**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

 **ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 13**

**W KRAKOWIE**

2018

Podstawa prawna:

1. Ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 4 luty 2011(Dz. U z 2011, poz. 235)
2. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 18 grudnia 2008
3. Kodeks Pracy

Spis treści:

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

Rozdział II. Organizacja, zadania oraz zakres opieki i wychowania realizowane przez żłobek.

Rozdział III. Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki żłobka.

Rozdział IV. Warunki współdziałania z innymi instytucjami i organizacjami.

Rozdział V. Postanowienia końcowe.

**Rozdział I**

**Zważywszy , że dzieci mają prawo do szczególnej troski i opieki, co proklamuje Deklaracja o Prawach Dziecka oraz mając na uwadze ochronę i dobro dzieci uczęszczających do żłobka ze szczególnym uwzględnieniem ochrony ich zdrowia, a także mając na względzie postanowienie §3 ust4 Statutu Żłobka Samorządowego Nr 13, uchwala się następujący Regulamin Organizacyjny Żłobka Samorządowego Nr 13.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Żłobka Nr 13 określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań.

**§ 2**

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 luty 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 ( tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 157 z późn .zmianami)
2. Uchwała Nr CIX/1646/14 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia i realizacji programu pn. Krakowska karta Rodzinna 3+
3. Uchwała Nr LXXXII /2048/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 13.09.2017r w sprawie ustalenia statutów żłobkom samorządowym Gminy Miejskiej Kraków
4. Uchwała Nr LXXXIII/1763/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 31 maja 2017r w sprawie wprowadzenia i realizacji programu pod nazwą Kraków dla Rodziny „ N”
5. Statutu Żłobka Samorządowego Nr 13.

**§ 3**

Żłobek jest powołany do sprawowania opieki dla dzieci zdrowych w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym, na wniosek rodziców ( opiekunów prawnych) – 4 rok życia, w miarę wolnych miejsc.

**§ 4**

1. Miejscem prowadzenia Żłobka Nr 13 jest Miasto Kraków
2. Organem, który utworzył Żłobek jest Gmina Miejska Kraków.
3. Obszarem działania Żłobka jest teren Gminy Miejskiej Kraków.
4. Żłobek dysponuje 140 miejscami.
5. Dopuszcza się przyjęcie dzieci ponad limit określony w ust. 4 przy czym przekroczenie limitu nie może być większe niż 10%
6. Żłobek Samorządowy Nr 13 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kraków, prowadzoną w formie jednostki budżetowej gminy.
7. Nadzór nad działalnością żłobka sprawuje Prezydent Miasta Krakowa.

**§ 5**

Żłobek Samorządowy Nr 13 realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną nad dziećmi, o których mowa w § 3.

**Rozdział II.**

**Organizacja, zadania oraz zakres opieki i wychowania realizowane przez żłobek**

 **§ 6**

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor Żłobka, zwany dalej Dyrektorem.

2. Dyrektor zarządza Żłobkiem jednoosobowo i reprezentuje placówkę na zewnątrz.

3. Dyrektora Żłobka zatrudnia Prezydent Miasta Krakowa.

4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta

 Krakowa.

5. W sprawach pracowniczych stroną reprezentującą Żłobek jako pracodawcę jest

 Dyrektor.

 **§ 7**

**1. Do działalności podstawowej Żłobka należy:**

1) tworzenie dzieciom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju,

2) poszanowanie podmiotowości dziecka,

3) zaspakajanie potrzeb dziecka w szczególności poprzez kierowanie się :

•  dobrem dziecka,

•  poszanowaniem praw dziecka,

•  koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez indywidualne oddziaływania

 wychowawcze,

4) zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa zdrowotnego, fizycznego i psychicznego

5) organizowanie codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka,

6) uzgadnianie istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami

 prawnymi,

7) przestrzeganie standardów świadczonych usług opiekuńczo-wychowawczych,

8) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie

 opieki i wychowania dzieci,

9) zapewnienie odpowiedniego do wieku wyżywienia w trakcie pobytu dziecka w żłobku.

