

Zarządzenie nr 1.2024
Dyrektora Zespołu Miejskich Żłobków w Elku
z dnia 2 stycznia 2024 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Zespołowi Miejskich Żłobków w Elku

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204, 1429.) oraz § 8 pkt 3 statutu Zespołu Miejskich Żłobków w Elku stanowiącego załącznik do uchwały nr LVII.611.2023 Rady Miasta Elku z dnia 11 października 2023 r. w sprawie utworzenia Zespołu Miejskich Żłobków w Elku, zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Zespołowi Miejskich Żłobków w Elku Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pracownicy zatrudnieni w Zespole Miejskich Żłobków w Elku mają obowiązek zapoznania się z treścią regulaminu, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się specjalście ds. kadr i płac.

Dyrektor
Zespołu Miejskich Żłobków w Elku

Magdalena Sulżycka

Regulamin Organizacyjny Zespołu Miejskich Żłobków w Ełku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Miejskich Żłobków w Ełku, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, podział zadań oraz zasady działania Zespołu Miejskich Żłobków w Ełku.

2. Zespół Miejskich Żłobków w Ełku zwany dalej „Zespołem” jest samorządową jednostką budżetową Gminy Miasta Ełk i działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 6) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 7) statutu Zespołu Miejskich Żłobków w Ełku,
- 8) niniejszego regulaminu.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole – oznacza to Zespół Miejskich Żłobków w Ełku,
- 2) Radzie Miasta – oznacza to Radę Miasta Ełku,
- 3) Prezydencie – oznacza to Prezydenta Miasta Ełku,
- 4) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Zespołu Miejskich Żłobków w Ełku,
- 5) Żłobku – oznacza to żłobek jako wewnętrzną jednostkę organizacyjną Zespołu,
- 6) Statucie – oznacza to Statut Zespołu Miejskich Żłobków w Ełku, nadany uchwałą Rady Miasta Ełku,
- 7) Regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin,
- 8) Rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica wykonującego władzę rodzicielską, opiekuna prawnego oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

4. Strukturę organizacyjną Zespołu określa schemat organizacyjny Zespołu stanowiący załącznik nr 1, schemat organizacyjny Miejskiego Żłobka nr 1 stanowiący załącznik nr 2 oraz schemat organizacyjny Miejskiego Żłobka nr 2 stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Zasady kierowania Zespołem

§ 2. 1. Pracą Zespołu kieruje Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent.
3. Dyrektor zarządza Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Zespole.
5. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent.
6. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy Głównego Księgowego.
7. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadzór i koordynacja działalności poszczególnych żłobków i stanowisk,
 - 2) realizowanie budżetu Zespołu,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących procedur,
 - 4) gospodarowanie mieniem Zespołu poprzez zachowanie go w należyтым stanie, oraz wydatkowanie środków pieniężnych z zachowaniem zasady gospodarności, celowości i efektywności,
 - 5) kierowanie pracą Zespołu,
 - 6) wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń, wskazówek,
 - 7) nadzorowanie i kontrolowanie terminów oraz prawidłowości załatwiania spraw,

- 8) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy pracownikami Zespołu oraz między organem prowadzącym,
- 9) wykonywanie kontroli zarządczej w zakresie wynikającym z przepisów prawa, a także wewnętrznych obowiązujących w Zespole regulaminów i procedur.

§ 3. 1. Główny Księgowy działa w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponosi przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

2. Wykonując powierzone zadania Główny Księgowy zapewnia prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działania Zespołu.

3. Podczas nieobecności Dyrektora, Zespołem kieruje, w zakresie udzielonego upoważnienia, wyznaczona przez Dyrektora osoba.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Zespołu

§ 4. 1. Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą następujące jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:

- 1) Dyrektor,
- 2) Miejski Żłobek Nr 1 w Ełku przy ul. Pięknej 20
 - a) Pielęgniarka,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Starsza Opiekunka Dziecięca,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Opiekunka Dziecięca,
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Młodsza Opiekunka Dziecięca,
 - e) Wieloosobowe Stanowisko Woźna,
 - f) Kucharz,
 - g) Wieloosobowe stanowisko Pomoc Kuchenna,
 - h) Konserwator,
 - i) Intendent.
- 3) Miejski Żłobek Nr 2 w Ełku przy ul. Św. M. M. Kolbego 11,
 - a) Pielęgniarka,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Starsza Opiekunka Dziecięca,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Opiekunka Dziecięca,
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Młodsza Opiekunka Dziecięca,
 - e) Wieloosobowe Stanowisko Woźna,
 - f) Konserwator,
 - g) Intendent.
- 4) Główny Księgowy,
- 5) Specjalista ds. księgowości
- 6) Stanowisko specjalista ds. kadr i płac.

