

ZARZĄDZENIE NR 77/2018
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 15 marca 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego „Bajka” w Inowrocławiu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232 oraz z 2018 r. poz. 130) oraz art. 12 ust. 1 i art. 21 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r. poz. 157 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1428) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego „Bajka” w Inowrocławiu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 107/2011 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego „Bajka” w Inowrocławiu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Żłobka Miejskiego „Bajka” w Inowrocławiu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent
Miasta Inowrocławia

Ryszard Brejza

Załącznik do zarządzenia nr 77/2018
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 15 marca 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO „BAJKA” W INOWROCŁAWIU

- §1. Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego „Bajka” 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 niepełnosprawnych od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko kończy 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 pielęgniarski,
 - 2) Pion opiekuńczo-wychowawczy,
 - 3) Zespół terapeutyczny.
2. Obsługę księgową i administracyjno-gospodarczą żłobka wykonują:
- 1) Pion administracyjno-gospodarczy, w którego skład wchodzi:
 - a) obsługa administracyjna,
 - b) kuchnia główna,
 - c) pralnia,
 - 2) Pion księgowości, w skład którego wchodzi kasa.
- § 4. W poszczególnych komórkach organizacyjnych mogą być tworzone jedno lub więcej stanowisk pracy, decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor żłobka.
- § 5. Do zadań Pionu pielęgniarskiego należy:
- 1) zapewnienie dzieciom opieki pielęgniarskiej, w tym udzielanie pierwszej pomocy,

- 2) kontrola rozwoju fizycznego i psychicznego dziecka,
- 3) przeprowadzanie badań okresowych i bilansowych,
- 4) udzielanie porad lekarskich i pielęgnarskich rodzicom,
- 5) prowadzenie pracy profilaktycznej w celu zapobiegania chorobom,
- 6) wdrażanie programów promujących zdrowie,
- 7) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej,
- 8) ustalanie i zlecanie przez lekarza zabiegów rehabilitacyjnych dzieciom niepełnosprawnym korzystającym ze świadczeń żłobka.

§ 6. Do zadań Pionu opiekuńczo-wychowawczego należy:

- 1) zapewnienie dziecku warunków bytowania zbliżonych do warunków domowych,
- 2) zapewnienie ciągłej opieki i wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
- 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
- 4) organizowanie okolicznościowych zabaw i dekoracji akcentujących dni świąteczne,
- 5) współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia metod pielęgnacji i wychowania dzieci w domu i w żłobku.

§ 7. Do zadań zespołu terapeutycznego należy:

- 1) sprawowanie opieki specjalistycznej przy kompleksowym współdziałaniu zespołu rehabilitacyjnego, psychologiczno-logopedycznego i wychowawczego,
- 2) przygotowanie i prowadzenie instruktażu dla rodziców w zakresie rehabilitacji dzieci niepełnosprawnych,
- 3) współpraca ze stowarzyszeniami, Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, Poradnią neurologiczną dla dzieci w Inowrocławiu.

§ 8. 1. W skład Pionu administracyjno-gospodarczego wchodzi:

- 1) obsługa administracyjna,
- 2) kuchnia główna,
- 3) pralnia.

2. Do zadań obsługi administracyjnej należy:

- a) prowadzenie spraw kadrowych,
- b) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników żłobka,
- c) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,

- d) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - e) obsługa interesantów,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
 - g) zapewnienie technicznych warunków pracy żłobka,
 - h) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu i pomieszczeń żłobka w zakresie bhp i ppoż.
3. Do zadań kuchni głównej należy zapewnienie wyżywienia dzieciom zgodnie z obowiązującymi normami i prowadzenie sprawne systemu HACCP.
 4. Do zadań pralni należy zapewnienie dzieciom zdrowym i niepełnosprawnym bielizny pościelowej na czas pobytu w żłobku.

§ 9. Do zadań księgowości należą:

- 1) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań żłobka,
- 2) sporządzanie planów jednostkowych dochodów i wydatków żłobka,
- 3) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu żłobka,
- 4) ewidencja składników majątkowych żłobka,
- 5) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i należnych podatków oraz rozliczeń ZUS, Urzędem Skarbowym itp.
- 6) Obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§10.1. W żłobku występują następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor żłobka,
- 2) główny księgowy,
- 3) kasjer, starszy kasjer,
- 4) magazynier, starszy magazynier,
- 5) intendent,
- 6) szef kuchni,
- 7) kucharka,
- 8) starsza pielęgniarka,
- 9) pielęgniarka koordynująca pion opiekuńczo-wychowawczy,
- 10) psycholog,
- 11) pedagog,
- 12) logopeda,
- 13) wychowawca, starszy wychowawca,

- 14) opiekun,
- 15) młodszy opiekun,
- 16) starszy opiekun,
- 17) technik fizjoterapii,
- 18) muzykoterapeuta,
- 19) lekarz,
- 20) specjalista ds. bhp i ppoż.

- 21) pomoc opiekuna,
- 22) sprzątaczką,
- 23) praczką,
- 24) robotnik gospodarczy,

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

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

2. Żłobek jest czynny od godziny 6.00 do godziny 16.30.
3. Określa się ilość miejsc w żłobku na 90.
4. Za pobyt dziecka w żłobku pobierana jest odpłatność zgodnie ze szczegółowymi zasadami określonymi 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 żłobka zobowiązane są do wzajemnego informowania się o sprawach wpływających na prawidłowe funkcjonowanie żłobka.

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

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

- §13.1. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Inowrocławia.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest za funkcjonowanie żłobka i reprezentuje go na zewnątrz w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 1.
 3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników żłobka.
 4. W przypadku nieobecności dyrektora żłobka zastępstwo pełni główny księgowy lub inna osoba upoważniona przez dyrektora żłobka.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO „BAJKA” W INOWROCŁAWIU

