

Regulamin Organizacyjny Żłobka Gminnego w Błotnicy

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Żłobek działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 04 lutego 2011 r., o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2021 r., poz. 75 z późn. zm);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. Z 2021 r., poz. 305 z późn. zm);
3. Statutu Żłobka Gminnego w Błotnicy;
4. Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

Ilekcioć w niniejszym regulaminie mowa jest o :

1. Żłobek – rozumie się przez to Żłobek Gminny w Błotnicy, ul. Szkolna 19, 64-234 Przemęt.
2. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Żłobka w Błotnicy;
3. Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Żłobka Gminnego w Błotnicy;
4. Rodzicach – rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych, których dzieci uczęszczają do żłobka oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.;

§ 3

1. Żłobek Gminny w Błotnicy, zwany dalej „Żłobkiem” jest gminną jednostką budżetową, sprawująca opiekę nad dziećmi do lat 3, realizująca funkcję: pielęgnacyjną, opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną;
2. Nadzór nad działalnością żłobka sprawuje Wójt Gminy Przemęt.
3. Żłobek dysponuje 30 miejscami w placówce i świadczy usługi opiekuńczo – wychowawcze dla dzieci w wieku od 20 tygodnia życia do ukończenia 3 lat, z zastrzeżeniem art. 2 ust. 3 ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.
4. W żłobku podstawową jednostką organizacyjną jest grupa dzieci w tym samym wieku lub zbliżonym wieku z uwzględnieniem jej potrzeb oraz metod stosowanych w pracy z dziećmi.

Rozdział II

Organizacja Żłobka Gminnego w Błotnicy.

§ 4

1. Żłobek stanowi zakład pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Żłobek jest czynny w dni robocze roku kalendarzowego od poniedziałku do piątku , 9 godzin dziennie, w godzinach od 7.00 do 16.00.

HARMONOGRAM

7:00-8:15 schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań, zabawy indywidualne i grupowe, zabawy rozwijające zainteresowania, kontakty z rodzicami ,

8:15-8:30 przygotowanie do śniadania, kształtowania nawyków samoobsługowych ,

8:30-9:00 śniadanie, wdrażanie dzieci do samodzielnego spożywania posiłków ,

9:00-9:45 czynności higieniczno-sanitarne po posiłku, wdrażanie elementów higieny osobistej (nauka korzystania z nocnika i sedesu)

9:45-11:00 realizacja zadań wychowawczo-edukacyjnych, zajęcia zabawowe z elementami edukacji, rozwijanie aktywności poznawczej, plastycznej, muzyczno – rytmicznej, ruchowej, zabawy wspierające rozwój mowy, pamięci i spostrzegawczości. Przy sprzyjającej pogodzie spaceruje na świeżym powietrzu i zabawy na przy żłobkowym placu zabaw (w razie niepogody w sali zabaw),

11:00-11:15 – przygotowanie do obiadu, kształtowania nawyków samoobsługowych ,

11:15-11:45 obiad, wdrażanie do samodzielnego jedzenia, ćwiczenie umiejętności posługiwania się sztućcami, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków

11:45-12:00 przygotowanie do odpoczynku, czynności higieniczno-sanitarne po posiłku

12:00 – 14:00 sen lub leżakowanie (odpoczynek poobiedni)

14:00-14:15 podwieczorek

14:15- 16:00 zabawy popołudniowe, zajęcia zabawowe z elementami edukacji, rozwijanie aktywności poznawczej, plastycznej, muzyczno – rytmicznej, ruchowej, zabawy wspierające rozwój mowy, pamięci i spostrzegawczości. Przy sprzyjającej pogodzie spaceruje na świeżym powietrzu i zabawy na przy żłobkowym placu zabaw (w razie niepogody w sali zabaw),

Dla dzieci przewidziany jest indywidualny plan i harmonogram zajęć według ich potrzeb i indywidualnego rytmu dnia w celu zapewnienia poczucia bezpieczeństwa oraz prawidłowego rozwoju

