

Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Żłobka Miejskiego oraz szczegółowy zakres realizowanych zadań.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Żłobku - należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Dąbrowie Górniczej.
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego.
3. Filii – należy przez to rozumieć Filię Żłobka w Dąbrowie Górniczej, ul. Tysiąclecia 23.

Rozdział II

Ogólne zasady funkcjonowania Żłobka

§ 3

Żłobek Miejski działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. Uchwały Nr VIII/112/11 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Miejskiego w Dąbrowie Górniczej (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2011 r. Nr 169, poz. 3143, z późn. zm.)
2. Ustaw właściwych dla powierzonych zadań statutowych i rozporządzeń wykonawczych.
3. Przepisów prawa miejscowego właściwych dla realizacji zadań statutowych.

§ 4

1. Żłobek świadczy usługi od poniedziałku do piątku, w godzinach 5.30-17.00 (z wyłączeniem dni świątecznych).
2. W okresie wakacyjnym usług nie świadczy Filia Żłobka, a dzieci w tym okresie przebywają w siedzibie Żłobka przy ul. Jaworowej 4.

Rozdział III

Szczegółowe warunki przyjmowania dzieci

§ 5

Szczegółowe warunki przyjmowania dzieci określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Organizacja pracy z dziećmi

§ 6

Praca opiekuńcza, wychowawcza i edukacyjna odbywa się wg ustalonego harmonogramu z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji dziecka. Organizacja grup jest definiowana przez kryterium wiekowe oraz etap rozwoju psychofizycznego. W Żłobku funkcjonują następujące grupy wiekowe:

- grupa I (24 miejsca) - przeznaczona dla dzieci od ukończenia 20 tygodnia życia do 1 roku;
- grupa II (32 miejsca), grupa III (40 miejsc), grupa IV (40 miejsc) oraz grupa w Filii (24 miejsca) - przeznaczone dla dzieci powyżej 1 roku życia.

Rozdział V

Organizacja Żłobka

§ 7

Strukturę organizacyjną Żłobka określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Strukturę organizacyjną Żłobka stanowią:

1. Dyrektor
2. Pion Opiekuńczo-Wychowawczy
3. Pion Głównego Księgowego
4. Pion Zastępcy Dyrektora

§ 9

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Dyrektora:

1. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Żłobka.
2. Dyrektor odpowiada za powierzony majątek Żłobka.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Żłobka.
4. Dyrektor organizuje kontrolę pod względem merytorycznym i finansowym, w tym pod względem merytorycznym i finansowym, w tym pod względem wykonywania budżetu w Żłobku.
5. Dyrektor jest pracodawcą w stosunku do osób zatrudnionych w Żłobku.
6. Dyrektor zarządza Żłobkiem, a w szczególności:
 - 1) ustala wewnętrzną organizację w Żłobku,
 - 2) organizuje pracę Żłobka,
 - 3) wydaje regulaminy, instrukcje, zarządzenia i polecenia wewnętrzne,
 - 4) zatwierdza dowody księgowe, stwierdzające fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
 - 5) dysponuje środkami pieniężnymi Żłobka w celu realizacji powierzonych zadań,
 - 6) tworzy warunki do wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) tworzy warunki do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 8) decyduje w sprawach doboru kadry zatrudnianej w Żłobku,
 - 9) dokonuje oceny działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Żłobka,
 - 10) podejmuje działania ułatwiające pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 11) ustala nadzór nad:
 - a) ochroną mienia Żłobka,
 - b) organizacją dyscypliny pracy,
 - c) postępowaniem w zakresie zamówień publicznych,
 - d) ochroną danych osobowych pozostających w dyspozycji Żłobka,
 - e) jakością świadczonych usług.

§ 10

Do zadań Pionu Opiekuńczo-Wychowawczego należy w szczególności:

1. Zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych, w tym właściwej higieny snu i wypoczynku.
2. Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej i edukacyjnej przez organizowanie i prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu.
3. Zapewnienie prawidłowego żywienia dostosowanego do wieku dziecka z uwzględnieniem diet oraz możliwości higienicznego spożywania posiłków z zachowaniem reżimu sanitarnego, promowanie prawidłowego odżywiania.
4. Współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach opieki i wychowania celem ujednolicenia metod żywienia, wychowania oraz wczesnej edukacji dziecka.

