

Załącznik do zarządzenia nr 4/2025
Dyrektora Gminnego Żłobka w Kiełczowie
z dnia 25.03.2025 r.

GMINNY ŻŁOBEK W KIEŁCZOWIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY



GMINNY ŻŁOBEK
w Kiełczowie

SPIS TREŚCI

Strona

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Wewnętrzna organizacja żłobka	5
Rozdział III	Zasady sprawowania funkcji kierowniczych	12
Rozdział IV	Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism	24
Rozdział V	Zasady rekrutacji do żłobka	25
Rozdział VI	Opłaty za pobyt i wyżywienie dzieci	25
Rozdział VII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	26
Rozdział VIII	Gospodarka finansowa	26
Rozdział IX	Organizacja działalności kontrolnej	27
Rozdział X	Postanowienia końcowe	27
Załącznik nr 1	Schemat organizacyjny żłobka	28
Załącznik nr 2	Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych żłobka	29

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną Gminnego Żłobka w Kiełczowie.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Żłobek – Gminny Żłobek w Kiełczowie;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Gminnego Żłobka w Kiełczowie;
- 3) Regulamin – niniejszy Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka w Kiełczowie;
- 4) Statut – statut Gminnego Żłobka w Kiełczowie, stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXIII/253/20 Rady Gminy Długołęka z dnia 17 września 2020 r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Kiełczowie i nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Dolno. z 2020 r., poz. 5276 ze zm.);
- 5) Pion administracyjny Żłobka –główny księgowy, stanowisko ds. kadr i płac, intendent/pomoc administracyjna Gminnego Żłobka w Kiełczowie;
- 6) Pion opiekuńczy Żłobka – starszy opiekun, opiekun, młodszy opiekun, pielęgniarka/położna Gminnego Żłobka w Kiełczowie;
- 7) Pion pomocniczy Żłobka – pokojowa, szef kuchni/starszy kucharz, kucharz, pomoc kuchenna, starszy dietetyk/dietetyk, konserwator Gminnego Żłobka w Kiełczowie;
- 8) Komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Żłobka, realizujący zadania określone w Regulaminie, w tym w szczególności pion oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 9) Rodzice –rodzice/opiekunowie prawni dziecka korzystającego z usług Gminnego Żłobka w Kiełczowie oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
- 10) Pielęgniarka – osoba z kwalifikacjami wymaganymi w zawodzie pielęgniarki lub położnej;
- 11) Umowa - umowa o świadczenie usług Żłobka;
- 12) Gmina- Gmina Długołęka;
- 13) Wójt – Wójt Gminy Długołęka.

§ 3

Regulamin został opracowany na podstawie Statutu Gminnego Żłobka w Kielczowie.

§ 4

1. Gminny Żłobek w Kielczowie jest jednostką organizacyjną Gminy Długoleka prowadzoną w formie jednostki budżetowej, udzielającą świadczeń pielęgnacyjnych, opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych dzieciom z terenu Gminy Długoleka.
2. Siedziba Żłobka znajduje się w Kielczowie (55-093) przy ul. Wrocławskiej 113.
3. Obszar działania Żłobka obejmuje teren Gminy Długoleka.

§ 5

Żłobek realizuje zadania określone w Statucie, a w szczególności do jego zadań należy zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych poprzez zagwarantowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej i edukacyjnej uwzględniającej indywidualne potrzeby dziecka stosownie do jego wieku.

§ 6

Żłobek realizuje swoje zadania statutowe, działając w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r., o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2024 r., poz. 338 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r., poz. 1530 ze zm.);
- 3) uchwały nr XXIII/253/20 Rady Gminy Długoleka z dnia 17 września 2020 r., w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Kielczowie i nadania statutu;
- 4) uchwały Nr V/61/24 Rady Gminy Długoleka z dnia 17 października 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w gminnych żłobkach w Gminie Długoleka i maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie (Dz. Urz. Woj. Dolno. z 2024 r., poz. 5282);
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r., w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. 2019 r., poz. 72);
- 6) ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (Dz. U. 2024 r., poz. 1465 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2023 r., poz. 1465 ze zm.);

- 8) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r., poz. 1135);
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1781);
- 10) Regulaminu Rekrutacji do Gminnego Żłobka w Kiełczowie;
- 11) Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego Gminnego Żłobka w Kiełczowie.

§ 7

1. Żłobek został powołany do sprawowania opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do lat 3, z zastrzeżeniem ust. 2, z podziałem na grupy żłobkowe w zależności od zapotrzebowania na dany rok żłobkowy.
2. Opieka nad dzieckiem w Żłobku może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym - 4 rok życia.

Rozdział II

Wewnętrzna organizacja żłobka

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Żłobka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Organizację pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Żłobka określa Dyrektor w drodze zarządzeń.
3. Żłobek organizuje opiekę nad dzieckiem przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, dodatkowych dni wolnych od pracy wynikających z prawa pracy oraz 3-tygodniowej przerwy wakacyjnej zarządzanej według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora.
4. Termin przerwy wakacyjnej, o której mowa w ust. 3 podaje się w formie ogłoszenia na BIP, stronie internetowej Żłobka oraz na tablicy ogłoszeń w Żłobku najpóźniej do 10 stycznia każdego roku kalendarzowego.
5. W okresie przerwy wakacyjnej Żłobek nie świadczy usług pielęgnacyjnych, opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, a rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku opieki we własnym zakresie.
6. Organizacja opieki nad dziećmi w Żłobku obejmuje:

