Żłobek Miejski
"Maja"
ul. Krzymińskiego 18
88-100 Inowrocław
NIP: 556-23-43-104
REGON: 090006343, tel. 52 3539204

Załącznik do zarządzenia nr 5/2021
Dyrektora Żłobka Miejskiego „Maja"
w Inowrocławiu
z dnia 1 lipca 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO „MAJA" W INOWROCŁAWIU

§ 1. Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego „Maja" w Inowrocławiu, zwanego dalej żłobkiem, określa jego strukturę organizacyjną, zakres działania oraz zasady korzystania z usług świadczonych przez żłobek.

§ 2. Żłobek świadczy usługi dla dzieci zdrowych i – w miarę możliwości – dzieci niepełnosprawnych 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 opieką dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia.

§ 3.1. Zadania żłobka, określone w § 7 statutu żłobka realizują:

1) pion opiekuńczo-wychowawczy,
2) pielęgniarki,
3) psycholog,

2. Obsługę księgową i administracyjno-gospodarczą żłobka wykonują:

1) pion księgowości, w skład którego wchodzi kasa.
2) pion administracyjno-gospodarczy, w skład którego wchodzą:
   a) obsługa administracyjna,
   b) kuchnia główna,
   c) pralnia.

§ 4. W poszczególnych komórkach organizacyjnych mogą być tworzone jedno lub więcej stanowisk pracy, decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor żłobka.

§ 5. Do zadań pionu opiekuńczo-wychowawczego należy:

1) zapewnienie dziecku warunków bytowania zbliżonych do warunków domowych,

2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
4) organizowanie okolicznościowych zabaw i spotkań z rodzicami dzieci,
5) współpraca z rodzicami w celu ujednolicenia metod pielęgnacji i wychowania dziecka w domu i żłobku.
6) kontrola rozwoju fizycznego i psychicznego dziecka,
7) udzielanie dziecku pierwszej pomocy,
8) konsultacje psychologiczne.

§ 6. Do zadań pielęgniarki należy:
1) zapewnienie opieki pielęgniarskiej, w tym udzielanie pierwszej pomocy,
2) kontrola rozwoju fizycznego i psychicznego dziecka,
3) udzielanie porad pielęgniarskich,
4) prowadzenie pracy profilaktycznej w celu zapobiegania chorobom,
5) wdrażanie programów oświaty zdrowotnej.

§ 7.1. W skład pionu administracyjno-gospodarczego wchodzą:
1) obsługa administracyjna,
2) kuchnia główna,
3) pralnia.
2. Do zadań obsługi administracyjnej należy:
1) prowadzenie spraw kadrowych,
2) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników żłobka,
3) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
4) prowadzenie archiwum zakładowego,
5) obsługa interesantów,
6) zapewnienie technicznych warunków pracy żłobka,
7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu i pomieszczeń żłobka w zakresie bhp i ppoż.,
8) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.

3. Do zadań kuchni należy zapewnienie wyżywienia dzieciom zgodnie z obowiązującymi normami i prowadzenie sprawnie systemu HACCP.
4. Pralnia zapewnia dzieciom bieliznę pościelową na czas ich pobytu w żłobku.

§ 8. Zadania księgowości obejmują:

1) zapewnienie środków finansowych na zadania żłobka,
2) sporządzanie planów jednostkowych dochodów i wydatków,
3) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu,
4) ewidencja składników majątkowych żłobka,
5) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i należnych podatków oraz rozliczania z ZUS, Urzędem Skarbowym itp.,
6) obsługę finansowo-księgową zakładowego funduszu socjalnego.

§ 9.1. W żłobku występują następujące stanowiska:

1) dyrektor żłobka,
2) główny księgowy,
3) kasjer,
4) referent,
5) magazynier,
6) intendent,
7) pielęgniarka/opiekunka koordynująca pion opiekuńczo-wychowawczy,
8) młodszy opiekun, opiekun, starszy opiekun,
9) pomoc opiekuna,
10) kucharz,
11) pomoc kuchenna,
12) sprzątaczka,
13) robotnik gospodarczy,
14) konserwator,
15) specjalista ds. bhp i ppoż.
16) psycholog,

2. Schemat organizacyjny żłobka przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Indywidualne zakresy czynności pracowników ustala dyrektor żłobka.

§ 10.1. Żłobek zapewnia całotygodniową opiekę, z wyjątkiem sobót oraz innych dni dodatkowo wolnych od pracy, a także niedziel i świat, w wymiarze 10 godzin dziennie.

2. Żłobek jest czynny w godzinach od 6:00 do 16:30.
3. Określa się liczbę miejsc w żłobku na 126, z czego:
   a) 86 miejsc w jednostce głównej,
   b) 40 miejsc w filii żłobka.
4. Za pobyt dziecka w żłobku pobierana jest odpłatność zgodnie ze szczegółowymi zasadami określanymi w stosownej uchwale Rady Miejskiej Inowrocławia.
5. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustalana jest przez dyrektora żłobka.
6. Skargi i wnioski dotyczące pracy pracowników i funkcjonowania żłobka przyjmuje dyrektor żłobka.
7. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego informowania się o sprawach wpływających na prawidłowe funkcjonowanie żłobka.

