ZARZĄDZENIE NR 6/2017
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Piekarach Śląskich
z dnia 09.05.2017 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Miejskiego w Piekarach Śląskich

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 3 marca 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
(Dz.U. nr 45, poz 235)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Piekarach Śląskich stanowiącym
Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam schemat organizacyjny Żłobka Miejskiego w Piekarach Śląskich stanowiący
Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§ 3

Z dniem 09.05.2017 r., traci moc Zarządzenie Nr 1/2011 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Piekarach
Śląskich z dnia 01.08.2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.
REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
W PIEKARACH ŚLĄSKICH
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Żłobek Miejski w Piekarkach Śląskich zwany dalej „Żłobkiem” wykonuje zadania określone w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

2. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa:
   1) zadania i organizację Żłobka,
   2) zasady kierowania Żłobkiem,
   3) zadania i zakres działania pracowników Żłobka,
   4) zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków.

II. ZADANIA I ORGANIZACJA ŻŁOBKA

§ 2

Do podstawowych zadań Żłobka należy:
   1) przyjmowanie dzieci;
   2) zapewnienie właściwej opieki i wyzywienie dzieci;
   3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem systemu jakości HACCP tzn. Analiza Zagrożeń i Krytyczny Punkt Kontroli;
   4) ukладanie rozkładu dnia dla poszczególnych grup wiekowych;
   5) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych,
   6) prowadzenie zajęć wychowawczych w grupie dzieci 2-3 lat;
   7) badanie lekarskie dzieci, oraz wykonywanie zabiegów zleconych przez lekarza;
   8) sprawowanie pielęgniarskiej opieki medycznej;
   9) ustalanie odpłatności za wyżywienie dziecka;
   10) przyjmowanie wniosków i skarg rodziców;
   11) inne obowiązki zapewniane prawidłowe funkcjonowanie placówki.

§ 3

1. Żłobek czynny jest w godzinach od 6.00 do 16.30.

2. Czas oraz organizację pracy poszczególnych pracowników określa Dyrektor Żłobka w harmonogramach pracy

3. Ilość grup organizacyjnych, ich struktura wewnętrzna oraz obsada etatowa dostosowana jest do ilości dzieci uczęszczających do Żłobka.

§ 4

1. Wszyscy pracownicy Żłobka są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie
z obowiązującymi przepisami.

2. Każde dziecko, korzystające ze świadczeń Żłobka, powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną osobę.

§ 5

W Żłobku tworzy się następujące grupy dziecięce:
1) w wieku od 5 m-cy do 18 m-cy
2) w wieku od 14 m-cy – 26 m-cy
3) w wieku od 24 m-cy do 3 lat

III. ZASADY KIEROWANIA ŻŁOBKIEM

§ 6

1. Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora Żłobka zatrudnia Prezydent Miasta Piekary Śląskie.
4. Dyrektor Żłobka działa na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Piekary Śląskie, o ile jest to niezbędne do realizacji statutowych zadań Żłobka.

§ 7

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Żłobka.
2. Dyrektor nawiązuje i rozwija stosunek pracy z pracownikami Żłobka.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Żłobka.

IV. ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA

§ 8

1. Zakres działania i kompetencje Dyrektora:

Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:
1) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Żłobka,
2) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta,
3) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
4) prowadzenie polityki kadrowej: w tym zatrudnienie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników,
5) zarządzanie mieniem Żłobka,
6) ustalanie zakresów działania poszczególnych pracowników Żłobka oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć,
7) składanie oświadczeń woli w imieniu Żłobka, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilno-prawnych,
8) podejmowanie decyzji, wypłacanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania,
9) ustalenie planów dochodów i wydatków Żłobka,
10) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Żłobka,
11) zabezpieczenie mienia Żłobka przed kradzieżą, dewastacją oraz zapewnienie właściwych warunków BHP i przeciwpożarowych,
12) dbałość o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Żłobka,

2. Zakresy działań dla poszczególnych stanowisk pracy.

Główna księgową.