Rozdział IV

Zasady działania komórek organizacyjnych Zespołu

§ 6. 1. Szczegółowe zadania pracowników Zespołu określają indywidualne zakresy czynności.

2. Pracownicy Zespołu obowiązani są do przestrzegania ogólnych zasad:

- 1) przestrzegania regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, ustalonego porządku, regulaminu pracy, ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
- 2) dobrej znajomości przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
- 3) właściwego stosowania przepisów prawa,
- 4) terminowego załatwiania spraw,
- 5) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia,

- 6) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- 7) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
- 8) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
- 9) przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
- 10) zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
- 11) ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,
- 12) współpracy z innymi pracownikami Zespołu i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
- 13) efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
- 14) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,
- 15) zachowania uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
- 16) przestrzegania Regulaminu Pracy i Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 17) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

3. Do zadań pielęgniarki należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem higieny w żłobku,
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym stanem sanitarnym,
- 3) współdziałanie w opracowywaniu jadłospisów uwzględniając diety oraz sposób przyrządzania i podawania posiłków,
- 4) prowadzenie apteczek żłobkowych,
- 5) edukowanie rodziców i personelu w zakresie profilaktyki zdrowotnej,
- 6) wykonywanie różnych codziennych zabiegów pielęgnacyjnych,
- 7) współpraca z rodzicami,
- 8) budowanie pozytywnego wizerunku Zespołu.

4. Do zadań wieloosobowego stanowiska Starszy opiekun dziecięcy, Opiekun dziecięcy i Młodszy opiekun dziecięcy należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dzieci na grupę,
- 2) stwarzanie dzieciom warunków zbliżonych do domowych,
- 3) zapewnienie dzieciom troskliwej i bezpiecznej opieki,
- 4) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych,
- 5) planowanie i organizowanie dzieciom zajęć opiekuńczo - wychowawczych właściwych dla wieku dziecka i jego rozwoju psychoruchowego,
- 6) organizowanie codziennego odpoczynku
- 7) organizowanie codziennego przebywania na świeżym powietrzu (z uwzględnieniem warunków pogodowych oraz etapu rozwoju dzieci).
- 8) kontrolowanie stanu zabawek i pomocy dydaktycznych, czuwanie nad ich właściwym używaniem,
- 9) zaspokojenie potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych dziecka,
- 10) karmienie dzieci w określonym czasie oraz wyrabianie nawyków samodzielnego jedzenia,
- 11) stworzenie warunków do prawidłowego rozwoju fizycznego i intelektualnego dziecka poprzez różne formy aktywności zabawowej, poznawczej, zaspokojenie potrzeb bezpieczeństwa, aktywności oraz współdziałania w grupie,
- 12) współpraca z rodzicami w celu wypracowania wspólnej linii opiekuńczo - wychowawczej w oparciu o indywidualne potrzeby danego dziecka, udział w organizowanych spotkaniach indywidualnych oraz grupowych z rodzicami,
- 13) dbanie o porządek i wystrój pomieszczeń w danej grupie oraz na terenie całego żłobka, z uwzględnieniem pór roku, świąt oraz zaplanowanych wydarzeń, wspólnie ze współpracownikami,
- 14) prowadzenie dziennika zajęć,
- 15) opracowywanie rocznych planów pracy we wspólnie ze współpracownikami.
- 16) budowanie pozytywnego wizerunku Zespołu.