§ 11.1. Żłobkiem kieruje dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Inowrocławia.

2. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektora wykonuje Prezydent Miasta Inowrocławia.

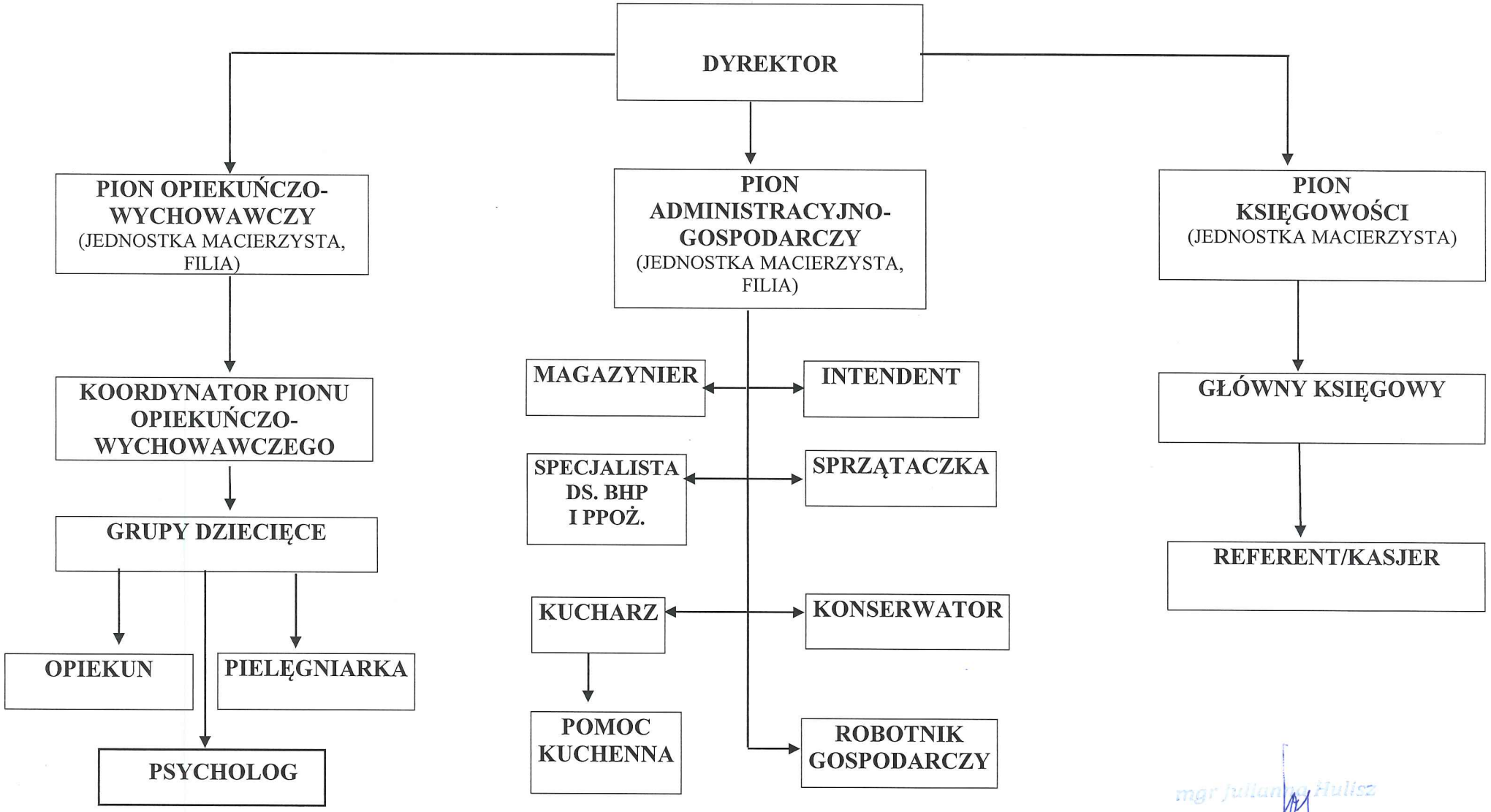
§ 12.1. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Inowrocławia.

2. Dyrektor odpowiedzialny jest za funkcjonowanie żłobka i reprezentuje jednostkę na zewnątrz w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Inowrocławia.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników żłobka.
4. W przypadku nieobecności dyrektora żłobka zastępstwo pełni główny księgowy lub inna osoba upoważniona przez dyrektora.

mgr Julianna Hulisz
Dyrektor Żłobka
Miejskiego "Maja"

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Miejskiego „Maja" w Inowrocławiu
z dnia 1 lipca 2021 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO „MAJA" W INOWROCŁAWIU



mgr Juliana Hulisz
Dyrektor Żłobka
Miejskiego „Maja"