- 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do domowych;
 - 2) zapewnienie wyżywienia zgodnie z aktualnymi normami w zakresie żywienia dziecka do lat 3;
 - 3) higienę snu i wypoczynku;
 - 4) zagwarantowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 5) udzielanie doraźnej pomocy medycznej.
7. Żłobek jest czynny w godzinach 6.30-17.00.
8. Przyjmowanie dzieci do żłobka odbywa się w godzinach: 6.30 – 8.00.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziecko może być przyjęte do Żłobka po godz. 8.00 najpóźniej do godz. 11.00, po uprzednim - pisemnym uzyskaniu zgody Dyrektora. W tej sytuacji Rodzic ponosi pełną opłatę dzienną za wyżywienie w dniu, kiedy dziecko zostało przyjęte po godz. 8.00.
10. Wydawanie dzieci odbywa się do godziny 17.00, z uwzględnieniem Ramowego Planu Dnia.
11. Dziecko może przebywać w Żłobku do 10 godzin dziennie.
12. W sytuacji szczególnej wymiar opieki w Żłobku może być wydłużony w godzinach pracy Żłobka, na wniosek Rodzica dziecka.
13. Zgodę na pobyt dziecka w Żłobku powyżej 10 godzin dziennie wyraża Dyrektor Żłobka.
14. Za sytuację szczególną uznaje się m.in.:
- 1) chorobę rodzica, delegację Rodzica powodującą dezorganizację życia rodzinnego (na podstawie oświadczenia Rodzica przedłożonego Dyrektorowi Żłobka),
 - 2) nagłą zmianę sytuacji życiowej Rodzica mającą bezpośredni wpływ na opiekę nad dzieckiem (na podstawie oświadczenia rodzica złożonego Dyrektorowi Żłobka),
 - 3) nieprzewidziany dłuższy pobyt dziecka w Żłobku zgłoszony w dniu pobytu dziecka telefonicznie, e-mailem, potwierdzony przez Rodzica pisemnym wnioskiem w najbliższym możliwym terminie.
15. Dyrektor żłobka dostosowuje Ramowy Plan Dnia uwzględniając potrzeby dzieci, Rodziców i możliwości organizacyjne Żłobka.

Ramowy Plan Dnia w Żłobku obejmuje:

Lp.	Godziny	Aktywność
	06:30 – 08:00	przyjmowanie dzieci, zabawy dowolne indywidualne;
	08:00 – 08:30	przygotowanie do śniadania, zabiegi higieniczne
	08:30 – 08:50	śniadanie;
	08:50 – 09:00	czynności pielęgnacyjne, toaleta;
	09:00 – 9:45	zajęcia zorganizowane ogólnorozwojowe/zabawy;
	09:45 – 10:00	czynności pielęgnacyjne, toaleta;
	10:00 – 10:15	II śniadanie;
	10:15 - 11:15	zajęcia zorganizowane ogólnorozwojowe/zabawy;
	11:15 – 11:30	przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne;
	11:30 – 11:50	obiad I danie – zupa;
	11:50 – 12:00	przygotowanie do snu;
	12:00 – 14:00	cisza poobiednia, leżakowanie dzieci;
	14:00 – 14:20	ubieranie dzieci, toaleta;
	14:20 - 14:40	obiad, podwieczorek;
	14:45 – 17:00	wydawanie dzieci, zabawy dowolne

16. Dla każdej grupy żłobkowej ustalany jest plan zajęć, uwzględniający wiek dziecka, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych zatwierdzony przez Dyrektora.

17. W Żłobku dopuszcza się łączenie grup dziecięcych, w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy placówki w przypadkach:

- 1) w czasie dyżuru rannego w godzinach: 6.30-08.00;
- 2) w czasie dyżuru popołudniowego w godzinach: 15.15-17.00;
- 3) w związku z zaistniałą szczególną/trudną sytuacją organizacyjną (np. absencja personelu, organizacja pracy w przerwach między dniami ustawowo wolnymi);

przy jednoczesnym zagwarantowaniu bezpiecznych warunków oraz wymaganej liczby opiekunów.

18. Dopuszcza się przenoszenie opiekunów pomiędzy grupami w Żłobku, aby zapewnić odpowiednią opiekę dla dzieci.

§ 9

1. W Żłobku nie są podawane dzieciom jakiegokolwiek lekarstwa ani suplementy diety, za wyjątkiem leku ratującego życie z przepisu lekarza.
2. W sytuacji nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka Dyrektor lub opiekunowie odpowiedzialni za dziecko informują Rodziców o jego stanie, a Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze Żłobka.
3. W sytuacjach zagrażających życiu dziecka pracownicy odpowiedzialni za sprawowanie opieki, zobowiązani są do udzielenia pierwszej pomocy, niezwłocznego wezwania pogotowia ratunkowego z jednoczesnym poinformowaniem Rodziców oraz powiadomienia o zaistniałym fakcie Dyrektora.
4. W przypadku stwierdzenia zgonu dziecka Dyrektor zobowiązany jest do powiadomienia Rodziców i zawiadomienia Policji.

§ 10

1. Rodzice zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania zasad funkcjonowania Żłobka zawartych w Statucie Żłobka, Regulaminie Organizacyjnym, Planie Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym oraz w zawartej umowie o świadczenie usług Żłobka;
 - 2) współdziałania ze Żłobkiem w zakresie wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka w Żłobku;
 - 3) przyprowadzania do Żłobka dziecka wyłącznie zdrowego bez żadnych objawów chorobowych;
 - 4) pozostawienia dziecka w domu pod obserwacją w dniu, kiedy wykonane było szczepienie ochronne pod kątem ewentualnych odczynów poszczepiennych;
 - 5) przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka osobiście lub przez osobę upoważnioną w formie pisemnej. Rodzice przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Żłobka przez osobę przez nich upoważnioną. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbioru dzieci ze Żłobka wskazuje Procedura określająca zasady przyprowadzania i odbioru dzieci stanowiąca załącznik nr 1 do Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego Gminnego Żłobka w Kiełczowie;
 - 6) przyprowadzania i odbierania dziecka nie będąc pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W przypadku podejrzenia przez pracownika Żłobka, że Rodzic lub osoba upoważniona do odbioru dziecka znajduje się