5. Do zadań wieloosobowego stanowiska Wóźnej należy w szczególności:

- 1) pomoc przy organizacji posiłków, w tym dostarczenie posiłków do Sali żłobkowej, pomoc przy rozkładaniu posiłków na talerze, pomoc przy karmieniu dzieci, zmywanie naczyń,
- 2) pomoc przy przygotowywaniu dzieci do odpoczynku, w tym rozkładanie i składanie leżaczków, pościeli,
- 3) utrzymywanie w czystości wyznaczonych sali żłobkowych Sali, szatni dziecięcych, szatni personelu, korytarzy oraz pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
- 4) przyjmowanie środków czystości z magazynu oraz kwitowanie ich odbioru,
- 5) dbanie o porządek i bezpieczeństwo na terenie żłobka,
- 6) realizacja obowiązujących na terenie żłobka procedur i zasad dotyczących myci i dezynfekcji,
- 7) budowanie pozytywnego wizerunku Zespołu.

6. Do zadań Kucharza należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą kuchni,
- 2) prawidłowe przygotowanie i wydawanie posiłków zgodnie z przyjętymi normami HACCP, z uwzględnieniem diet eliminacyjnych,
- 3) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- 4) przestrzeganie ilości i jakości wydawanych posiłków,
- 5) terminowe i higieniczne przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem,
- 6) współudział w układaniu jadłospisów,
- 7) nadzór nad stanem sanitarnym wszystkich pomieszczeń w kuchni,
- 8) utrzymanie w czystości naczyń, urządzeń i sprzętu kuchennego.
- 9) w pomieszczeniach kuchennych zachowanie wzorowej czystości, przestrzeganie higieny osobistej oraz używanie odzieży ochronnej.
- 10) właściwe porcjowanie i wydawanie posiłków,
- 11) budowanie pozytywnego wizerunku Zespołu.

7. Do zadań Pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie posiłków dla dzieci zgodnie z jadłospisem oraz przestrzeganie ilości i jakości wydawanych posiłków,
- 2) utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych,
- 3) dbałość o stan sanitarny pomieszczeń kuchennych,
- 4) utrzymanie w czystości obieralni warzyw i owoców, okien w pomieszczeniach kuchennych oraz korytarzy,
- 5) właściwe porcjowanie i wydawanie posiłków,
- 6) przygotowanie warzyw i owoców w dniu przygotowania posiłków,
- 7) w pomieszczeniach kuchennych zachowanie wzorowej czystości, przestrzeganie higieny osobistej oraz używanie odzieży ochronnej,
- 8) budowanie pozytywnego wizerunku Zespołu.

8. Do zadań Konserwatora należy w szczególności:

- 1) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku oraz na terenie żłobka,
- 2) pielęgnowanie drzew, krzewów i trawników na terenie żłobka,
- 3) konserwacja oraz naprawy ogrodzenia i sprzętu ogrodowego,
- 4) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i innych urządzeń znajdujących się w żłobku,
- 5) prowadzenie prac remontowych nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętów,
- 6) koszenie trawników, odśnieżanie chodnika na posesji oraz wokół posesji żłobka, grabienie liści
- 7) sprzątanie, codzienne oględziny i utrzymanie w czystości i bezpieczeństwie placu zabaw,
- 8) budowanie pozytywnego wizerunku Zespołu.

9. Do zadań Intendenta należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości i majątku żłobka, prowadzenie ewidencji majątku, gospodarowanie środkami trwałymi, wyposażeniem i pozostałymi składnikami majątkowymi,
- 2) współpraca z główną księgową w zakresie zaangażowania środków,
- 3) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 5) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, zniszczeniem,
- 6) wydawanie środków czystości i innych materiałów po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia,
- 7) zaopatrywanie żłobka w sprzęt, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniając właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) pełnienie kontroli nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami bhp i p.poż.,
- 9) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) naliczanie i rozliczanie opłat za pobyt i wyżywienie dzieci,
- 11) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami i kalorycznością, wywieszanie ich do informacji rodziców,
- 12) planowanie i organizowanie zakupów artykułów spożywczych, codzienne wydawanie z magazynu artykułów do sporządzania posiłków w kuchni, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 13) prowadzenie kartotek magazynowych, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- 14) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
- 15) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowania posiłków zgodnie z ich przeznaczeniem),
- 16) przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej oraz HACCP,
- 17) współdziałanie w zakresie prowadzenia strony internetowej, BIP oraz profili na portalach społecznościowych Zespołu,
- 17) budowanie pozytywnego wizerunku Zespołu.

10. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywaniu oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości budżetowej,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi głównie na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w ramach powierzonych mu obowiązków, wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostki oraz ich zmian, oraz następnej kontroli operacji finansowych i gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,

- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont i obiegu dokumentów księgowych,
- 6) wykonywanie zadań związanych z czynnościami dotyczącymi podatku od towarów i usług i jego rozliczeniem, w tym.: prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu VAT, terminowe sporządzanie deklaracji VAT,
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- 8) w celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
 - a) zwrócić dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w razie ujawnienia nieprawidłowości w dokumentach dotyczących danej operacji, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmówić jego podpisania,
 - b) zawiadomić pisemnie Dyrektora w przypadku odmowy podpisania dokumentu i jej przyczynach,
 - c) żądać od innych pracowników Zespołu udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - d) żądać od innych pracowników Zespołu usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - e) wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Zespołu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej,
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) budowanie pozytywnego wizerunku Zespołu.

11. Do zadań Specjalisty ds. księgowości należy w szczególności:

- 1) wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym,
- 2) kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i obowiązującymi przepisami,
- 3) ewidencja dochodów i wydatków budżetowych z podziałem na paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 4) uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca,
- 5) przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty,
- 6) bieżące wprowadzanie danych do systemu księgowego,
- 7) czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- 8) budowanie pozytywnego wizerunku Zespołu.

12. Do zadań Specjalisty ds. kadr i płac należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
- 2) prowadzenie obsługi spraw osobowych pracowników, w tym w szczególności naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi,
- 3) kompletowanie dokumentacji dotyczącej opiniowania pracowników,
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 5) prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników oraz kontrola ich aktualności,
- 6) prowadzenie ewidencji szkoleń BHP oraz kontrola ich aktualności,
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- 8) prowadzenie rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 9) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Zespołu oraz wniosków do Prezydenta w zakresie powierzonych zadań,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników (akt osobowych), tworzenie komputerowej bazy danych o pracownikach oraz prowadzenie innych rejestrów i ewidencji zapewniających rzetelną informację w sprawach osobowych,

- 11) sporządzanie list płac i wynagrodzeń z funduszu osobowego i bezosobowego,
- 12) naliczanie składek ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatków od płac oraz przekazywanie kwot do odprowadzenia na odpowiednie rachunki,
- 13) obsługa systemów informatycznych w zakresie kadrowo-płacowym,
- 14) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 15) budowanie pozytywnego wizerunku Zespołu.

§ 7. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. Opieka nad dzieckiem w wieku do lat 3.
2. Zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych.
3. Podejmowanie działań zapewniających dziecku właściwą opiekę pielęgnacyjną oraz edukacyjną, w tym:
 - 1) prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 - 2) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo dzieci oraz ich zdrowie poprzez przestrzeganie wymogów sanitarnych, właściwe działania zmierzające do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w czasie ich pobytu oraz ochrony ich zdrowia,
 - 4) prowadzenie racjonalnego żywienia poprzez przygotowanie posiłków według obowiązujących norm żywieniowych oraz odpowiednich do wieku dzieci z zachowaniem wszelkich wymogów sanitarnych,
 - 5) współpraca z instytucjami pomocy społecznej, ochrony zdrowia, rodzicami, wolontariuszami, stowarzyszeniami i fundacjami, których zadaniem statutowym jest ochrona dzieci, ich rozwój osobowościowy lub fizyczny.

§ 8. 1. Opiekę w żłobkach wchodzących w skład Zespołu sprawuje się do 10 godzin dziennie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki nad dzieckiem może zostać na wniosek rodzica wydłużony, za dodatkową opłatą.

2. Żłobki pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00.

