Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 456/2020

Burmistrza Dzierżoniowa

z dnia 19 sierpnia 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1 W DZIERŻONIOWIE**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego Nr 1 w Dzierżoniowie określa:

1. zadania i zasady kierowania żłobkiem,
2. zasady funkcjonowania żłobka
3. obowiązki i prawa rodziców i opiekunów prawnych
4. strukturę organizacyjną żłobka,
5. zakres działania Dyrektora
6. zakres działania Działu Opiekuńczo – Wychowawczo – Edukacyjnego,
7. zakres działania Działu Obsługi.

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Żłobka Miejskiego Nr 1 w Dzierżoniowie jest mowa o:

1. Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski Nr 1 w Dzierżoniowie.
2. Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego Nr 1 w Dzierżoniowie.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 1 w Dzierżoniowie.
4. Rodzicu, Rodzicach- należy przez to rozumieć oboje rodziców lub każda osoba z osobna, prawnych opiekunów oraz inne osoby, który są powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.
5. Pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w żłobku na stanowiskach: pielęgniarka/starsza pielęgniarka, młodszy opiekun/opiekun/starszy opiekun
6. Pracowniku obsługi – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach: intendent, starszy kucharz, pomoc kuchenna, pokojowa, konserwator.

**§ 3**

1. Żłobek jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Dzierżoniów, nad którą nadzór sprawuje Burmistrz Dzierżoniowa.
2. Żłobek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości.
3. Gospodarka finansowa Żłobka prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowego jednostki budżetowej.
4. Siedziba Żłobka znajduje się w Dzierżoniowie na Osiedlu Błękitnym Nr 28.
5. Obszarem działania jest teren Miasta Dzierżoniowa.

**ROZDZIAŁ II**

**Zadania i zasady kierowania żłobkiem**

**§ 4**

1. Żłobek realizuje zadania określone w ustawie o opiece nad dziećmi wieku do lat 3 a w szczególności:
2. zapewnia dziecku opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych, kształtuje umiejętność współdziałania w grupie i uczy właściwych zachowań;
3. zapewnia dziecku fachową opiekę pielęgnacyjną, odpowiednią do jego wieku, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie dziecka;
4. zapewnia opiekę wychowawczą i edukacyjną dostosowaną do indywidualnych potrzeb dziecka oraz wykorzystuje elementy edukacji w zajęciach zabawowych;
5. prowadzi zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i edukacyjne umożliwiające rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy dla wieku dziecka;
6. zapewnia dzieciom podczas ich pobytu w żłobku odpowiednie dla ich wieku wyżywienie, zgodne z obowiązującymi normami;
7. rozwija samodzielność dzieci oraz wyrabia nawyki higieny osobistej;
8. we wszystkich aspektach opieki nad dziećmi personel żłobka wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka poprzez prowadzenie konsultacji, porad w zakresie pracy z dziećmi.
9. Szczegółowe cele i zadania żłobka określa rozdział 2 Statutu Żłobka.

**§ 5**

1. Dyrektor Żłobka kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnętrz.
2. Dyrektor Żłobka jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Żłobku pracowników i dokonuje okresowej oceny pracowników.
3. Dyrektor podejmuje wszelkie decyzje w sprawach osobowych w stosunku do wszystkich pracowników Żłobka dotyczące ich zatrudnienia, zwolnienia, przyznawania nagród oraz wymierzania kar, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, regulaminem wynagrodzenia i regulaminem pracy.
4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań Żłobka i przestrzeganiem przepisów prawa.
5. Dyrektor w ramach nadzoru sprawuje kontrolę zarządczą i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa – zgodnie z obowiązującym w Żłobku regulaminem kontroli zarządczej.
6. Dyrektor dokonuje raz w roku samooceny stanu kontroli zarządczej i w terminie do 15 marca każdego roku przedkłada Burmistrzowi Miasta Dzierżoniowa wypełnione oświadczenie o stanie kontroli zarządczej wraz z raportem z samooceny kontroli zarządczej zatwierdzonym przez wszystkich członków zespołu.

**ROZDZIAŁ III**

**Zasady funkcjonowania Żłobka**

**§ 6**

1. Żłobek wykonuje zadania wynikające z przepisów *Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat i przepisów wykonawczych.*
2. Żłobek zapewnia opiekę nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat w 3 grupach w tym:

I – grupa maluszków – liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 20.

II – grupa średniaków – liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 24.