- pod wpływem alkoholu lub środków odurzających dziecko nie zostanie wydane, a sytuacja zostanie zgłoszona do najbliższej jednostki Policji;
- 7) zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka w Żłobku, a w przypadku choroby najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 8.00;
 - 8) niezwłocznego powiadomienia Żłobka (poprzez e-mail, telefonicznie lub osobiście) w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia choroby zakaźnej lub innej choroby mogącej wpłynąć na stan zdrowia pozostałych dzieci korzystających z usług Żłobka;
 - 9) terminowego wnoszenia opłat za Żłobek zgodnie z zasadami określonymi w Umowie;
 - 10) uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez personel w grupach dziecięcych.
2. Rodzice zobowiązani są do zaopatrzenia dziecka w odzież, bieliznę, pieluchy oraz inne środki higieniczne według indywidualnych potrzeb dziecka.
 3. Rodzice dzieci korzystających z usług Żłobka mogą wchodzić do sal pobytu dzieci po wcześniejszym uzgodnieniu z personelem Żłobka. Rodzic zostaje poinformowany przez personel Żłobka o potrzebie zakładania w takich przypadkach ochraniaczy na obuwiu lub konieczności zdjęcia obuwia.
 4. W przypadku nieodebrania dziecka przez Rodzica lub inną osobę upoważnioną, po zakończeniu w danym dniu pracy Żłobka, a także w sytuacjach nieprzybycia zawiadomionej osoby lub braku kontaktu z Rodzicami zawiadamia się Dyrektora o zaistniałej sytuacji. Dyrektor lub pracownik Żłobka z upoważnienia Dyrektora zawiadamia właściwe organy w celu podjęcia dalszych działań interwencyjnych przewidzianych przepisami prawa.
 5. Zobowiązuje się Rodziców do podawania aktualnych informacji dotyczących miejsca zamieszkania, zatrudnienia oraz numerów telefonów umożliwiających bezpośredni kontakt.

§ 11

1. Żłobek zapewnia dzieciom wyżywienie zgodne z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia i zaleceń żywieniowych dla populacji polskiej.
2. Za realizację żywienia odpowiedzialny jest intendent żłobka wraz z personelem kuchennym. W przypadku, gdy w żłobku zatrudniony jest dietetyk, sprawy dotyczące żywienia dzieci uzgadniane są we współpracy z dietetykiem.
3. Jeżeli dziecko:

- 1) ma zaleconą dietę eliminacyjną – może być ona realizowana w Żłobku na podstawie zaświadczenia/ informacji lekarskiej od lekarza pediatry, lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa, endokrynologa, itd.) do odwołania,
- 2) ma zaleconą dietę eliminacyjną bezmleczną – może być realizowana w Żłobku na podstawie zaświadczenia/informacji od lekarza pediatry, poczynając od daty przedłożenia stosownego zaświadczenia w Żłobku do odwołania. Koniec realizacji diety eliminacyjnej bezmlecznej może nastąpić na pisemne życzenie Rodziców.
4. Zalecenia lekarskie, potwierdzone zaświadczeniem/ informacją lekarską, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) i 2) powinny zawierać wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej dla dziecka. Dla diety bezmlecznej (najczęściej występującej w placówce) układane są osobne jadłospisy. Dla pozostałych diet eliminacyjnych informacje odnośnie zamienników dostępne są u Intendenta.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego w Żłobku nie ma możliwości realizacji diety bezglutenowej i wegańskiej.
6. Realizacja diety wegetariańskiej każdorazowo wymaga indywidualnej konsultacji z Dyrektorem/Intendentem żłobka oraz dostarczenia przez Rodziców zaświadczenia/informacji od lekarza prowadzącego dziecko (np. pediatry) potwierdzającego możliwość zastosowania tego rodzaju diety w żywieniu zbiorowym do odwołania. Zaświadczenie/informacja lekarska wymaga wskazania rodzaju surowców/produktów spożywczych podlegających eliminacji w diecie dziecka.
7. W przypadku żywienia dzieci do 1 r.ż., kiedy zachodzi konieczność podawania dziecku specjalistycznego mleka modyfikowanego zaleconego przez lekarza pediatrę, które nie jest ujęte w specyfikacji zamówień publicznych Żłobka, Rodzice dostarczają je na koszt własny. W przypadku dostarczania przez Rodzica produktów spożywczych niezbędnych do realizacji żywienia specjalistycznego, opłata za wyżywienie nie podlega pomniejszeniu o wartość dostarczonych produktów.
8. Posiłki przygotowane w Żłobku nie są wydawane na wynos. Dania kuchni żłobkowej serwowane są wyłącznie w ramach żywienia stacjonarnego w Żłobku zgodnie z wewnętrznym harmonogramem.
9. Nie ma możliwości przynoszenia posiłków i produktów spożywczych z zewnątrz, za wyjątkiem mleka matki oraz produktów żywienia specjalistycznego zawartych w pkt 7, tylko w porozumieniu i za zgodą Dyrektora/Intendenta Żłobka.
10. Z uwagi na bezpieczeństwo i higienę, produkty spożywcze i napoje nie mogą być przechowywane w szafkach dziecięcych w szatni.

§ 12

1. Rodzice dziecka korzystającego z usług Żłobka mają prawo do:
 - 1) pełnej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów dziecka;
 - 3) wnoszenia skarg i wniosków w zakresie wykonywania przez Żłobek swoich zadań;
 - 4) powołania do współpracy Rady Rodziców.
2. Dziecko korzystające z opieki Żłobka ma prawa wynikające z praw dziecka, w szczególności dotyczą one:
 - 1) poszanowania godności;
 - 2) korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki oraz szczególną starannością;
 - 3) korzystania z zajęć opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych, dostosowanych do indywidualnych potrzeb;
 - 4) prawidłowego zaspokojenia potrzeb żywieniowych;
 - 5) zaspokojenia potrzeb emocjonalnych i ruchowych.

