniem dzieci.
- 3) Współpracowanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
- 4) Prowadzenie kart obserwacji rozwoju dziecka.

6. Do zadań pokojowej należy w szczególności:

- 1) Utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka.
- 2) Dostarczanie posiłków na sale oraz pomoc przy ich wydawaniu.
- 3) Dbalność o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń w tym dezynfekcję nocników.
- 4) Dbalność o czystość oraz zmianę pościeli.

7. Do zadań robotnika wykwalifikowanego (konserwatora) należy w szczególności:

- 1) Utrzymanie ładu i porządku wokół Żłobka.
- 2) Koszenie trawy w obrębie Żłobka według potrzeby.
- 3) Odśnieżanie i posypywanie chodników w okresie zimowym.
- 4) Dokonywanie drobnych napraw.

8. Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegać:

- 1) zarządzeń wewnętrznych i regulaminów,
- 2) ustalonego porządku pracy,
- 3) zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) ustalonego czasu pracy,
- 5) tajemnicy służbowej,
- 6) Kodeksu Etyki Pracowników Żłobka Miejskiego,
- 7) Polityki Ochrony Dziecka w Żłobku,
- 8) przepisów dotyczących ochrony danych.

§ 7

Zakres prowadzenia obsługi przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie

- 1) Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie zapewnia organizację i prowadzenie:
obsługi finansowo – księkowej.
- 2) Czynności związanych z ochroną danych osobowych.
- 3) obsługi prawnej.
- 4) obsługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) obsługi informatycznej.

§ 8

Współdziałanie z innymi instytucjami

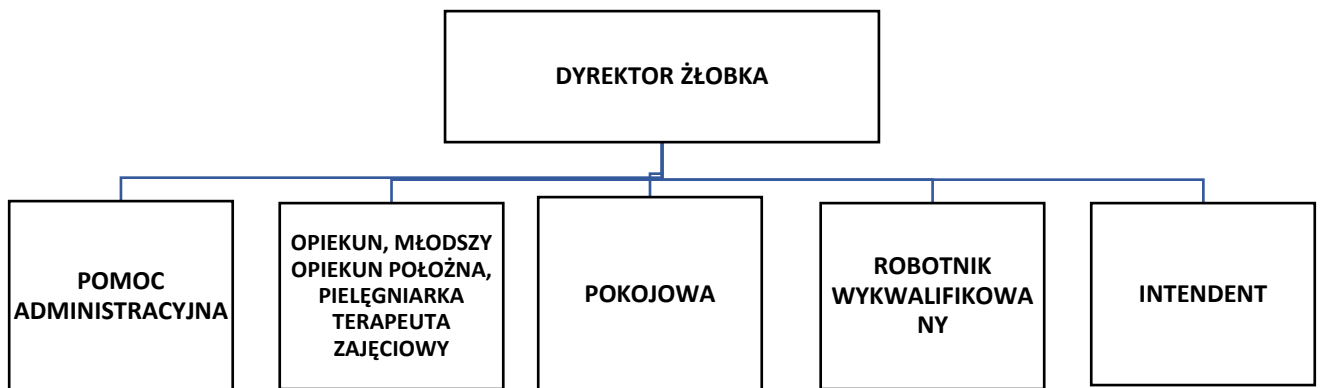
Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych z innymi instytucjami i podmiotami.

§ 9

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie: ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, statut Żłobka oraz inne akty prawa.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
W MIKOŁOWIE**



**ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI
W ŻŁOBKU MIEJSKIM W MIKOŁOWIE**

1. Pobyt w Żłobku jest odpłatny zgodnie z Uchwałą Nr IX/87/2019 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 21 maja 2019r.
2. Miesięczna opłata za pobyt dziecka w Żłobku Miejskim w Mikołowie im. Tadeusza Więcka wynosi 220,00 zł.
3. Opłata za wydłużony czas opieki nad dzieckiem powyżej 10 godzin dziennie wynosi 21,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę .
4. Maksymalna dzienna opłata za wyżywienie wynosi 6 zł.
5. Wysokość wydatków na wyżywienie w Żłobku obliczana jest w oparciu normy fizjologiczne dla dzieci oraz ceny kształtujące się na danym terenie.
6. Opłata za pobyt i wyżywienie w Żłobku powinna być uiszczona do 20-go dnia każdego miesiąca. Za zwłokę w uiszczaniu opłat naliczane są odsetki.
7. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są zgłaszać przewidywany okres nieobecności dziecka w żłobku osobiście lub telefonicznie najpóźniej do 8³⁰ danego dnia,, w innym przypadku nieobecność będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona co uniemożliwi zwrot kwoty stawki żywieniowej.
8. W razie usprawiedliwionej nieobecności dziecka rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje zwrot kosztów za wyżywienie
9. Zwrotu dokonuje się w formie odpisu w kolejnym miesiącu rozliczeniowym -. Wysokość odpisu obliczana jest jako iloczyn stawki żywieniowej i dni usprawiedliwionej nieobecności dziecka w Żłobku. Usprawiedliwiona nieobecność w Żłobku nie ma wpływu na wysokość opłaty stałej (220,00 zł)
10. Dzieci z rodzin korzystających z pomocy społecznej przyjmowane są do placówki na podstawie decyzji wydanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, odpłatność za pobyt następuje po wystawieniu faktury.
11. W przypadku rezygnacji dziecka ze Żłobka rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani zgłosić ten fakt na 5 dni przed końcem miesiąca, w wyjątkowych przypadkach do ostatniego dnia każdego miesiąca.

RAMOWY PLAN DNIA

6.00 – 8.15	Przyjmowanie dzieci, zabawy indywidualne.
8.15 – 8.30	Zabiegi pielęgnacyjne, przygotowanie do śniadania.
8.30 – 9.00	Śniadanie
9.00 – 9.15	Zabiegi pielęgnacyjne, przygotowanie do zajęć
9.15 – 11.00	Zajęcia edukacyjne z przerwą na zabiegi higieniczne i drugie śniadanie – zabawy dydaktyczne kierowane przez opiekuna: zabawy przy muzyce, zabawy ruchowe, taneczne, zajęcia plastyczne, zabawy tematyczne w sali, gimnastyka, w sezonie wiosenno-letnim spacer, zabawy na placach zabaw
11.00 – 11.30	Prace porządkowe po zajęciach; zabiegi pielęgnacyjne, przygotowanie do obiadu
11.30 – 12.00	Obiad
12.00 – 14.00	Cisza poobiednia – leżakowanie
14.00 – 14.30	Zabiegi pielęgnacyjne, przygotowanie do podwieczorku.
14.30 – 15.00	Podwieczorek
15.00 – 15.30	Zajęcia utrwalające poznany materiał edukacyjny.
15.30 – 16.50	Zajęcia indywidualne, zabawy i gry dowolne
16.50 – 17.00	Rozchodzenie się dzieci do domów