3. W żłobkach obowiązuje następujący harmonogram dnia:

6:00 – 8:00 Przyjmowanie dzieci, indywidualne rozmowy i zabawy

8:00 - 8:15 Przygotowanie do śniadania

8:15 - 8:45 Śniadanie

8:45 - 9:15 Czynności higieniczne

9:15 - 10:00 Zajęcia dydaktyczne, opiekuńczo - wychowawcze

10:00 - 10:15 II Śniadanie

10:15 - 11:00 Zajęcia dydaktyczne, opiekuńczo - wychowawcze

11:00 - 11:30 Obiad - I danie, toaleta

11:30 - 13:30 Leżakowanie

13:30 - 14:00 Czynności samoobsługowe, toaleta, zabiegi higieniczne

14:00 - 14:30 Obiad - II danie

14:30 - 17:00 Zabawy, rozchodzenie się dzieci do domu.

§ 9. 1. Podstawową jednostką w żłobkach wchodzących w skład Zespołu jest grupa dziecięca.

2. Opiekę w grupie sprawują opiekunowie w liczbie jeden opiekun nad maksymalnie ośmiorgiem dzieci, a w przypadku gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne, dziecko wymagające szczególnej opieki maksymalnie nad pięciorgiem dzieci.

§ 10. 1. Praca opiekuńczo-wychowawcza prowadzona jest na podstawie rocznego planu opracowanego przez opiekunów i zatwierdzonego przez Dyrektora.

2. Organizację pracy żłobków w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora.

Rozdział V

Rodzaj i zakres sprawowanej opieki

§ 11. 1. Zespół organizuje opiekę nad dziećmi w wieku od 1 roku do lat 3.

2. Opieka nad dziećmi jest wykonywana z zachowaniem obowiązujących norm i standardów.

3. Dyrektor może określać w drodze zarządzeń procedury i standardy postępowania w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości usług.

4. Do żłobka mogą być przyjmowane wyłącznie dzieci zdrowe, bez jakichkolwiek objawów choroby.

§ 12. 1. Opieka nad dzieckiem obejmuje:

1) opiekę i pielęgnację dziecka przez wykwalifikowany personel,

2) organizowanie zabaw dydaktycznych dostosowanych do wieku i zdolności psychoruchowych dziecka i wspomagających rozwój dziecka, w pomieszczeniach żłobka oraz na wolnym powietrzu, z uwzględnieniem warunków atmosferycznych oraz etapu rozwoju dzieci,

3) zapewnienie wyżywienia wynikającego z aktualnych norm żywienia oraz stosownego do wieku dziecka, zgodnie z bezpiecznymi i higienicznymi warunkami pobytu i wyżywienia dzieci,

4) zapewnienie wypoczynku i snu,

5) działania profilaktyczne, realizowane głównie poprzez informowanie rodziców o wszelkich objawach chorobowych dziecka, aby nie dopuścić lub ograniczyć zachorowalność u innych dzieci,

6) promocję zdrowia poprzez propagowanie zdrowego stylu życia i żywienia,

7) udzielanie pierwszej pomocy medycznej,

8) kształtowanie postaw społecznych oraz naukę samodzielności.

2. Opieka jest wykonywana przez opiekunów posiadających odpowiednie kwalifikacje wymagane przez obowiązujące przepisy ustawowe oraz wykonawcze.

3. Pracownicy są przeszkoleni w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz z zakresu pierwszej pomocy.

4. Pracownicy stale podnoszą swoje kwalifikacje podczas organizowanych przez Zespół szkoleń.

§ 13. Rodzice zobowiązani do zapewnienia dziecku w czasie pobytu w żłobku wyprawki, która obejmuje:

1. Pościel w worku - kołderka 130/100 cm, poduszka 60/40.

2. Piżamkę do spania - bawełnianą, dwuczęściową, bez pasków, zamków, klamerek, guzików.

3. Ubranka na zmianę - 2 lub 3 komplety ubranek zapasowych, bez pasków, zamków, klamerek, guzików, na wypadek, gdyby dziecko zamoczyło się lub pobrudziło (np: bluzeczki z krótkim rękawem, rajstopki, spodenki, skarpetki i bielizna, ...).

4. Buty lub kapcie na zmianę - zapinane na rzepy, napy z antypoślizgową podeszwę i usztywnianą cholewkę trzymającą stabilnie kostkę.

5. Kosmetyczkę z grzebieniem i gumkami do włosów dla dziewczynek.

6. Paczkę chusteczek mokrych, paczkę chusteczek suchych i rolkę ręczników papierowych - przynoszone raz w miesiącu.

7. Paczkę pieluszek dla dziecka – przynoszona według indywidualnych potrzeb dziecka.

8. 2 silikonowe śliniaki.