§ 13

1. W przypadku choroby dziecka lub wystąpienia choroby zakaźnej w środowisku oraz innych przyczyn wywołujących nieobecność dziecka w Żłobku należy zgłosić ten fakt w pierwszym dniu nieobecności dziecka Dyrektorowi lub pracownikowi opiekującemu się dzieckiem w grupie (poprzez e-mail, telefonicznie lub osobiście).
2. W przypadku przewlekłej choroby dziecka należy powiadomić Dyrektora, co do przewidywanego okresu nieobecności dziecka w Żłobku, z podaniem przybliżonej daty planowanego powrotu dziecka.

§ 14

1. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka oraz innych dzieci po konsultacji z psychologiem informuje się o tym Rodziców dziecka. Agresywne zachowania dziecka odnotowywane są w właściwym rejestrze i są podstawą do zaprzestania świadczenia usług przez Żłobek.
2. Jeżeli rodzice kwestionują konieczność zaprzestania korzystania z usług z przyczyn o których mowa w ust.1 zobowiązani są do konsultacji z poradnią psychologiczną małych dzieci i przedstawienia na tę okoliczność stosownych zaświadczeń o możliwości pobytu dziecka w Żłobku.

§ 15

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów, określona jest w „Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem” stanowiącej załącznik nr 2 do Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego Gminnego Żłobka w Kiełczowie.

§ 16

1. W przypadku wystąpienia zdarzenia zagrażającego zdrowiu i życiu dzieci przebywających w Żłobku, Rodziców dzieci i osób pracujących (pożar, klęska żywiołowa), Dyrektor odpowiada za organizację i realizację przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia i mienia we współpracy z innymi służbami.
2. W przypadku wystąpienia epidemii Dyrektor zawiadamia Terenowy Inspektorat Sanitarny i postępuje zgodnie z otrzymanymi instrukcjami.
3. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej, Dyrektor zarządza wywieszenie flagi narodowej przepasanej kirem.

§ 17

1. W Żłobku może być powołana Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu Rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka.
2. Rada Rodziców jest organem opiniodawczym w sprawach dotyczących korzystania dzieci z usług Żłobka oraz jego funkcjonowania.
3. Rada Rodziców może być wybrana na pierwszym zebraniu rodziców w roku żłobkowym w głosowaniu jawnym.
4. Rada Rodziców składa się z przedstawicieli każdej grupy dziecięcej.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę Rady i tryb jej pracy. Regulamin Rady Rodziców podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

Rozdział III

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 18

1. Działalnością Żłobka kieruje Dyrektor, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta.
2. Dyrektora Żłobka zatrudnia Wójt.

§ 19

1. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka.
2. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 Dyrektor może upoważnić innych pracowników.

§ 20

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz;
 - 2) dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 3) opracowywanie rocznych planów finansowych;
 - 4) opracowywanie sprawozdawczości, w tym budżetowej;
 - 5) ustalenie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej Żłobka;
 - 6) ustalenie zasad i zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów, w tym finansowo-księgowych;
 - 7) ustalenie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 8) zarządzanie środkami finansowymi Żłobka;
 - 9) zarządzanie powierzonym mieniem.
2. Dyrektor w celu realizacji zadań Żłobka wydaje:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne, w tym zarządzenia ustalające regulaminy oraz instrukcje;
 - 2) polecenia służbowe – regulujące sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres, w tym kwestii pracowniczych;
 - 3) pisma okólne – wydawane w celu ujednolicenia metod pracy w żłobku, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach;
 - 4) w sprawach niewymienionych w pkt 1–3 – ogłoszenia, których treść podaje się do wiadomości pracowników żłobka w sposób przyjęty w placówce.
3. W razie potrzeby Dyrektor udziela pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Żłobka w formie pisemnej.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje główny księgowy lub inna osoba przez niego upoważniona.
5. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Żłobka.

6. Dyrektor określa szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień poszczególnych pracowników.

§ 21

1. Funkcjonowanie Żłobka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W strukturze Żłobka mogą być tworzone następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główny księgowy;
 - 3) Stanowisko ds. kadr i płac;
 - 4) Pielęgniarka;
 - 5) Starszy dietetyk/dietetyk;
 - 6) Starszy Intendent/Intendent/Pomoc administracyjna;
 - 7) Starszy opiekun/opiekun/młodszy opiekun;
 - 8) Pokojowa;
 - 9) Szef kuchni/Starszy kucharz/ kucharz;
 - 10) Pomoc kuchenna;
 - 11) Konserwator.
3. Pion administracyjny Żłobka stanowi:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) stanowisko ds. kadr i płac;
 - 3) intendent/pomoc administracyjna.
4. Pion opiekuńczy Żłobka stanowi:
 - 1) starszy opiekun;
 - 2) opiekun;
 - 3) młodszy opiekun;
 - 4) pielęgniarka/położna.
5. Pion pomocniczy Żłobka stanowi:
 - 1) pokojowa,
 - 2) szef kuchni/starszy kucharz/kucharz,
 - 5) starszy dietetyk/dietetyk;
 - 7) pomoc kuchenna;