III – grupa starszaków **–** liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 28.

Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.

1. Żłobek świadczy usługi na rzecz dzieci mieszkańców Dzierżoniowa.
2. Żłobek świadczy opiekę nad dziećmi w wymiarze do 10 godzin dziennie w godz. od 6.30-16.30. Dopuszcza się zmiany godzin otwarcia Żłobka z każdym nowym rokiem szkolnym w oparciu o opinie rodziców i ich potrzeby zachowując wymiar świadczenia usług do 10 godzin dziennie.
3. W przypadku dnia roboczego lub maksymalnie dwóch dni roboczych wypadającego/wypadajacych pomiędzy dniami wolnymi lub świętami, Żłobek będzie czynny tylko w przypadku, gdy na listę zapisów dzieci udostępnioną w każdej grupie zgłosi się łącznie ze wszystkich grup nie mniej niż 24 dzieci.
4. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i opiekunów, w okresach między świątecznych, Dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup.
5. W celu realizacji zadań Żłobka dla zapewnienia bezpieczeństwa, zdrowia i właściwego rozwoju psychofizycznego dzieci, Dyrektor przydziela do poszczególnych grup dziecięcych, odpowiednią do liczby obecnych dzieci, ilość pracowników merytorycznych.
6. Organizację dnia pracy Żłobka określa „Ramowy rozkład dnia” ustalony przez Dyrektora .
7. Ramowy rozkład dnia podawany jest do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Żłobka.

**§ 7**

1. Status prawny pracowników Żłobka określa ustawa z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (Dz. U. z 2020 r. poz. 326,568) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282).
2. Porządek i rozkład czasu pracy dla pracowników Żłobka określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora.

**§ 8**

1. Żłobek przyjmuje dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Dzierżoniów na podstawie wniosku rodziców złożonego w formie pisemnej.
2. W przypadku większej liczby zgłoszeń do Żłobka w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
3. z rodzin wielodzietnych
4. z orzeczeniem o niepełnosprawności,
5. obojga rodziców pracujących,
6. matki lub ojca samotnie wychowującego,
7. umieszczone w rodzinie zastępczej,
8. rodzeństwa dziecka już uczęszczającego do żłobka.

Przyjęte dzieci są zapisane na cały okres opieki żłobkowej – w kolejnych latach rodzice dziecka potwierdzają jedynie wolę dalszego korzystania z usług Żłobka.

1. Nabór na nowy rok szkolny odbywa się od 1 kwietnia do 30 kwietnia danego roku na rok szkolny zaczynający się od września danego roku.
2. Lista dzieci przyjętych do Żłobka ogłaszana jest najpóźniej do 31 maja danego roku.
3. W miarę posiadania wolnych miejsc w Żłobku zapisy dzieci mogą być dokonywane w ciągu całego roku.
4. Dyrektor może przyjąć do Żłobka na czas nieobecności dziecka na jego miejsce inne dziecko w przypadku złożenia przez rodziców tego dziecka pisemnego wniosku oraz spełnienie warunków, o których mowa w § 8 pkt. 1. Z rodzicami zawiera się umowę w sprawie korzystania z usług Żłobka.

**§ 9**

1. Do Żłobka przyjmowane są tylko dzieci zdrowe. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych, rodzice lub osoby przez nich upoważnione są natychmiast powiadamiane przez pracownika merytorycznego o potrzebie odebrania dziecka z placówki celem zasięgnięcia porady lekarskiej.
2. W Żłobku nie mogą przebywać dzieci:

- po urazach (złamaniach, oparzeniach i innych zabiegach chirurgicznych) do czasu całkowitego wyleczenia;

- z objawami chorobowymi (z wyjątkiem sytuacji, w której objawy te wynikają z alergii dziecka i zostało przedłożone zaświadczenie od lekarza specjalisty o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do Żłobka).

1. Pracownicy merytoryczni mają prawo nie przyjąć dziecka do Żłobka z objawami chorobowymi/infekcyjnymi które były wcześniej zgłaszane rodzicom w celu zasięgnięcia przez nich porady lekarskiej. Z wyjątkiem sytuacji, w której rodzic przedłoży zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do Żłobka.
2. Po nieobecności dziecka spowodowanej chorobą przyjęcie do Żłobka odbywa się na podstawie zaświadczenia lekarskiego informującego o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a w przypadku jego braku oświadczenie o stanie zdrowia dziecka wypełnionego przez rodziców.
3. W przypadku dzieci, u których stwierdzoną alergię pokarmową należy dostarczyć zaświadczenie lekarskie o alergii dziecka, ze wskazaniem na co jest ono uczulone, celem wykluczenia alergenów z diety dziecka.
4. W Żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków.