§ 14. 1. Dzieci uczęszczające do żłobka ze względów bezpieczeństwa nie mogą nosić:

1) biżuterii (kolczyków, bransoletek, naszyjników),

2) ozdób do włosów ostro zakończonych lub niewielkiej wielkości, które mogą być przez dziecko połknięte,

3) ubrań zawierających drobne elementy naszyte, które mogą w trakcie zabawy zostać zerwane (koraliki, cekiny itp.).

2. Do żłobka nie wolno przynosić przedmiotów i zabawek ostro zakończonych, drogocennych rzeczy lub drogiej zabawek.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki Dzieci i Rodziców

§ 15. 1. Warunki pobytu w Żłobku zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.

2. Dzieci w Żłobku mają prawa wynikające z praw dziecka, a w szczególności do:

- 1) równego traktowania,
- 2) akceptacji takim jakie jest,
- 3) poszanowania godności osobistej, intymności,
- 4) nietykalności fizycznej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej oraz psychicznej,
- 5) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów,
- 6) korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością,
- 7) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 8) prawidłowego zaspakajania potrzeb żywieniowych,
- 9) zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach,
- 2) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,
- 3) wglądu do dokumentacji dziecka,
- 4) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek,
- 5) utworzenia Rady Rodziców.

4. Do podstawowych obowiązków Rodziców należy:

- 1) przestrzegania Statutu Zespołu,
- 2) przestrzegania niniejszego Regulaminu,
- 3) przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka lub przez osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Żłobku.

Rozdział VII

Procedura przyjęć dzieci

§ 16. 1. Dzieci do żłobka są przyjmowane według kryteriów zawartych w § 5 statutu Zespołu Miejskich Żłobków w Ełku, stanowiącego załącznik do uchwały nr LVII.611.2023 Rady Miasta Ełku z dnia 11 października 2023 r.

2) Termin składania kart oraz wzór kart ustala i podaje do publicznej wiadomości Dyrektor.

§ 17. 1. Sprawowanie opieki w żłobku jest odpłatne.

2. Rodzic zobowiązuje się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w żłobku, zgodnie z uchwałą nr XLVIII.483.2022 Rady Miasta Ełku z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty w miejskich żłobkach w Ełku.

3. Szczegółowe zasady ponoszenia opłat, informowania o wysokości należnych opłat, termin dokonywania opłat reguluje umowa zawarta pomiędzy Zespołem a rodzicem.

§ 18. 1. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających z opieki w żłobkach następuje w przypadku:

- 1) Nieuregulowania w terminie przez rodzica, wymaganych opłat za korzystanie ze żłobka przez 2 kolejne miesiące.
- 2) Niezgłoszenia się dziecka do żłobka w terminie 3 dni od dnia, w którym zgodnie z zawartą umową dziecko rozpoczyna korzystanie z usług żłobka, gdy rodzic nie powiadomi żłobka o przyczynie jego nieobecności.
- 3) Nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w żłobku przez co najmniej miesiąc.
- 4) Niestosowania się rodzica do Regulaminu i Statutu Zespołu.

2. Rodzic może rozwiązać umowę bez ważnej przyczyny z zachowaniem 2 tygodniowego wypowiedzenia ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy wymaga zachowania formy pisemnej.

§ 19. Dzieci są odbierane wyłącznie przez przedstawiciela ustawowego lub przez pisemnie upoważnioną dorosłą osobę.

§ 20. 1. Na uzasadniony szczególnymi okolicznościami wniosek rodzica Dyrektor może przenieść dane dziecko do innego żłobka wchodzącego w skład Zespołu, w miarę wolnych miejsc posiadanych przez ten żłobek.

2. Przeniesienie wymaga podpisania stosownego aneksu do umowy o korzystanie z usług Zespołu.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 21. 1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się codziennie w godzinach pracy Zespołu.

2. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

3. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 22. 1. Skarga nie może być przekazana do załatwienia pracownikowi, jeżeli zawarte w niej zarzuty dotyczą jego działalności.