 **§ 8**

1. Żłobek czyny jest w godzinach od 6:00 do 17:00 od poniedziałku do piątku za wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym i dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Żłobek świadczy opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie w stosunku do każdego dziecka, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki może być wydłużony za dodatkową opłatą w godzinach pracy żłobka,
3. Dzieci ze względów organizacyjnych należy odebrać z grupy do godz.16.45
4. Organizację pracy dla poszczególnych grup w żłobku określa ramowy rozkład dnia

uwzględniający wiek dzieci, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych,

1. Czas oraz organizację pracy poszczególnych komórek organizacyjnych żłobka określa w drodze zarządzenia Dyrektor Żłobka.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor Żłobka wywiesza na tablicy ogłoszeń lub przekazuje do wiadomości rodziców /opiekunów prawnych dzieci, korzystających z usług żłobka, lub w inny dostępny sposób.

 **§9**

**1.Przyjmowanie dziecka do żłobka i do Dziennego Opiekuna odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:**

1. Rodzic/opiekun prawny dziecka zamieszkuje na terenie Gminy Miejskiej Kraków
2. Rodzic/opiekun prawny dziecka w celu zapisania dziecka składa Dyrektorowi Żłobka kartę zapisu. Dyrektor Żłobka przyjmuje karty zapisu przez cały rok **(zał. Nr 2.)**  Dzieci przyjmowane są w ramach posiadania wolnych miejsc.
3. Dzieci już uczęszczające do żłobka są automatycznie przenoszone od września do kolejnej grupy wiekowej, bez konieczności ponownego składania karty zapisu. Wyjątek stanowi brak przestrzegania zasad określonych w aktach prawnych stosowanych w placówce w trakcie pobytu dziecka i będzie skutkował wcześniejszym rozwiązaniem umowy lub nie podpisaniem jej na kolejny rok.
4. Dyrektor Żłobka podpisuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka umowę w sprawie korzystania ze żłobka i z dziennego Opiekuna **(zał. Nr 3.)**
5. Listy dzieci przyjętych na wrzesień podane do wiadomości zainteresowanych do 30 maja .
6. Umowa, o której mowa w pkt. 2, powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka ze żłobka lub dziennego opiekuna
7. W dniu przyjęcia do żłobka lub dziennego opiekuna, dziecko powinno posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie Zdrowia( ogólny stan Zdrowia)
8. Do żłobka nie są przyjmowane dzieci chore.

W żłobku nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich,

ani podawania farmaceutyków, poza lekami stosowanymi w leczeniu chorób przewlekłych, których występowanie nie uniemożliwia korzystania przez dziecko z opieki w żłobku. Konieczność podawania w/w leków w żłobku musi być zlecona na piśmie przez lekarza. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka dyrektor lub osoba odpowiedzialna za dziecko informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka.

W sytuacjach nagłych wzywa się pogotowie i informuje rodziców.

1. Każde dziecko, korzystające ze świadczeń żłobka powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez inną osobę pełnoletnią.
2. Dzieci z rodzin objętych Krakowską Kartą Rodzinną 3+i Krakowską Kartą N przyjmowane są poza kolejnością w miarę wolnych miejsc.

**2.Zasady odpłatności za żłobek**

1. korzystanie ze żłobka ma charakter odpłatny,
2. na pełny koszt utrzymania dziecka w Żłobku składają się opłata za pobyt dziecka w żłobku i opłata za żywienie,
3. opłata powinna być wniesiona z „dołu” do 10-go dnia każdego następnego miesiąca, a za zwłokę naliczane są ustawowe odsetki,
4. rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby dziecka - w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz.8:00
5. Nieobecność dziecka nie zwalnia rodzica z opłaty stałej,
6. wysokości opłaty za pobyt dziecka, której mowa w ust. 2 i dodatkowej opłaty za wydłużony pobyt dziecka w żłobku samorządowym Gminy Miejskiej Kraków oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie oraz warunków częściowego zwolnienia od ponoszenia opłat ustala Rada Miasta Krakowa w drodze uchwały.)
7. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy objęci są Krakowską Kartą Rodzinną 3+ i Krakowską Kartą” N” zwolnieni są z opłaty za pobyt dziecka w żłobku.