- 8) konserwator.
6. Kontrolę wewnętrzną w Żłobku sprawują: Dyrektor, główny księgowy oraz wyznaczeni pracownicy w granicach upoważnień udzielonych przez Dyrektora.
7. Pracownicy Żłobka są w szczególności zobowiązani do:
- 1) przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy Gminnego Żłobka w Kiełczowie, przepisów BHP i P.poż oraz do realizowania Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego Gminnego Żłobka w Kiełczowie i pozostałych regulaminów i instrukcji obowiązujących w Żłobku;
 - 2) właściwego stosowania obowiązujących przepisów prawa;
 - 3) terminowego załatwiania spraw;
 - 4) asystowania przy kontrolach, dostarczania wymaganej dokumentacji i udzielania wyjaśnień osobom upoważnionym;
 - 5) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulaminami oraz poleceniami Dyrektora;
 - 6) przestrzegania higieny osobistej, noszenia odzieży roboczej i ochronnej oraz właściwego jej przechowywania;
 - 7) efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania powierzonych zadań z należytą starannością;
 - 8) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 9) uzgadniania z Dyrektorem sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach;
 - 10) doskonalenia zawodowego, podnoszenia kwalifikacji oraz udziału w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę;
 - 11) zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby;
 - 12) zachowania uprzejmości, życzliwości, a także poszanowania godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim oraz innych wartości wyrażonych w Kodeksie Etyki pracowników Gminnego Żłobka w Kiełczowie;
 - 13) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy;
 - 14) dbanie o dobro zakładu pracy, używanie mienia Żłobka zgodnie z przeznaczeniem;
 - 15) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonego.
8. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Żłobka jest określony w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 22

Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzenie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Żłobka oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - d) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 2) dyspozycja środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi oraz innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
- 3) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Żłobek;
- 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 5) zapewnienie terminowego egzekwowania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 6) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Żłobka;
- 7) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie:
 - a) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Żłobka oraz ich zmian,
 - b) następnej kontroli operacji gospodarczych Żłobka stanowiących przedmiot księgowania;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 9) współpraca z pracownikiem ds. kadr i płac w zakresie prawidłowego prowadzenia rozliczeń finansowych pracowników i podmiotów współpracujących ze żłobkiem;
- 10) współpraca z intendentem żłobka w zakresie prawidłowego prowadzenia rozliczeń umów żywieniowych, umów z zakresu HACCP i zakupów wyposażenia żłobka;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych żłobka,
- 12) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją (akceptacja dokumentacji z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji, sporządzenie protokołów z inwentaryzacji);

- 13) archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej;
- 14) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w bieżących sprawach organizacyjnych Żłobka.

§ 23

Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. kadr i płac należy:

- 1) prowadzenie zadań z zakresu prawa pracy i płacy pracowników Żłobka zgodnie z przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych;
- 2) obsługa pracowników żłobka w zakresie związanym z zatrudnieniem – prowadzenie akt osobowych, prowadzenie całości spraw związanym z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi itp.;
- 3) przechowywanie listy obecności pracowników;
- 4) prowadzenie prac dotyczących dyscypliny pracy, m.in. ewidencji czasu pracy w programie kadrowo-płacowym, planowania i wykorzystywania urlopów, prowadzenie spraw związanych z karami regulaminowymi,;
- 5) sporządzanie listy płac, prowadzenie spraw dotyczących zasiłków i zwolnień lekarskich.;
- 6) sporządzanie sprawozdań w tym Rp-7, deklaracji ZUS, GUS i US, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych,;
- 7) wydawanie skierowań na badania medycyny pracy oraz współpraca ze stanowiskiem BHP i P. poż w zakresie badań medycyny pracy;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie potrzeb socjalnych, zabezpieczenia pracowników, emerytów i rencistów zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych. m.in. prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych, obsługa RODO w obszarze rekrutacji pracowników;
- 10) monitorowanie etatyzacji oraz procesu rekrutacji pracowników do żłobków, w tym rozpowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy w żłobkach, udzielanie informacji kandydatom, przekazywanie ofert kandydatów do dyrektora żłobka;
- 11) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań pracowników żłobka pod względem organizacji pracy i fachowości wykonywanych czynności;
- 12) archiwizacja dokumentacji pracowniczej;
- 13) udział w opracowywaniu planów finansowych jednostki;
- 14) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w bieżących sprawach organizacyjnych Żłobka.

§ 24

Do głównych obowiązków intendenta/pomocy administracyjnej należy:

- 1) planowanie jadłospisów dekadowych dla niemowląt i dzieci do lat 3 w oparciu o obowiązujące zasady racjonalnego żywienia i współpraca w tym zakresie z dietetykiem żłobka;
- 2) opracowywanie z dyrektorem, codziennych raportów żywnościowych, przestrzeganie obowiązującej stawki żywieniowej, wartości ilościowych i jakościowych posiłków;
- 3) zaopatrzenie żłobka w produkty żywnościowe, materiały codziennego użytku /środki czystości, odzież ochronną i roboczą, drobny sprzęt, zabawki itp.;
- 4) współudział w opracowywaniu planów bieżących i perspektywicznych, zaopatrzenia remontów i napraw;
- 5) prowadzenie magazynów;
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni pod względem organizacji pracy i fachowości wykonywanych czynności;
- 7) prowadzenie i koordynowanie systemu HACCP;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) udział w komisjach spisowych i inwentaryzacyjnych;
- 10) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w bieżących sprawach organizacyjnych Żłobka oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji administracyjnej Żłobka;
- 11) udzielanie na bieżąco informacji w zakresie działalności statutowej żłobka jednostkom nadzorującym oraz Rodzicom.