3. Szczegółowe informacje dotyczące procesu rekrutacji określone są w Statucie Żłobka Gminnego w Błotnicy w rozdziale 3 – Warunki przyjmowania i pobytu dzieci w Żłobku.
4. Dyrektor żłobka informuje telefonicznie i pisemnie rodziców o wynikach rekrutacji.
5. Podstawą odmowy przyjęcia dziecka do żłobka jest obiektywny brak możliwości świadczenia opieki, występującej w sytuacji:
 - braku wolnego miejsca,
 - nieterminowego złożenia dokumentów rekrutacyjnych.
6. Skreślenie dziecka z listy korzystających ze żłobka ze skutkiem natychmiastowym, może nastąpić w przypadku:
 - a) niezgłoszenia dziecka do żłobka w ciągu jednego tygodnia od daty rozpoczęcia nowego roku szkolnego, gdy rodzice nie powiadomią dyrektora o przyczynie jego nieobecności,
 - b) jeżeli rodzice dziecka zalegają z należnymi opłatami co najmniej 1 miesiąc,
7. Ewentualne przerwy w pracy żłobka, spowodowane są np.: przerwą wakacyjną, koniecznością przeprowadzania remontu lub innymi zdarzeniami losowymi, będą każdorazowo uzgadniane przez Dyrektora z Wójtem Gminy Przemęt.
8. Pracą żłobka kieruje Dyrektor. 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 należytym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
 - g) zapewnienie pracownikom żłobka bezpiecznych warunków pracy;
 - h) sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem żłobka,
 - i) prowadzenie współpracy z rodzicami;
 - j) współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami;
 - k) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
9. Dyrektor zatrudniony jest przez Wójta Gminy Przemęt.
10. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Przemęt.
11. W czasie nieobecności dyrektora żłobka jego zadania przyjmuje osoba wskazana przez dyrektora.
12. Dyrektor żłobka pracowników przyjmuje, awansuje i zwalnia.
13. W żłobku zatrudnieni są następujący pracownicy:

Dyrektor – zakres obowiązków:

- Współdziałanie ze Główną Księgową Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań w budżecie gminy,
- Sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych w systemie elektronicznym,
- Współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie:

a) zwalczania klęsk żywiołowych, awarii;

b) zagrożeń nadzwyczajnych występujących w okresie pokoju.

- Współdziałanie z organami kontroli państwowej,
- Przygotowanie:

a) okresowych ocen, analiz, informacji, raportów i notatek służbowych;

b) projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy,

- Usprawnienie organizacji metod i form pracy własnej,
- Stosowanie:

a) instrukcji kancelaryjnej,

b) obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,

c) zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,

- Niezwłoczne przekazywanie lub bezpośrednio wprowadzanie materiałów i dokumentów działania zajmowanego stanowiska do Biuletynu Informacji Publicznej oraz monitorowanie ich aktualności, a także poprawności zamieszczenia,
- Dbanie o stan techniczny powierzonych maszyn i urządzeń oraz wygląd i estetykę stanowiska pracy,
- Organizowanie i obsługa narad związanych z działalnością jednostki z zakresu własnego stanowiska,
- Wyszukiwanie na stronach internetowych i w innych źródłach konkursów, wniosków z możliwością pozyskiwania środków finansowych dla rozwoju gminy i kierowanej jednostki,
- Przygotowywanie materiałów dotyczących wniosków o dostępie do informacji publicznej, petycji, skarg i wniosków w zakresie zajmowanego stanowiska oraz kierowanej jednostki,
- Przygotowywanie listów gratulacyjnych, podziękowań, życzeń okolicznościowych, dyplomów z zakresu zajmowanego stanowiska oraz kierowanej jednostki,
- Wykonywanie zadań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- Kierowanie pracą Gminnego Żłobka w Błotnicy, a w szczególności:

a) organizowanie i stały nadzór prawidłowego funkcjonowania Żłobka, kierowanie jego działalnością oraz reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,

- b) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej, opiekuńczo – wychowawczej oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- c) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami nad dziećmi oraz pracy dla podległego personelu,
- d) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Żłobka,
- e) należyte planowanie, organizowanie pracy Żłobka i usprawnianie jego organizacji,
- f) ustalenie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej Żłobka,
- g) racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi Żłobka,
- h) sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem Żłobka,
- i) nadawanie Regulaminu Organizacyjnego oraz wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność,
- j) współdziałanie z organem prowadzącym oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- k) prowadzenie procesu rekrutacji do Żłobka i związanej z tym dokumentacji,
- l) zawieranie umów z rodzicami/ opiekunami prawnymi dzieci,
- ł) prowadzenie współpracy z rodzicami,
- m) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- n) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jakości wykonywania usług,
 - Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Wójta Gminy oraz Zastępcę Wójta Gminy.