 **§ 10**

**1. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze żłobka lub dziennego opiekuna może nastąpić w przypadku:**

1. Podstawą do rozwiązania umowy może być:

1. nie uregulowanie przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, wymagalnych opłat za korzystanie ze żłobka o których mowa w § 9 pkt.2, do ostatniego dnia następnego miesiąca. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień uznania środków na rachunku bankowym żłobka lub dziennego opiekuna
2. nie zgłoszenia się dziecka do 3 dni od dnia w którym zgodnie z zawartą umową dziecko rozpoczyna korzystanie z usług żłobka lub dziennego opiekuna, gdy rodzice/opiekunowie nie powiadomią dyrektora żłobka o przyczynie jego nieobecności,
3. Wypowiedzenie niniejszej umowy przez rodzica (prawnego opiekuna) dziecka
z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia **( Załącznik Nr 5)**
4. Rozwiązania umowy w sprawie korzystania ze żłobka z przyczyn innych niż opisane w pkt. 1, 2 i 3 w drodze porozumienia stron.
5. Brak przestrzegania zasad określonych w aktach prawnych stosowanych w placówce w trakcie pobytu dziecka i będzie skutkował wcześniejszym rozwiązaniem umowy lub nie podpisaniem jej na kolejny rok .
6. Rozwiązanie umowy ze strony żłobka następuje z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności bez okresu wypowiedzenia

2.W przypadku rozwiązania umowy w ciągu trwania miesiąca opłata stała nie ulega zwrotowi.

 **§ 11**

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

 **§ 12**

Dyrektor żłobka określi, w drodze zarządzenia, ilość grup ich strukturę wewnętrzną oraz obsadę etatową.

 **§ 13**

Działania Żłobka mogą być uzupełniane wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń

odpowiadających świadczeniu pracy.

 **§ 14**

**1**. Dyrektor kieruje Żłobkiem i odpowiada za realizację zadań, w szczególności określonych w regulaminie organizacyjnym oraz za całość gospodarki finansowej Żłobka, a zwłaszcza za:

* sprawną i zgodną z przepisami prawa pracę Żłobka
* określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej,
* podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników oraz właściwy dobór kadr zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi,
* nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników Żłobka,
* nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy,
* sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań i bilansów potrzeb, w tym projektów finansowo-rzeczowych oraz inwestycyjnych, związanych z zakresem realizowanych zadań,
* dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
* organizowanie administracyjnej i finansowej obsługi Żłobka.

**2.** Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Żłobka.

**3.** W czasie nieobecności, obowiązki dyrektora przejmuje zastępca dyrektora lub osoba przez niego wyznaczona.

 **§ 15**

**1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:**

* reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
* dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
* prawidłowa realizacja polityki kadrowej i płacowej Żłobka,
* dokonywanie oceny pracy pracowników oraz prowadzenie awansu zawodowego pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
* zarządzanie powierzonym majątkiem,
* sporządzanie budżetu Żłobka,
* zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań Żłobka oraz z wykonania budżetu,
* realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych.

 **Dyrektor odpowiada za realizację zadań w szczególności określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz za całość, gospodarki finansowej Żłobka, a zwłaszcza za:**

* sprawną i zgodną z przepisami prawa pracę Żłobka
* określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej
* podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników oraz właściwy dobór kadr zgodnie z wymaganymi klasyfikacjami
* nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników żłobka
* nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy
* dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
* organizowanie administracyjnej i finansowej obsługi żłobka

**2**. Dyrektor kieruje Żłobkiem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla pracowników .

.

**3**. Dyrektor posiada prawo do podpisywania dokumentów w pełnym zakresie udzielonego

pełnomocnictwa.

**4.** Dyrektor może udzielać upoważnienia innym pracownikom do podpisywania określonych dokumentów, z wyłączeniem zarządzeń i poleceń służbowych.

1. Podczas nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania dokumentów posiada zastępca.

**§ 16**

**1. Zastępca dyrektora – starszy opiekun**  zajmuję się sprawami nie wchodzącymi w zakres obowiązków dyrektora, a mającymi zasięg organizacji i zarządzania placówką.

 1. W szczególności zastępca odpowiada za:

* sprawy administracyjne żłobka,
* sprawy OC
* prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych działów organizacyjnych żłobka.

2. Zastępca zastępuje dyrektora żłobka w czasie jego nieobecności.

**§ 17**

**1. Na strukturę organizacyjną Żłobka składają się:**

1) dział dydaktyczno-medyczny,

2) dział administracyjno-gospodarczy,

3) sekcja ekonomiczno-finansowa,

4) samodzielne stanowiska pracy.

