

**Żłobek Gminny
w Błotnicy**

Błotnica Szkolna 19, 64 – 234 Przemęt,
17.02.2020 r.
NIP 923-173-52-32 REGON 385303274

Załącznik do zarządzenia nr 07/2020 r., z dnia

Dyrektora Żłobka Gminnego w Błotnicy

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA GMINNEGO
W BŁOTNICY**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Żłobek Gminny w Błotnicy, zwany dalej „Żłobkiem”, jest gminną jednostką budżetową, sprawującą opiekę nad dziećmi do lat 3, realizującą funkcje: pielęgnacyjną, opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Żłobek dysponuje 30 miejscami:

- I grupa 15 dzieci

-2 grupa 15 dzieci

§ 2.

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019 r. Poz. 409.
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.2077 z późn. zm.);
3. Statutu Żłobka Gminnego w Błotnicy;
4. Naszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3.

Organizacją wewnętrzną Żłobka Gminnego w Błotnicy określa niniejszy regulamin organizacyjny ustalany przez Dyrektora.

Rozdział 2

§ 4.

Warunki przyjmowania dzieci do Żłobka Gminnego w Błotnicy

na podstawie Regulaminu rekrutacji „Żłobek naszych marzeń”- załącznik nr I

1. Podstawą przyjęcia do żłobka jest wniosek rodziców o przyjęcie dziecka do Żłobka, zwany dalej „wnioskiem”, złożony z chwilą, kiedy dziecko posiada nadany numer PESEL lub, w przypadku braku numeru PESEL dziecka, inny dokument potwierdzający jego urodzenie i numer PESEL matki oraz podpisaniem umowy ze żłobkiem.
2. Wraz z wnioskiem rodzice składają oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z rekrutacją dziecka do żłobka.
3. Wniosek złożony w danym roku dotyczy rekrutacji aż do momentu nie wypisania dziecka ze żłobka.

§ 5.

1. W żłobku zapewnia się opiekę nad dziećmi w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.

§ 6.

Do żłobka mogą być przyjęte dzieci, które:

1. Mają ukończone 20 tydzień życia, a nie skończyły 3-go roku życia;
2. Opieka nad dziećmi może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia.

§ 7.

Przyjęcia dziecka do żłobka dokonuje Dyrektor Żłobka.

Rozdział 3

Organizacja Żłobka Gminnego w Błotnicy

§ 8.

1. Żłobek stanowi zakład pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

2. Żłobek jest czynny w czasie wszystkich dni roboczych roku kalendarzowego, 10 godzin dziennie, w godzinach od 7.00 do 17.00.

Przerwa wakacyjna - I miesiąc (na przemiennie lipiec — sierpień; sierpień-lipiec)

3. Ewentualne przerwy w pracy żłobka, spowodowane np. koniecznością przeprowadzenia remontu lub innymi zdarzeniami losowymi, będą każdorazowo uzgadniane przez Dyrektora z Wójtem Gminy Przemęt.

4. Pracą żłobka kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz i jest odpowiedzialny za jego mienie, organizację i funkcjonowanie, a w szczególności za:

- a) kierowanie bieżącą działalnością żłobka;
- b) należyte planowanie, organizowanie pracy żłobka i usprawnianie jego organizacji;
- c) opracowywanie rocznych planów finansowych żłobka i ich realizację;
- d) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi żłobka;

- e) zapewnienie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- f) prowadzenie stałego nadzoru nad należnym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- g) sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem żłobka;
- h) zapewnienie pracownikom żłobka bezpiecznych warunków pracy;
- i) prowadzenie współpracy z rodzicami;
- j) współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami;
- k) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

5. Dyrektor zatrudniony jest przez Wójta Gminy Przemęt.

6. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Przemęt.

§ 9.

1. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka jego zadania przyjmuje osoba wskazana przez Dyrektora.

2. W Żłobku zatrudnia się opiekunów, pracowników medycznych, administracyjnych.

3. Pracowników żłobka zatrudnia, awansuje i zwalnia Dyrektor.

4. Dyrektor i pracownicy żłobka powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, określone w odrębnych przepisach.

5. Dyrektor odpowiada za właściwe zapewnienie świadczeń opiekuńczo-wychowawczych, które winny być sprawowane przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach oraz spełniający wymagania zdrowotne.

§ 10.

Zasady wynagradzania pracowników Żłobka określa Regulamin Wynagrodzeń Pracowników Żłobka, opracowany na podstawie właściwych przepisów prawa obowiązujących żłobki jako gminne jednostki budżetowe.

§ 11.

I. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności — znajdują się w aktach osobowych pracowników.

2. Pracownicy żłobka mają obowiązek:

- a) przestrzegania regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, ustalonego porządku, regulaminu pracy, ogólnie obowiązujących przepisów prawa,
- b) dobrej znajomości przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
- c) właściwego stosowania przepisów prawa,
- d) terminowego załatwiania spraw,
- e) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia,
- f) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- g) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
- h) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
- i) przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
- j) zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
- k) ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,
- l) współpracy z innymi pracownikami żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
- m) efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
- n) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,
- o) zachowania uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
- p) przestrzegania Regulaminu Pracy i Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i ppoż.,
- r) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

Rozdział 4

Gospodarka finansowa Żłobka Gminnego w Błotnicy.

§ 12.

1. Gospodarka finansowa Żłobka prowadzona jest na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Żłobka jest roczny plan finansowy, sporządzony przez Dyrektora, z zachowaniem wysokości kwot określonych w budżecie Gminy Przemęt.

§ 13.

1. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci uczęszczających do żłobka są zobowiązani do ponoszenia opłat za pobyt oraz wyżywienie dziecka w żłobku.

- opłata za pobyt stały — 130 zł

- opłata za wyżywienie — 75 zł.

W żłobku podczas nieobecności dziecka nie są dokonywane odpisy z tytułu wyżywienia.

2. Wysokość opłat, o których mowa w § 14 ust. I, ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

3. Opłatę za pobyt oraz wyżywienie dziecka w żłobku wnosi się do 20 dnia każdego miesiąca kalendarzowego na konto bankowe żłobka.

§ 14.

Żłobek prowadzi rachunkowość na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe.

§ 15.

Regulamin żłobka obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności dzieci, rodziców i pracowników. Wchodzi w życie z dniem podpisania rozporządzenia.

§ 16.

Zmian w regulaminie żłobka dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 17.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu Żłobka w Błotnicy.

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 marca 2020 r.

DYREKTOR
Żłobka Gminnego

Aneta Seidel