Do obowiązków głównej księgowej należy szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5) wykonywanie zadań organizacyjno-prawnych w zakresie opracowywania w oparciu o aktualne przepisy, regulaminów wewnętrznych dotyczących zagadnień finansowo-księgowych,
6) rozliczenia z pracownikami,
7) sporządzanie sprawozdań finansowych,
8) windykacja oraz rozliczanie należności i zobowiązań,

Pracownik do spraw kadrowo-księgowych

Do obowiązków pracownika do spraw kadrowo-księgowych należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw pracowniczych,
2) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów związanych z organizacją Żłobka,
3) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi
4) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym
5) dekretowanie dowodów księgowych
6) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych

Pielęgniarka (położna)

Do obowiązków pielęgniarki (położnej) należy:

1) opieka pielęgnacyjna nad dziećmi,
2) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
3) prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z rozwijem psychofizycznym dziecka,
4) dbałość o stan sanitarno - higieniczny dzieci,
5) współpraca z rodzicami w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem,
6) prowadzenie pracy oświatowo- sanitarnie wśród rodziców i personelu,
7) prowadzenie i uzupełnianie apteczki I pomocy,

Opiekun.
Do obowiązków opiekuna należy:
1) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza nad dziećmi,
2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolność i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny,
3) opracowywanie planów zajęć dla grupy dzieci,
4) sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem oraz utrzymywanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka,
5) ustalanie form pomocy w działaniu wychowawczym,
6) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
7) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
8) dbałość o czystość sal dziecięcych,

Pokojowa.
Do obowiązków pokojowej należy:
1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń żłóbka
2) nakrywanie stołu, pomoc przy karmieniu dzieci
3) sprzątanie ze stołów, mycie naczyń,
4) słanie łóżeczek i leżaków zmiana pościed,

Kucharka.
Do obowiązków kucharki:
1) terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków dla dzieci zgodnie z jadłospisem,
2) pobieranie produktów żywnościowych z magazynu potrzebnych do przygotowywania posiłków,
3) pobieranie i przechowywanie próbek żywnościowych,
4) właściwe porcjowanie i wydawanie posiłków na grupy,
5) utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych,
6) stosowanie się do poleceń intendent.
Pracznica.

Do obowiązków pracznicy należy:
1) pranie bielizny i odzieży dziecięcej oraz odzieży roboczej i ochronnej personelu,
2) dezynfekcja pościeli i bielizny w razie potrzeby,
3) naprawa i reperacja bielizny i odzieży dziecięcej,
4) utrzymanie w należytym czystości pomieszczeń i sprzętu pralniczego,
5) oszczędne wykorzystywanie środków czystości
6) odnoszenie brudnej bielizny do pralni i przynoszenie czystej,

Intendent.

Do obowiązków intendentu należy:
1) zapatrzanie Żłóbka w artykuły żywnościowe i gospodarcze,
2) prowadzenie magazynu żywnościowego i środków czystości,
3) prowadzenie codziennych raportów żywienia, obliczanie kosztów i wartości kalorycznej posiłków dla dzieci,
4) kierowanie żywieniem w placówce oraz nadzorowanie pracy kucharek

Konserwator.

Do obowiązków konserwatora należy:
1) naprawa sprzętu i urządzeń znajdujących się na terenie Żłóbka,
2) meldowanie o zauważonych usterkach,
3) obsługa wymienników ciepła,
4) dbałość o czystość na terenie posesji (koszenie trawy, odśnieżanie),
5) wszelkie prace porządkowe na terenie Żłóbka
6) czucie nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych
7) wykonywanie innych czynności służbowych zalecanych przez Dyrektora

 Żłóbek może również korzystać z usług informatyka, lekarza oraz radcę prawnego na podstawie umów cywilnoprawnych regulujących zakres obowiązków wyżej wymienionych.

§ 9

1. Szczegółowe zdarza dla poszczególnych stanowisk pracy określa zakresy czynności.
2. Ilość pracowników w Żłóbku, wymiar czasu pracy na poszczególnych stanowiskach uzależniony jest od ilości dzieci przyjętych do Żłóbka.
V. ZASADA OBSŁUGI INTERESANTÓW ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Żłobka.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw pełni Dyrektor Żłobka.
3. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Dyrektor Żłobka od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00-10:00.
4. Żłobek prowadzi rejestra skarg i wniosków wpływających do Żłobka.

V. Postanowienia końcowe.

1. Organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Żłobka
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców (o ile nie są wcześniej ustaleni) wyznacza Dyrektor Żłobka.
Schemat organizacyjny Żłobka Miejskiego w Piekarach Śląskich