**§18**

**1. DZIAŁ DYDAKTYCZNO - MEDYCZNY**

1)   Pracą działu kieruje zastępca dyrektora - starsza pielęgniarka

2)   W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

* wieloosobowe stanowiska pracy opiekuna
* wieloosobowe stanowiska pracy pielęgniarki
* wieloosobowe stanowiska pracy pokojowej,

**2. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY**

1. W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
* stanowisko intendenta
* stanowisko pracy kucharki
* stanowisko pracy pomocy kuchennej
* stanowisko praczki / sprzataczki
* stanowisko pracy robotnika gospodarczego,

**3. SEKCJA EKONOMICZNO – FINANSOWA**

* stanowisko pracy Główny księgowy
* stanowisko pracy księgowej,
* referent ds. płac

**4.SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

* dietetyk

**§ 19**

1. W dziale opiekuńczo -medycznym zatrudnieni są:

**1) zastępca dyrektora – starsza pielęgniarka – odpowiada za:**

* prawidłowe przygotowywanie i realizację planów pracy w poszczególnych grupach wiekowych dzieci,
* umieszczenie dziecka w grupie wiekowej, odpowiedniej do wieku i poziomu rozwoju dziecka,
* prowadzi szkolenia pracowników z zakresu pracy wychowawczo-edukacyjnej,
* prowadzi dokumentację dzieci,
* kieruje procesem wychowawczym (jeden opiekun nie więcej niż 8 dzieci, a w grupie do której uczęszcza choćby jedno dziecko do 1 roku życia lub dziecko niepełnosprawne – jeden opiekun nie więcej niż 5 dzieci),
* Jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

**2) opiekunowie zobowiązani są w szczególności do:**

* organizowania pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
* kierowania procesem wychowawczym dziecka,
* opracowania planu pracy,
* realizowania zadań wynikających z indywidualnego planu pracy,
* pozostawania w stałym kontakcie z rodziną dziecka,
* zgłaszanie wniosków i uwag zastępcy dyrektora w sprawie organizacji zajęć z dziećmi
* prowadzenia zabaw z dziećmi
* wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych
* odpowiedniego przygotowania dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza
* wykazywanie stałej troski o bezpieczeństwo dzieci
* utrzymanie higieny i porządku w pomieszczeniach żłobka w przypadku braku pokojowej
* zobowiązanie do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w zakresie obowiązków oraz innych zadań które są zlecone przez dyrektora i związane z prawidłową organizacją żłobka.
* zgłaszanie wniosków i uwag zastępcy dyrektora w sprawie organizacji zajęć z dziećmi
* wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych
* odpowiedniego przygotowania dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza
* utrzymania higieny i porządku w pomieszczeniach żłobka w przypadku braku pokojowej
* planowania i prowadzenia pracy opiekuńczo – wychowawczej w oparciu o plan pracy opiekuńczo wychowawczy zatwierdzony przez zastępcę dyrektor- starszej pielęgniarki , a dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci. Jest on odpowiedzialny za jego jakość.
* Opowiada za bezpieczeństwo (życie i zdrowie) powierzonych jego opiece dzieci, kształtując czynną postawę dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa.
* Opowiada za tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez: poznawanie indywidualnych możliwości dziecka i jego potrzeb, dostarczania bodźców wyzwalających aktywność dziecka.
* Ma obowiązek współpracować ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
* Zobowiązany jest otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywać ścisły kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:

- poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,

- ustalenia form pomocy w celu ujednolicenia działań wychowawczych wobec dziecka,

- włączenie ich w działalność placówki.

* Dba o swój warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń żłobka.
* Prowadzi dokumentację przebiegu działalności wychowawczej i opiekuńczej ( dziennik, miesięczny plan pracy ) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
* Jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

**3) pielęgniarki, położne – odpowiedzialne w szczególności za:**

* udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zorganizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby,
* wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych,
* kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny,
* nadzorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego w żłobku,
* prowadzenie dokumentacji medycznej ( karty szczepień , rejestr chorób zakaźnych),
* szkolenie personelu w zakresie ograniczenia szerzenia się chorób zakaźnych.
* prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców i pracowników żłobka,
* współdziałanie w przestrzeganiu zapisów HACCP prowadzonych w placówce
* zobowiązanie do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w zakresie obowiązków oraz innych zadań które są zlecone przez dyrektora i związane z prawidłową organizacją żłobka.( Jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.)