§ 11

Do zadań Pionu Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej, rachunkowości oraz księgowości Żłobka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Opracowywanie projektu budżetu Żłobka w oparciu o wskaźniki budżetowe.

3. Organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należytą ich ocenę.
4. Sporządzanie analiz z wykonania budżetu.
5. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spłat zobowiązań.
6. Dokonywanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych w Żłobku.
7. Kompletowanie, przygotowywanie, prowadzenie ewidencji związanej z naliczaniem wynagrodzeń, nagród pieniężnych i innych składników wynagrodzenia.
8. Sporządzanie podatkowych deklaracji rozliczeniowych.
9. Współpraca z bankami.
10. Potwierdzanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych w zakresie zgodności z planem finansowym.
11. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie polityki finansowej Żłobka.
12. Sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
13. Dokonywanie wydatków w zakresie zobowiązań płatnika składek ZUS.
14. Sporządzanie list płac oraz naliczanie zasiłków oraz innych dokumentów finansowo-księgowych.
15. Prowadzenie kasy.

§ 12

Do zadań Pionu Zastępcy Dyrektora należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, zarządzaniem technicznym, obsługą gospodarczą nieruchomości administrowanej przez Żłobek.
2. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Żłobka.
3. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniami o zamówienia publiczne i prowadzenie w tym zakresie wymaganej przepisami prawa dokumentacji.
4. Prowadzenie spraw kadrowych i płacowych Żłobka.
5. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Żłobka w środki trwałe, sprzęt, artykuły żywnościowe i inne niezbędne do prawidłowej realizacji.
6. Analiza i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w Żłobku.

Rozdział VI

Podstawowe obowiązki pracowników

§ 13

Do podstawowych obowiązków pracowników Żłobka należy:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
3. Obowiązek nie ujawniania informacji podlegających ochronie danych osobowych zdobytych w trakcie zatrudnienia jak i również po jego ustaniu.
4. Uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnych trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych.
5. Terminowe wykonywanie zadań.
6. Przedkładanie spraw do kontroli przełożonym lub organom do tego upoważnionym.
7. Efektywne wykorzystanie czasu pracy.
8. Wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
9. Przyjmowanie zasady obowiązkowości i zdyscyplinowania w wykonywaniu powierzonych zadań.
10. Przestrzeganie ustalonego w Żłobku czasu pracy.
11. Dbanie o dobro Żłobka, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
12. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
13. Udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu.
14. Stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy.

15. Współpraca ze wszystkimi pracownikami Żłobka.
16. Zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami.
17. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez Dyrektora Żłobka.
18. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników Żłobka określają indywidualne zakresy czynności.

Rozdział VII

Zakresy odpowiedzialności pracowników

§ 14

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za znajomość obowiązujących przepisów prawa.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie terminów załatwianych spraw.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie etyki zawodowej.
4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za udzielanie świadczeń opiekuńczo-wychowawczych.
5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie powierzonych im dokumentów.
6. Pracownicy odpowiadają za dochowanie tajemnicy zawodowej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu są podejmowane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Żłobka.

Szczegółowe warunki przyjmowania dzieci do Żłobka Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