§ 25

Do głównych obowiązków starszego opiekuna/opiekuna należy:

- 1) poznanie indywidualnych właściwości i tempa rozwoju dziecka;
- 2) kształtowanie właściwej aktywności i samodzielności dziecka w czynnościach codziennych i zabawie;
- 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych uwzględniających indywidualne potrzeby dziecka;
- 4) dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych;
- 5) redagowanie i nadzór nad realizacją codziennego planu pracy opiekuńczo – wychowawczo– edukacyjnej;
- 6) prowadzenie instruktażu dla pracowników Żłobka w zakresie zagadnień opiekuńczo-wychowawczych zgodnie z potrzebami;

- 7) współpraca z Rodzicami w kierunku ujednolicenia metod postępowania z dzieckiem w wieku żłobkowym – wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;
- 8) dbanie o dobro zakładu pracy, używanie mienia Żłobka zgodnie z przeznaczeniem;
- 9) nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci;
- 10) wykonywanie czynności higieniczno-pielęgnacyjnych:
 - a) pomoc dziecku w korzystaniu z nocnika lub toalety, przewijanie dzieci,
 - b) rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
 - c) codzienne ścielenie łóżek i leżaków,
 - d) wietrzenie pomieszczeń;
- 11) dbanie o porządek, czystość, higienę i wystrój pomieszczeń, w których przebywają dzieci oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 26

Do głównych obowiązków młodszego opiekuna należy:

- 1) poznanie indywidualnych właściwości i tempa rozwoju dziecka;
- 2) kształtowanie właściwej aktywności i samodzielności dziecka w czynnościach codziennych i zabawie;
- 3) pomoc w prowadzeniu zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych we współpracy z opiekunami;
- 4) dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych;
- 5) nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci;
- 6) wykonywanie czynności pielęgnacyjno-higienicznych:
- 7) pomoc dzieciom w korzystaniu z nocnika lub toalety , przewijanie dzieci,
- 8) rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
- 9) codzienne ścielenie łóżek i leżaków,
- 10) wietrzenie pomieszczeń;
- 11) dbanie o porządek, czystość, estetykę sal zajęciowych oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 27

Do głównych obowiązków pielęgniarki należy:

- 1) dbanie o zdrowie i prawidłowy rozwój psychofizyczny dzieci, prowadzenie właściwej opieki pielęgnacyjnej;

- 2) czuwanie nad stanem higienicznym i rozwojem dzieci (np. ważenie, mierzenie dzieci)
- 3) szkolenie innych pracowników Żłobka w zakresie zagadnień dotyczących zdrowia i rozwoju dziecka;
- 4) udzielanie wskazówek wychowawczych i zdrowotnych rodzicom, prowadzenie oświaty zdrowotnej;
- 5) czuwanie nad terminami ważności badań okresowych i książeczek zdrowia;
- 6) czuwanie na terminami ważności środków opatrunkowych znajdujących się w Żłobku, przygotowywanie zaopatrzenia apteczek;
- 7) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach zachorowań;
- 8) przeprowadzanie kontroli wewnętrzzakładowych dotyczących stanu sanitarno-higienicznego placówki;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora żłobka, zgodnie z nawiązanym rodzajem pracy

§ 28

Do głównych obowiązków pokojowej należy:

- 1) sprzątanie i dezynfekcja pomieszczeń, wyposażenia Żłobka;
- 2) dystrybucja posiłków w oparciu zasady wdrożone w Żłobku i wymogi sanitarno-epidemiologiczne;
- 3) sprzątanie ze stołów i zmywanie naczyń;
- 4) pomoc przy wykonywaniu czynności pielęgnacyjno – higienicznych u dzieci:
 - a) pomoc przy korzystaniu z toalety lub nocnika,
 - b) rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
- 5) pomoc przy karmieniu dzieci
- 6) codzienne ślanie łóżek i leżaków;
- 7) wietrzenie pomieszczeń;
- 8) zmiana pościeli;
- 9) dbanie o stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości;
- 10) wykonywanie czynności dotyczących obsługi pralni (obsługiwanie maszyn pralniczych, wirówek, suszarek, pranie , suszenie, prasowanie odzieży osobistej i przedmiotów wyposażenia żłobka);
- 11) przestrzeganie racjonalnego i gospodarnego wykorzystania środków pobranych do czynności służbowych;
- 12) sprzątanie i dbanie o prawidłowy stan higieniczny placu zabaw i terenu zewnętrznego Żłobka

§ 29

Do głównych obowiązków szefa kuchni należy:

- 1) współpraca z intendentem/dietetykiem żłobka w zakresie planowania i przygotowania posiłków dla dzieci, prowadzenia edukacji żywieniowej;
- 2) współpraca z intendentem żłobka w zakresie składania zamówień na produkty żywnościowe do przygotowania posiłków dla dzieci;
- 3) odbieranie dostaw zgodnie z zamówieniem i złożenie ich w dedykowanych magazynach, kwitowanie ich odbioru;
- 4) monitorowanie zakresów temperatur w urządzeniach chłodniczych zgodnie z HACCP;
- 5) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni, nadzór i koordynowanie zadań wykonywanych przez personel kuchni;
- 6) nadzorowanie jakości i ilości przygotowywanych posiłków, w tym prowadzonych diet;
- 7) terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem;
- 8) nadzorowanie pracowników kuchni w zakresie przestrzegania wymogów sanitarno-epidemiologicznych i zasad BHP;
- 9) pobieranie i właściwe przechowywanie prób żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) szkolenie i udzielanie instruktażu pracownikom do przygotowywania potraw na bazie nowych przepisów;
- 11) zgłaszanie zapotrzebowania oraz uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 12) nadzorowanie przestrzegania czystości naczyń, urządzeń i sprzętu;
- 13) właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją oraz prawidłowe stosowanie środków czystościowych i dezynfekcyjnych;
- 14) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i wyposażenia.