2. Pracownicy, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich dokumentów Dyrektorowi lub wyznaczonemu przez Dyrektora pracownikowi sprawdzającej zasadność tej skargi.

§ 23. Interesantów zgłaszających się do Dyrektora w sprawach skarg i wniosków oraz pisma dotyczące tych zagadnień rejestruje Intendent w odrębnym rejestrze.

Rozdział IX

Organizacja działalności kontrolnej

§ 24. 1. Kontrolę zarządczą sprawują Dyrektor i Główny Księgowy.

2. Merytoryczne kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w celu sprawdzenia:

1) prawidłowości wykonania zadań przez poszczególnych pracowników Zespołu,

2) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Zespołu i regulaminami wewnętrznymi,

3) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

3. Stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników jednostki kontrolowanej.

4. Dyrektor zależnie od potrzeb może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w jednostkach organizacyjnych Zespołu określając przedmiot i zakres kontroli.

5. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowywane są w księdze kontroli prowadzonej przez wyznaczonego pracownika, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi.

6. Szczegółowe zasady systemu kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarowania środkami publicznymi Zespołu określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

§ 25.1. Kontrolę zewnętrzną sprawują:

1) Prezydent Miasta Ełku,

2) Wydział Nadzoru Urzędu Miasta Ełku,

3) Wydział Polityki Społecznej Urzędu Miasta Ełku na podstawie upoważnień wydanych przez Prezydent Miasta Ełku.

4) inne uprawnione do tego podmioty,

2. Kontrole zewnętrzne odnotowywane są w księdze kontroli, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi.

Rozdział X

Gospodarka finansowa i materiałowa oraz dokumentacja

- §26. 1. Zespół jest jednostką budżetową Miasta Ełku i jest finansowana z budżetu Miasta Ełku.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zespół gospodaruje przekazanym i powierzonym mieniem w sposób zapewniający jego ochronę i prawidłowe wykorzystanie.
4. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest plan finansowy.
5. W planie finansowym Zespołu mogą być dokonywane w ciągu roku zmiany.
6. Zasady działalności finansowej Zespołu określają przepisy odrębne.
7. Zespół prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową i pokrywa wydatki do wysokości zatwierzonego planu rocznego.

. Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 27. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu Zespołu.

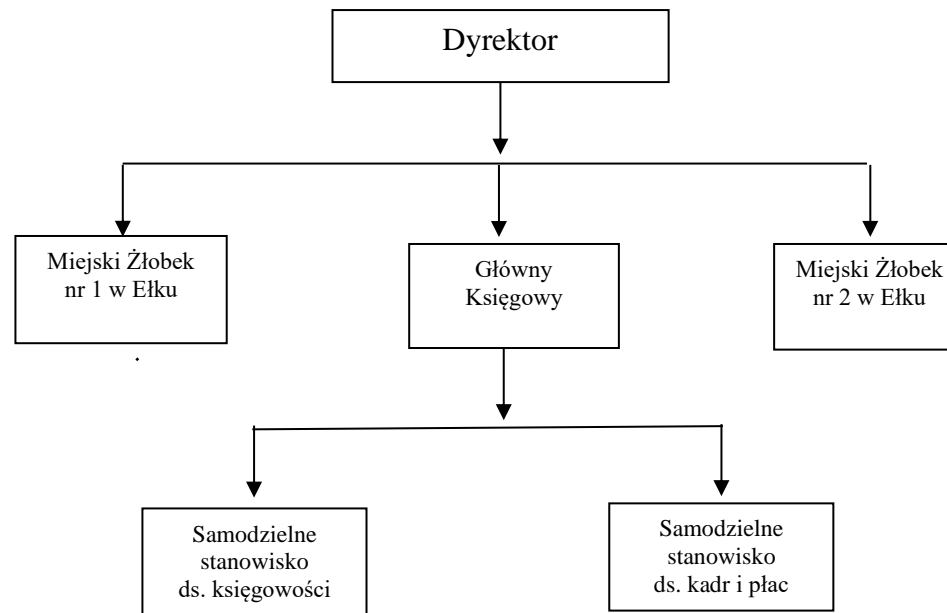
- § 28. 1. Pracownicy Zespołu zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego nadania.