1. Rekrutacja dzieci do Żłobka odbywa się raz w roku, termin i szczegółowy harmonogram rekrutacji podawany jest co roku do publicznej wiadomości z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem. Przez podanie do publicznej wiadomości rozumie się przede wszystkim publikację na stronie internetowej Żłobka Miejskiego tj. www.zmdg.pl oraz na terenie siedziby i filii Żłobka.
2. Zapisy do Żłobka Miejskiego realizowane są przy wsparciu systemu elektronicznego.
3. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor Żłobka powołuje Komisję Rekrutacyjną, odrębnym zarządzeniem, w którym określa zasady, zadania i tryb jej pracy. Organem odwoławczym w postępowaniu rekrutacyjnym jest Dyrektor Żłobka.
4. Podstawą uczestnictwa dziecka w procesie rekrutacji jest złożenie formularza zgłoszeniowego.
5. Formularz zgłoszeniowy wypełniany jest przez rodziców/opiekunów prawnych na dedykowanej stronie internetowej, której adres zostanie podany wraz z informacją i w terminie określonym w pkt. 1
6. Na stronie internetowej publikowane są również informacje dot. Żłobka Miejskiego, tj. m.in. liczby miejsc, wyżywienia, oferty opiekuńczej i edukacyjnej. Informacje te publikowane są przed rozpoczęciem etapu wprowadzania zgłoszeń przez rodziców/opiekunów prawnych, a termin publikacji określa harmonogram, o którym jest mowa w pkt. 1.
7. W uzasadnionych przypadkach związanych z brakiem możliwości technicznych zapisu elektronicznego, dopuszcza się możliwość złożenia formularza zgłoszeniowego tylko w wersji tradycyjnej (papierowej) w siedzibie Żłobka, po uprzednim pobraniu go z siedziby Żłobka.
8. Kolejność składania formularzy zgłoszeniowych nie wpływa na wynik rekrutacji. Ważne jest, aby formularz był kompletny i złożony w terminie wskazanym w harmonogramie.
9. Jeżeli liczba kandydatów spełniających w równym stopniu kryteria przewyższy liczbę wolnych miejsc, lista dzieci zakwalifikowanych do żłobka generowana będzie losowo z wykorzystaniem systemu elektronicznego
10. W formularzu zgłoszeniowym rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podania danych zgodnych ze stanem faktycznym.
11. Formularz zgłoszeniowy zawiera:
 - ▲ Imię i nazwisko dziecka, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka
 - ▲ Imiona, nazwiska oraz numery PESEL rodziców
 - ▲ Adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka
 - ▲ Adres poczty elektronicznej i numer telefonu rodziców
 - ▲ Miejsce pracy rodziców lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej przez rodziców
 - ▲ Dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka
 - ▲ Informację na temat oczekiwanych godzin pobytu dziecka w Żłobku
 - ▲ Oświadczenia dot. treści zgłoszenia
 - ▲ Deklarację przyjęcia dziecka do siedziby bądź Filii Żłobka
12. Po wypełnieniu formularza na stronie internetowej rodzic/opiekun prawny drukuje formularz, podpisuje go i składa w siedzibie Żłobka, w terminie wskazanym w szczegółowym harmonogramie, o którym mowa w pkt. 1.
13. Po zakończeniu etapu wprowadzania zgłoszeń przez rodziców, w terminie określonym w szczegółowym harmonogramie rekrutacji, następuje publikacja listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych na stronie internetowej.
14. Rodzice/ opiekunowie prawni dzieci, które umieszczone są na liście zakwalifikowanych, zobowiązani są do potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do Żłobka. Potwierdzenia woli rodzice/opiekunowie prawni dokonują w terminie wskazanym w szczegółowym harmonogramie rekrutacji. Brak potwierdzenia jest traktowany jako rezygnacja z miejsca w Żłobku.
15. Po zamknięciu etapu potwierdzania woli, następuje publikacja listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Żłobka.
16. W przypadku niewykorzystania miejsc w Żłobku w trakcie procesu rekrutacji, Dyrektor ogłasza rekrutację uzupełniającą, której termin podawany jest w szczegółowym harmonogramie rekrutacji, o którym jest mowa w pkt. 1.
17. Dzieci, które nie zostały przyjęte do Żłobka zostają wpisane na listę oczekujących i przyjmowane są do Żłobka w miarę zwalniania się miejsc.

18. Rodzice dzieci przyjętych do Żłobka na dany rok podpisują umowę w sprawie korzystania z usług Żłobka w terminie określonym przez Dyrektora Żłobka.
19. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przedłożenia przed zawarciem umowy następujących dokumentów:
 - ⤴ oświadczenia upoważniającego do odbioru dziecka przez pełnoletnie osoby wraz z podaniem ich numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość i stopnia pokrewieństwa
 - ⤴ oświadczenia dot. ochrony danych osobowych,
 - ⤴ aktualnego zaświadczenia lekarskiego wydanego przez lekarza pediatrę bądź lekarza rodzinnego, stwierdzające, że dziecko może uczęszczać do Żłobka (ważne 3 dni przed przyjęciem dziecka tzn. wg stanu na dzień 1 września danego roku)

oraz przedstawienia do wglądu dowodu tożsamości rodzica/opiekuna prawnego.

Wzory oświadczeń, o których mowa powyżej dostępne są w siedzibie Żłobka i do pobrania na stronie internetowej: www.zmdg.pl

Schemat organizacyjny Żłobka Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Miejskiego