§ 30

Do głównych obowiązków starszego kucharza/kucharza należy:

- 1) współpraca z intendentem/dietetykiem żłobka w zakresie planowania i przygotowania posiłków dla dzieci;
- 2) odbieranie dostaw zgodnie z zamówieniem i złożenie ich w dedykowanych magazynach, kwitowanie ich odbioru;
- 3) terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków oraz przestrzeganie ilości, jakości wymogów dietetycznych;

- 4) pobieranie i właściwe przechowywanie prób żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) monitorowanie zakresów temperatur w urządzeniach chłodniczych zgodnie z HACCP;
- 6) przestrzeganie czystości naczyń, urządzeń i sprzętu;
- 7) właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją oraz prawidłowe stosowanie środków czystościowych i dezynfekcyjnych;
- 8) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i wyposażenia.

§ 31

Do głównych obowiązków starszego dietetyka należy:

- 1) współpraca z intendentem żłobka w zakresie planowania jadłospisów dekadowych dla niemowląt i dzieci w wieku do lat 3;
- 2) współpraca z intendentem żłobka w celu pokrycia zapotrzebowania energetycznego na składniki odżywcze zgodnie z zalecanymi normami, obliczanie wartości odżywczych serwowanych potraw;
- 3) opracowywanie różnorodnych diet eliminacyjnych dla dzieci według zaleceń;
- 4) opracowywanie zastosowania suplementacji (jeśli wymagane) i środków specjalnego przeznaczenia żywieniowego w zależności od stanu zdrowia;
- 5) nadzorowanie przygotowywania i podawania posiłków;
- 6) monitorowanie spożycia i jakości żywności w trakcie opieki;
- 7) planowanie, prowadzenie i ocena programów profilaktycznych;
- 8) prowadzenie edukacji żywieniowej w zakresie prawidłowego żywienia małych dzieci;
- 9) uczestniczenie w pracach zespołu ds. HACCP;
- 10) opracowywanie materiałów edukacyjnych;

§ 32

Do głównych obowiązków dietetyka należy:

- 1) współpraca z intendentem żłobka w zakresie planowania jadłospisów dekadowych dla niemowląt i dzieci w wieku do lat 3 w oparciu o obowiązujące zasady racjonalnego żywienia;
- 2) pomoc i współpraca z intendentem żłobka w opracowywaniu diet eliminacyjnych dla dzieci według zaleceń;
- 3) nadzorowanie przygotowywania i podawania posiłków;

- 4) monitorowanie spożycia i jakości żywności w trakcie opieki;
- 5) obliczanie wartości odżywczych serwowanych potraw;
- 6) planowanie, prowadzenie i ocena programów profilaktycznych;
- 7) prowadzenie edukacji żywieniowej;
- 8) uczestniczenie w pracach zespołu ds. HACCP;
- 9) opracowywanie materiałów edukacyjnych;

§ 33

Do głównych obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) wykonywanie czynności w zakresie obróbki wstępnej warzyw i owoców;
- 2) pomoc w terminowym i higienicznym przygotowywaniu posiłków oraz przestrzeganie ilości, jakości i wymogów dietetycznych;
- 3) właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją;
- 4) przestrzeganie czystości naczyń, urządzeń i sprzętu;
- 5) utrzymywanie w nienaganej czystości pomieszczeń kuchni oraz prawidłowe stosowanie środków czystości i dezynfekcyjnych;
- 6) zgłaszanie przełożonym wszelkich usterek maszyn i urządzeń.

§ 34

Do głównych obowiązków konserwatora należy:

- 1) utrzymanie w czystości terenu przylegającego do zabudowań Żłobka: zmiatanie chodników, opróżnianie koszy na śmieci, grabienie liści;
- 2) utrzymanie w należyтым porządku zieleni: koszenie trawników, regulacja żywopłotów, pielenie ogródka;
- 3) w okresie zimy usuwanie śniegu i lodu z chodników, podjazdów oraz innych przejść komunikacyjnych stosując środki zapobiegające skutkom gołoledzi;
- 4) powiadamianie przełożonego o wszelkich podejrzanych okolicznościach mogących zagrozić bezpieczeństwu Żłobka, zauważonych podczas pełnienia swoich obowiązków;
- 5) właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją;
- 6) dbanie o dobro Żłobka, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) stała konserwacja maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu pozostającego na wyposażeniu Żłobka;
- 8) utrzymanie w stałej sprawności urządzeń wodno – kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania oraz innych znajdujących się na terenie Żłobka;

- 9) naprawa zamków, drzwi, mebli, urządzeń terenowych i sprzętu gospodarstwa domowego;
- 10) terminowe usuwanie wszystkich usterek wpisanych do zeszytu zleceń konserwatora i potwierdzenie ich wykonania;
- 11) udział w przeglądach technicznych.

Rozdział IV

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 35

1. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach należących do działania Żłobka oraz podpisuje pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Żłobka, z zastrzeżeniem § 33 niniejszego Regulaminu.
2. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się (z zastrzeżeniem ust. 3):
 - 1) dokumenty i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Żłobka;
 - 2) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków;
 - 3) wewnętrzne akty prawne: zarządzenia, regulaminy, instrukcje;
 - 4) korespondencję kierowaną do organów władzy publicznej.
3. W czasie nieobecności Dyrektora pisma, umowy i inne dokumenty podpisuje główny księgowy lub inny upoważniony pracownik.

§ 36

Pracownicy żłobka przygotowują dokumenty i pisma w sprawach określonych w zakresach czynności lub na podstawie odrębnego pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego przez Dyrektora. Przygotowane czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt w sprawie pracownicy parafują i przekazują Dyrektorowi do podpisu.

§ 37

1. Dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków finansowych Żłobka podpisuje Dyrektor oraz główny księgowy a podczas ich nieobecności pracownicy upoważnieni przez Dyrektora.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.

3. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
4. Formy załatwiania spraw, obieg dokumentów w Żłobku, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, zasady archiwizowania akt, a także wykonywania innych czynności określa Instrukcja Kancelaryjna Gminnego Żłobka w Kiełczowie.