**4) pokojowe – odpowiedzialne w szczególności za:**

* utrzymanie bieżącej czystości w przydzielonych pomieszczeniach żłobka,
* pomoc opiekunom w prowadzeniu zajęć dydaktycznych z dziećmi,
* pomoc przy karmieniu dzieci i wykonywaniu zabiegów pielęgnacyjnych.
* zobowiązanie do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w zakresie obowiązków oraz innych zadań które są zlecone przez dyrektora i związane z prawidłową organizacją żłobka. Jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

**§ 20**

1. W dziale administracyjno-gospodarczym zatrudnieni są:

 **1) intendent**  do zadań którego należy między innymi:

,

* zaopatrzenie w artykuły żywnościowe, biurowe, druki oraz inne niezbędne materiały – zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
* wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Żłobka w zależności od potrzeb placówki.
* współdziałanie w przestrzeganiu zapisów HACCP prowadzonych w placówce
* Jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

 **2) pracownicy kuchni – odpowiadają w szczególności za:**

* terminowe i dobrej jakości przygotowywanie posiłków dla dzieci,
* przestrzeganie zasad GHP i GMP,
* racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami żywnościowymi i energią.
* Jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.
1. **robotnik gospodarczy- odpowiada w szczególności za:**
* utrzymanie terenu żłobka w należytym porządku, w tym utrzymanie zimowe dróg i chodników wewnętrznych.
* rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

 **§ 21**

**1. Do zadań sekcji ekonomiczno-finansowej** należy m. in. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, prowadzenie kasy.

**2. W sekcji ekonomiczno-finansowej zatrudniony jest:**

 **1) główny księgowy**

 Do zadań którego należy w szczególności:

* prowadzenie rachunkowości Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami
* nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości budżetowej i podatkowej,
* prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
* wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
* opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu i ich analiza,
* prowadzenie kontroli wewnętrznej,
* wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.
* rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.
1. **Księgowy**

Do zadań którego należy w szczególności :

* prowadzenie rachunkowości żłobka zg.obowiązującymi przepisami i zasadami poprzez zorganizowanie obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i dostarczenie informacji dla celów planowania, sprawozdawczości i analiz.
* Rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki , którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora isą związane z prawidłowa organizacją pracy żłobka.

**3) Referent ds. płac**

Do zadań którego należy w szczególności :

1. Gromadzenie i kompletowanie dokumentacji będącej podstawą naliczeń wynagrodzeń oraz opracowanie list płac pracowników Żłobka i Dziennym Opiekunom
2. Sporządzanie deklaracji płatnika do ZUS-u i Urzędu Skarbowego;
3. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników;
4. Sporządzanie zaświadczeń do ZUS-u dla pracowników przechodzących na emeryturę, rentę oraz kapitału początkowego;
5. rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

**1) Do zadań dietetyczki należy w szczególności:**

* opracowywanie jadłospisu dla dzieci od 4 miesiąca życia do 1 r. życia oraz od 1 roku życia do 3 roku życia z uwzględnieniem wskazań dietetycznych,.
* prowadzenie konsultacji z rodzicami,
* prowadzenie szkoleń dla rodziców i pracowników żłobka w zakresie prawidłowego

żywienia.

**2. Do zadań praczki / sprzątaczki należy w szczególności:**

* przyjmowanie do prania i wydawanie bielizny pościelowej i odzieży ochronnej personelu
* drobne naprawy bielizny
* utrzymanie w należytym stanie i porządku maszyn oraz sprzętu pralniczego

 utrzymanie bieżącej czystości w przydzielonych odcinkach budynku żłobka tj.: mycie okien, ścian, lamperii, podłóg, pastowanie podłóg, odkurzanie, zdejmowanie i zakładanie firanek, czyszczenie rolet czyszczenie dywanów, utrzymanie w czystości łazienek, muszli, umywalek, pryszniców, pojemników na odpady, mycie schodów, podlewanie kwiatków, uzupełnianie środków czystości itp.

* Rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonych przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłowa organizacją pracy żłobka.