§ 29. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

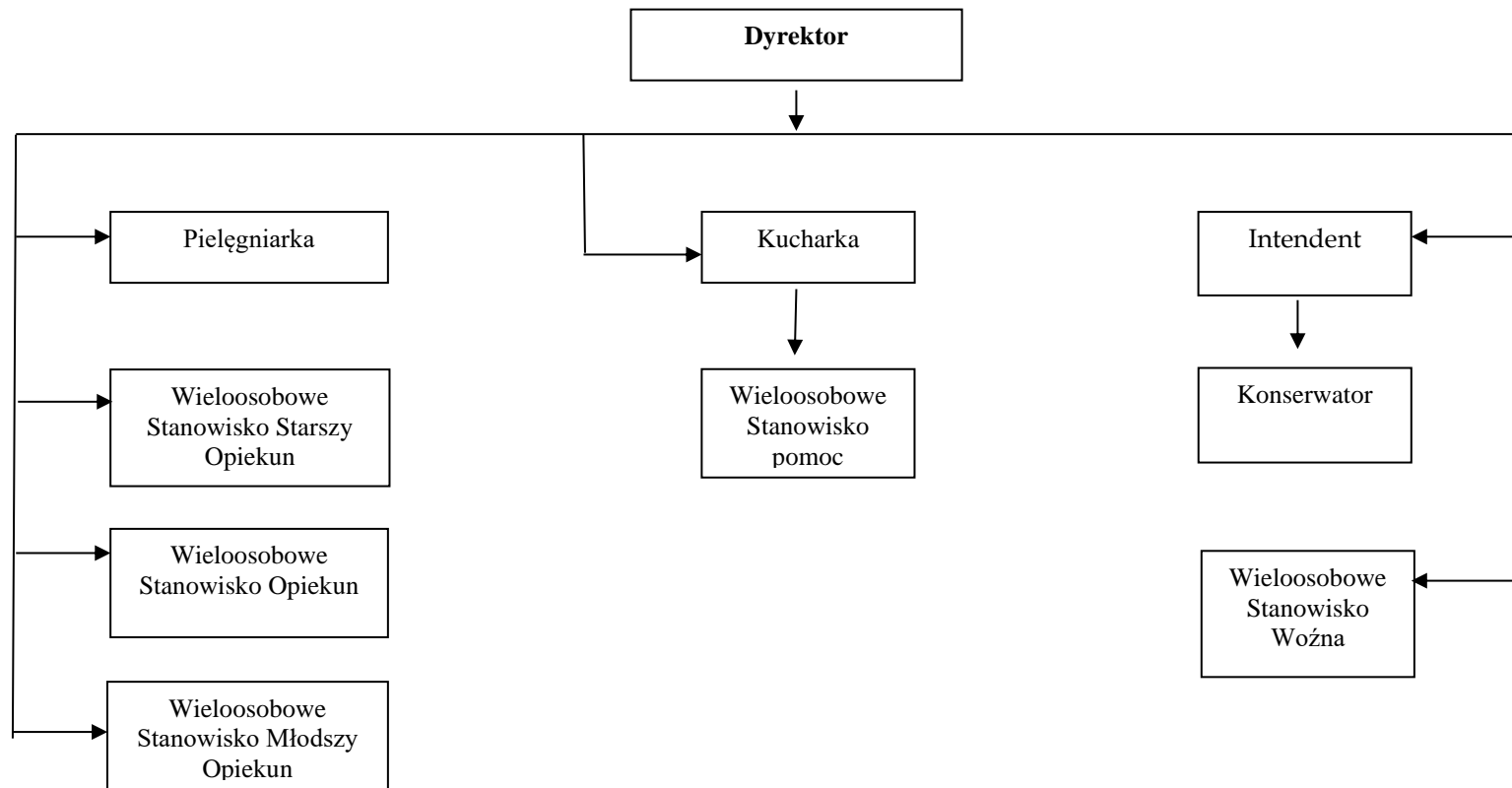
Dyrektor
Zespołu Miejskich Żłobków w Ełku

Magdalena Sulżycka

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU MEJSKICH ŻŁOBKÓW W EŁKU



STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEGO ŻŁOBKA NR 1 W ELKU



STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEGO ŻŁOBKA NR 2 W ELKU