Rozdział V

Zasady rekrutacji do żłobka

§ 38

Rekrutacja dzieci do Żłobka odbywa się na zasadach określonych w:

- 1) Uchwale Nr XXIII/253/20 Rady Gminy Długołęka z dnia 17 września 2020 r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Kiełczowie i nadania statutu;
- 2) Regulaminie Rekrutacji do Gminnego Żłobka w Kiełczowie wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora.

§ 39

Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających z usług Żłobka reguluje:

- 1) Uchwała Nr XXIII/253/20 Rady Gminy Długołęka z dnia 17 września 2020 r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Kiełczowie i nadania statutu;
- 2) Regulamin Rekrutacji do Gminnego Żłobka w Kiełczowie.

Rozdział VI

Opłaty za pobyt i wyżywienie dzieci

§ 40

1. Pobyt dziecka w Żłobku jest odpłatny.
2. Zasady odpłatności za Żłobek reguluje Statut i uchwała Nr V/61/24 Rady Gminy Długołęka z dnia 17 października 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w gminnych żłobkach w Gminie Długołęka i maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie (Dz. Urz. Woj. Dolno. z 2024 r., poz. 5282).
3. Na wysokość odpłatności za pobyt dziecka w żłobku składają się:
 - 1) stała miesięczna opłata za pobyt dziecka w wymiarze do 10 godzin dziennie;
 - 2) opłata za wydłużony pobyt dziecka powyżej 10 godzin dziennie;
 - 3) opłata za wyżywienie.

4. Rodzice nie ponoszą opłat za wyżywienie dziecka w Żłobku za każdy dzień jego nieobecności, począwszy od dnia, w którym do godz. 8.00 skutecznie powiadomią Żłobek o nieobecności dziecka. Za skuteczne uważa się powiadomienie telefoniczne lub e-mailowe potwierdzone przez pracownika Żłobka.
5. Rodzice są zobowiązani regularnie i terminowo uiszczać opłaty za Żłobek. Zakres świadczeń i zasady wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 3 określa umowa cywilno-prawna pomiędzy Żłobkiem a Rodzicami dziecka.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 41

1. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej, elektronicznie (przez ePuap) lub ustnie do protokołu do Dyrektora w godzinach urzędowania placówki.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Dyrektora, a następnie rozpatrzeniu bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
3. Pracownicy, których skarga/wniosek dotyczy obowiązani są do udzielenia wszelkich informacji/wyjaśnień prowadzącemu czynności sprawdzające zasadność skargi/wniosku.

Rozdział VIII

Gospodarka finansowa

§ 42

1. Podstawą gospodarki finansowej Żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący plan dochodów i wydatków Żłobka.
2. Gospodarka finansowa Żłobka jest prowadzona za zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
3. Dyrektor odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych Żłobka i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania oraz prawidłową gospodarkę finansowo-księgową Żłobka.
4. Kontrolę nad prawidłowością rozliczeń Żłobka z budżetem Gminy sprawuje Skarbnik Gminy.

Rozdział IX

Organizacja działalności kontrolnej

§ 43

1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań Żłobka w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy prowadzi się w Żłobku kontrolę zarządczą.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyka stanowiącego zagrożenie w realizacji celów Żłobka, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanego ryzyka oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.
3. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli zarządczej oraz postępowania pokontrolnego określi Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 44

1. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych.
2. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień i sprawowania nadzoru wykonują:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) wyznaczeni pracownicy.

§ 45

Kontrole prowadzone przez pracowników uprawnionych organów zewnętrznych odnotowywane są w książce kontroli.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 46

1. Wszyscy pracownicy Żłobka zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu.
2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Żłobka ustala Dyrektor w formie zarządzeń.
3. Za realizację *Regulaminu* odpowiada Dyrektor.

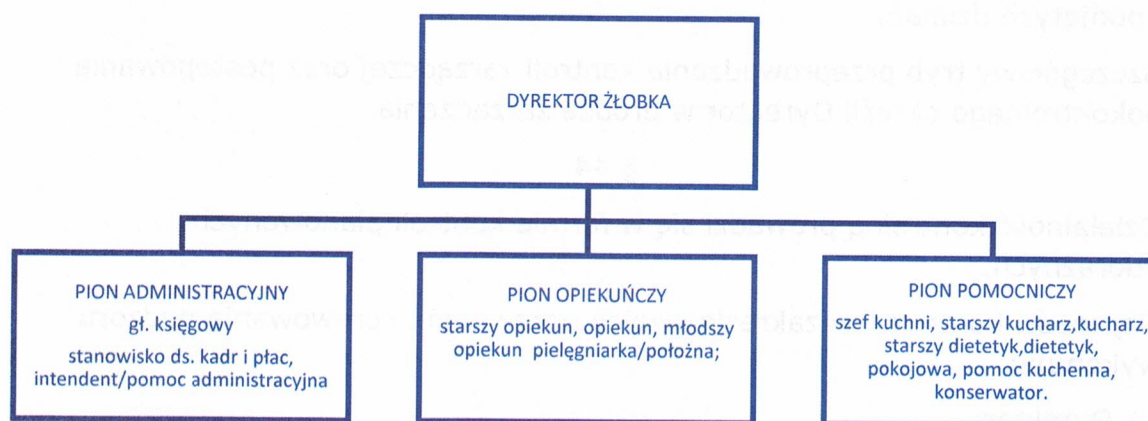
§ 47

Zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

Dyrektor Żłobka
w Kielczowie

Beata Paliwoda

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Żłobka w Kiełczowie



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Żłobka w Kiełczowie

WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ŻŁOBKA

Lp.	Stanowisko (symbol)
1.	Dyrektor (ŻKD)
2.	Główny Księgowy (ŻKGK)
3.	Stanowisko ds. Kadr i płac (ŻKK)
4.	Intendent/Pomoc administracyjna (ŻKI)