 **Rozdział III.**

**Prawa rodziców( opiekunów prawnych) i dzieci korzystających z opieki żłobka.**

**§ 22**

1. **Prawa dzieci:**

Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności mają prawo do:

* 1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczego uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej, dla pełnego i harmonijnego rozwoju Jego osobowości
	2. Akceptacji bez względu na rasę, kolor, płeć, język, religię, poglądy polityczne lub

inne pochodzenie narodowościowe lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność, urodzenie lub inny status dziecka, jego rodziców lub opiekunów prawnych

* 1. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej czy zaniedbania ze strony dorosłych , szczególnej troski i pomocy,
	2. Poszanowania godności i nietykalności cielesnej,
	3. Indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
	4. Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy
	5. Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy
	6. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym
	7. Różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia
	8. Pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

 2.Dobro dziecka musi leżeć u podstaw wszystkich decyzji lub działań,

**§ 23**

**Rodzice / opiekunowie prawni w celu zapewnienia prawidłowej opieki dzieciom i ze względu na ochronę ich zdrowia i życia**

 **Rodzice /prawni opiekunowie** i opiekunowie współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania opiekuńczego, edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

1. **. Formy współdziałania to:**

a) zebrania ogólne ( przynajmniej raz w roku)

b) kontakty indywidualne z dyrektorem i opiekunami

c) zajęcia otwarte (dwa razy do roku)

d) spotkania ze specjalistami np. psycholog, logopeda itp.

e) imprezy i uroczystości połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci

f) warsztaty dla rodziców9 przynajmniej raz w roku)

g) pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii ( na prośbę rodzica / opiekuna prawnego)

**2. Rodzice /prawni opiekunowie mają prawo do:**

1. znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania w danej grupie żłobkowej i programu rozwoju placówki,
2. uzyskiwania od opiekuna rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,
3. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu żłobek i sprawującemu nadzór opinii na temat pracy żłobka,
4. wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez żłobek oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne),
5. uzyskiwania od opiekunek porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
6. udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości w żłobku,
7. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,
8. zgłaszania dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej i rekreacyjnej żłobka,
9. ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem placówki od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia,
10. wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej i rekreacyjnej żłobka.
11. wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez żłobek,
12. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości żłobka,
13. **Rodzice /prawni opiekunowie w celu mają obowiązek stosowania się do poniższych zasad:**

 1) wypełniać zawartą ze żłobkiem umowę cywilno – prawną o świadczenie usług,

 2) ściśle współpracować z opiekunem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju,

3) przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki przez rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę (zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo) w godzinach funkcjonowania żłobka – wymagane jest pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej, oraz podpis rodzica; osoba upoważniona zobowiązana jest okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; rodzice /prawni opiekunowie przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę**.( załącznik nr 1,2,3, do Karty zapisu)**

1. przyprowadzać do żłobka wyłącznie dzieci zdrowe**( zał. Nr 4)** jak również przedstawiać na prośbę dyrektora lub opiekuna odbierającego dziecko w danym dniu od rodzica lub osoby , która je przyprowadziła zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka, w przypadkach wzbudzających u pracowników placówki podejrzenia o występującej chorobie dziecka np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne, oraz po nieobecności spowodowanej chorobą , rodzic dostarcza zaświadczenie lekarza o stanie dziecka w związku z ukończonym leczeniem.
2. W razie niemożliwości otrzymania od lekarza wymienionych w pkt 3) zaświadczeń rodzic dostarcza do żłobka wyłącznie do wglądu przez dyrektora lub opiekuna odbierającego dziecko w danym dniu od rodzica lub osoby , która je przyprowadziła lub zdjęcia wpisu do karty dziecka o zakończonym leczeniu i zawierającego opis stanu zdrowia dziecka po udzieleniu mu świadczenia zdrowotnego otrzymanej na zasadzie art. 26 ust.1 w zw. z art.23 ust.1 i art.27 ust.1 pkt.1) lub pkt 2) ustawy z 6 listopada 2008r o prawach i Rzeczniku Praw Pacjenta. Brak zaświadczenia wymienionego w pkt 3) lub brak dokumentacji , o której mowa w pkt 4) ( w przypadku nieotrzymania od lekarza zaświadczenia ) świadczących o dobrym stanie dziecka w dniu jego przyprowadzenia po nieobecności w związku z okolicznościami opisanymi w pkt.3) powoduje nie przyjęcie dziecka do żłobka do momentu ustania objawów.
3. w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych podczas pobytu w żłobku i zgłoszenia tego przez dyrektora lub opiekuna telefonicznie rodzicowi lub opiekunowi prawnemu dziecka niezwłocznie odebrać je ze żłobka.
4. informować o przyczynach nieobecności dziecka w żłobku oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych a także zgłaszać opiekunowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne,
	1. uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania żłobka i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,
	2. na bieżąco informować opiekuna o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego, adresu email
	3. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń,
	4. terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w żłobku i wybrane zajęcia dodatkowe zgodnie z umowami cywilno -prawnymi zawartymi z dyrektorem placówki lub innymi podmiotami
	5. zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy i pobytu na świeżym powietrzu, przebranie dziecka w razie konieczności.
	6. zaopatrzyć dziecko w jednorazowe pieluszki, mokre chusteczki, smoczki,
	7. odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania żłobka
	8. z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników placówki.
	9. Zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików, jak również przynoszenia do żłobka małych lub ostrych zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
	10. Osobom będącym pod wpływem alkoholu dzieci nie będą wydawane