**§10**

1. Z rodzicami dzieci przyjętych do Żłobka podpisywana jest umowa (załącznik nr 1) dotycząca korzystania z usług Żłobka oraz odpłatności za te usługi – według zasad określonych w Uchwale Rady Miejskiej Dzierżoniowa w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt i maksymalnej opłaty za wyżywienie w Żłobku Miejskim nr 1 w Dzierżoniowie.
2. W okresie wakacyjnym występuje miesięczna przerwa w funkcjonowaniu Żłobka, o terminie której rodzice są informowani w styczniu danego roku kalendarzowego.
3. Rodzice mogą zrezygnować z pobytu dziecka w Żłobku – składając rezygnację na piśmie z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec tygodnia.
4. Umowa w sprawie korzystania z usług Żłobka może zostać rozwiązana w każdym czasie na mocy porozumienia stron.
5. Żłobek jest uprawniony do pisemnego rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
6. nieuiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat. Rozwiązanie umowy następuje ostatniego dnia drugiego miesiąca, za który nie uiszczono opłaty.
7. nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Żłobku przez kolejne 14 dni kalendarzowych. Rozwiązanie umowy następuje następnego dnia po upływie w/w terminu.
8. nieobecności dziecka w Żłobku przez kolejnych 21 dni kalendarzowych, wynikającej z innych przyczyn, poza przyczynami chorobowymi. Rozwiązanie umowy następuje następnego dnia po upływie terminu wskazanego wyżej.
9. zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych oraz odmowy ze strony rodziców współpracy ze Żłobkiem, opiekunem, specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną.

**ROZDZIAŁ IV**

**Obowiązki i prawa rodziców**

**§11**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1. przestrzeganie regulaminu organizacyjnego Żłobka;
2. przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka osobiście lub przez osobę do tego upoważnioną na piśmie, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. W przypadku nie odebrania dziecka z placówki, braku kontaktu z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi Żłobek o fakcie pozostawienia dziecka powiadamia policję;
3. terminowe uiszczanie opłat za Żłobek, które są płatne z dołu do 10-go dnia następnego miesiąca, w kasie Żłobka lub przelewem na wskazane przez Żłobek konto bankowe;
4. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka;
5. niezwłoczne zawiadamianie dyrektora placówki o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
6. udzielanie pracownikom merytorycznym w Żłobku rzetelnej informacji o dziecku;
7. punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka;
8. przyprowadzanie do Żłobka dziecka zdrowego;
9. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do Żłobka.

 **§12**

1. Rodzice dziecka mają prawo do bieżącego uzyskiwania informacji na temat postępów wychowawczych dziecka, jego rozwoju społecznego i psychicznego, do niezwłocznej informacji o każdym przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, oraz do bieżącego zapoznania się ze wszystkimi sprawami dotyczącymi zapewnienia dzieciom wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi, odpowiednimi dla danego okresu rozwojowego.
2. Skargi i wnioski dotyczące pracy Żłobka rodzice mogą składać do Dyrektora żłobka oraz do Burmistrza Dzierżoniowa.

**§13**

W Żłobku powołuje się Radę Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka. Szczegóły dotyczące Rady Rodziców określa §24 Statutu Żłobka.

**ROZDZIAŁ V**

**Struktura organizacyjna Żłobka**

**§ 14**

W strukturze Żłobka wyróżnia się :

1. Dyrektora,
2. Dział obsługi obejmujący następujące stanowiska:
3. intendent,
4. starszy kucharz,
5. pomoc kuchenna,
6. pokojowa
7. konserwator.
8. Dział opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjny (personel sprawujący bezpośrednią opiekę nad dzieckiem) obejmujący następujące stanowiska:
9. pielęgniarka/starsza pielęgniarka,
10. młodszy opiekun/opiekun/starszy opiekun

Strukturę organizacyjną Żłobka przedstawia schemat organizacyjny – stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ VI**

**Zakres działania Dyrektora**

**§ 15**

Do zakresu działania Dyrektora należy:

1. zarządzanie jednostką budżetową w granicach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa;
2. określenie celów i standardów przy wypełnianiu zadań opiekuńczo – wychowawo-edukacyjnych i organizacyjnych we wszystkich aspektach działania Żłobka i ich egzekwowanie;
3. dobór zespołu pracowników i wpływanie na ich potrzebę samokształcenia;
4. wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania Żłobka;
5. realizowanie obowiązków pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników;
6. dysponowanie środkami finansowymi w celu realizacji zadań statutowych;
7. reprezentowanie Żłobka na zewnątrz;
8. opracowanie rocznych planów pracy żłobka;
9. uzgodnienie z Burmistrzem Dzierżoniowa zasad organizacji placówki z uwzględnieniem potrzeb dzieci korzystających ze świadczeń Żłobka;
10. sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną, sprawami bhp i ppoż;
11. rozpatrywanie skarg i wniosków;
12. kontrolowanie przestrzegania Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) oraz punktów krytycznych zdefiniowanych w Żłobku.
13. podpisywanie i akceptowanie pism kierowanych do różnych instytucji, zarządzeń, planów pracy i szkoleń, sprawozdań z ich wykonania, umów cywilnoprawnych, odpowiedzi na skargi i wnioski;
14. prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w żłobku;
15. prowadzenie dokumentacji administracyjnej na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Żłobka.

**ROZDZIAŁ VII**

**Zakres działania Działu Opiekuńczo – Wychowawczo-Edukacyjnego**

**§ 16**

Do zadań pracowników Działu Opiekuńczo – Wychowawczo – Edukacyjnego należy:

1. zapewnienie dzieciom fachowej opieki pielęgnacyjnej w wymiarze do 10 godzin dziennie;
2. prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych zgodnie z miesięcznymi planami pracy z dziećmi przy zastosowaniu różnorodnych metod i form pracy;
3. przestrzeganie zasad sanitarno – epidemiologicznych podczas codziennej pracy z dziećmi;
4. ochrona zdrowia i bezpieczeństwa dzieci między innymi poprzez przestrzeganie standardów (GHP) oraz doskonalenie organizacji pracy;
5. opracowywanie na bazie wskaźników rozwojowych miesięcznych planów pracy z dziećmi;
6. prowadzenie konsultacji dla rodziców i udzielanie porad w zakresie pracy z dziećmi;
7. wykonywanie prac porządkowych w grupach dziecięcych;
8. dbanie o powierzony sprzęt, pomoce dydaktyczne, estetykę pomieszczeń.

Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w kartach stanowiskowych poszczególnych pracowników.

**ROZDZIAŁ VII**

**Zakres działania Działu obsługi**

**§ 17**

Do zadań Działu Obsługi należy:

1. zamawianie, zakupywanie i wydawanie artykułów żywnościowych, środków czystości, artykułów gospodarczych i artykułów biurowych;
2. przestrzeganie obowiązujących normatywów zapasów magazynowych oraz uzupełnianie ich w miarę potrzeb;
3. układanie tygodniowego jadłospisu dla dzieci w oparciu o odpowiednią recepturę i gramaturę zgodnie z zasadami wprowadzania produktów do diety małego dziecka;
4. przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem;
5. codzienne sporządzanie raportów żywieniowych;
6. sporządzanie miesięcznych wykazów zużycia artykułów spożywczych;
7. prowadzenie magazynu żywnościowego;
8. naliczanie miesięcznej odpłatności za pobyt dzieci w Żłobku oraz opłat za wyżywienie;
9. zapewnienie bezpieczeństwa i jakości żywności zgodnie z zasadami GMP i GHP;
10. prowadzenie kasy Żłobka;
11. prowadzenie pralni;
12. konserwacja urządzeń technicznych, usuwanie bieżących usterek, dokonywanie drobnych naprawy sprzętu i wyposażenia, wykonywanie prac porządkowych w ogrodzie i wokół budynku;
13. dbanie o utrzymanie czystości , zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego w pomieszczeniach Żłobka.

Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w kartach stanowiskowych poszczególnych pracowników.

**ROZDZIAŁ IX**

**Postanowienia końcowe**

**§ 18**

1. Sprawy, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Żłobka ustala Dyrektor w formie zarządzeń.
2. Niniejszy regulamin nadawany jest przez Dyrektora Żłobka. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu jego treści z Burmistrzem Dzierżoniowa w drodze zarządzenia.

 Burmistrz

 Dariusz Kucharski