 4) Za rzeczy pozostawione w szatniach Dyrektor i personel żłobka nie ponosi odpowiedzialności

 5) Warunkiem uczęszczania dziecka do żłobka jest bezwzględne przestrzeganie zasad

 panujących w placówce:

1. Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2 pkt. 3, można składać w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Żłobka Nr 13 lub dyrektora Biura ds. Ochrony Zdrowia UMK.
2. Dyrektor Żłobka Samorządowego Nr 13 przyjmuje rodziców w sprawie skarg i wniosków codziennie w godz. 9:00- 15:00.
3. Informację dotyczącą możliwości składania skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w sprawach opisanych w ust 2 pkt. 3, dyrektor żłobka zamieszcza na tablicy ogłoszeń lub przekazuje do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych dzieci, korzystających z usług żłobka, w inny dostępny sposób.

## Rozdział IV.

## Warunki współdziałania z innymi instytucjami i organizacjami.

 **§ 24**

**1. Współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji zadań statutowych , w szczególności z:**

1. innymi żłobkami,
2. Radą Dzielnicy,
3. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
4. Uczelniami Wyższymi Miasta Krakowa
5. innymi organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci .

**2. Współpraca w szczególności dotyczy :**

1. uzgodnienia przerwy wakacyjnej z innymi żłobkami,
2. przyjmowania dzieci przez inny żłobek w przypadku braku miejsc,
3. praktyk studenckich
4. innych spraw nie wymienionych w pkt.1 i 2 .

## Rozdział V.

## Postanowienia końcowe.

 **§ 25**

 Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 maja 2018r r.

 **§26**

Zmiany w regulaminie dokonywane będą w formie aneksu

 **§ 27**

 Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 1.12. 2017r

Załącznik :

1. Schemat organizacyjny Żłobka.

2. Umowa z rodzicami

1. Karta zapisu, z upoważnieniami do :

 - odbioru dziecka

 - uzyskania informacji dot. dziecka

- odbioru książeczki opłat

 Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego nr 1

 Żłobka Samorządowego Nr 13

 w Krakowie

GŁÓWNY

KSIĘGOWY

 ZASTĘPCA DYREKTORA starsza pielęgniarka

 DYREKTOR

Księgowy

Intendent

|  |
| --- |
| Starsza pielęgniarka |

|  |
| --- |
| Referent ds. płac |

|  |
| --- |
| Starszy opiekun |

Pielęgniarka , położna

Kucharki

Pracownik Gospodarczy

 Opiekun

|  |
| --- |
| Praczka/ sprzątaczka |

Młodszy Opiekun

Pokojowe

 Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego nr 1a Żłobka Samorządowego Nr 13 w Krakowie

* 1. Dyrektor 1 etat
	2. Pielegniarka 4 etat
	3. Opiekun 14 etat
	4. Młodszy opiekun 4 etat
	5. Pokojowa 1 etat
	6. Intendent 1 etat
	7. Kucharka 3 etat
	8. Praczka /Sprzątaczka 1 etat
	9. Główny Księgowy ½ etat
	10. Księgowy 1/8 etat
	11. Referent ds. Płac ¼ etat
	12. Pracownik gospodarczy ½ etat

Dietetyczka pracuje na Umowa Zlecenie

Osoby 33

Etaty 30,25