Do obowiązków w/w należy:

1. Do podstawowych obowiązków należy kierowanie pracą jednostki, a przede wszystkim:
 - 1) organizowanie i koordynowanie pracy jednostki ze szczególną dbałością, by świadczone przez jednostkę usługi charakteryzowały się jak najwyższą jakością;
 - 2) dokonywanie podziału zadań między podległymi pracownikami;
 - 3) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika oraz proponowania jego indywidualnej ścieżki rozwoju;
 - 4) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników, udzielanie wsparcia dla zapewnienia prawidłowego wykonania powierzonych zadań, a w szczególności nowozatrudnionych osób,
 - 5) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy;
 - 6) wstępne akceptowanie propozycji podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych podległych pracowników, poprzez szkolenia i doskonalenie;
 7. Analizowanie i dokonywanie bieżących ocen pracy oraz zapoznawanie z jego wynikami

poszczególnych pracowników;

8) podejmowanie działań poprawiających organizację pracy w kierunku poprawy jakości wykonywanych usług oraz systematyczne jej usprawnianie;

9) bieżące monitorowanie przepisów prawnych i ich zmian oraz aktualności ;

2. Wykonywać sumiennie i starannie polecenia przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

3. Znać i stosować wszystkie przepisy, zarządzenia, instrukcje, procedury i procesy dotyczące powierzonego zakresu zadań oraz posiadanie umiejętności praktycznego ich zastosowania;

4. Przestrzegać: ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny, regulaminu pracy i ustalonego porządku, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, wprowadzonych instrukcji i dokumentów wewnętrznych.

5. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić własne umiejętności mające wpływ na poziom pracy.

6. Dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę.

7. Zachować szczególną grzeczność w kontaktach z klientami gminy poprzez:

1) udzielenie informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów;

2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

3) rozstrzygnięcie sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie w pozostałych przypadkach do określonego terminu sprawy;

4) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy;

5) powiadamianie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;

6) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;

8. Zachowywać się z godnością w pracy i poza nią z zachowaniem uprzejmości i

życzliwości, w kontaktach z klientami/interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami

Główna Księgowa/Kadrowa – zakres obowiązków

Do obowiązków pracownika należy:

1. prowadzenie rachunkowości Żłobka Gminnego,

2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

3. dokonywanie wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- 4) opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją,
- 5) prowadzenie spraw pracowniczych, socjalnych i płacowych pracowników Żłobka Gminnego,
- 6) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- 7) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz dyscypliny budżetowej,
- 8) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji,
- 10) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów jednostki,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących polityki kadrowej Żłobka Gminnego w Błotnicy, a w szczególności:
 - prowadzenie akt osobowych osób zatrudnionych i ewidencji pracowników,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem oraz nagrodami jubileuszowymi i ekwiwalentami za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.
 - przygotowywanie skierowań na badania lekarskie w zakresie medycyny pracy (badania wstępne, okresowe i kontrolne).
 - przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - zgłoszenie i wyrejestrowywanie do/z ubezpieczenia społecznego
 - przygotowanie pełnej dokumentacji do ZUS w związku z przejściem pracownika na rentę, emeryturę lub inne świadczenie.
- 12) prowadzenie akt osobowych kierownika jednostki,
- 13) przygotowywanie dokumentów w zakresie prac zleconych (umowy cywilno-prawne) zawieranych przez Żłobek Gminy w Błotnicy,
- 14) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji w zakresie czasu pracy, a w szczególności:
 - sporządzanie harmonogramów pracy;
 - dowodów obecności w pracy (listy obecności), ustalanie zmian i rozliczanie czasu pracy;
- 15) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji w zakresie urlopów osób zatrudnionych, a w szczególności:
 - urlopy wypoczynkowe;
 - urlopy macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie i wychowawcze;

- bezpłatne;
- 16) realizowanie zadań i działań wynikających z przepisów BHP i p.poż., w tym
- szkolenia BHP, przeszkolenia p.poż, praca na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe i ryzyko zawodowe,
 - gromadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypadkiem przy pracy, w drodze do i z pracy,
- 17) terminowe sporządzenie sprawozdań, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych,
- 18) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 19) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Dyrektora Żłobka Gminnego w Błotnicy.

Opiekunki Dziecięce – zakres obowiązków

- Realizowanie funkcji opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej w stosunku do dzieci;
- Wspomaganie indywidualnego rozwoju, zdolności i zainteresowań;
- Prowadzenie obserwacji dot. rozwoju dzieci i ich dokumentowanie;
- Opracowanie planów zajęć wg grup wiekowych;
- Sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem;
- Utrzymywanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznawania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka;
- Wspieranie rodziców w wychowywaniu dziecka;
- Dbanie o bezpieczeństwo dzieci i nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia;
- Tworzenie i utrzymanie na jak najwyższym poziomie warunków pobytu dziecka w żłobku.

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

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

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

17. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności – znajdują się w aktach osobowych pracowników.

18. Pracownicy żłobka mają obowiązek:

- a) przestrzeganie 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 służbowych,
- e) prawidłowego ewidencjonowania przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisu spraw , pomocy urzędowych oraz wyposażenia,
- f) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- g) przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
- h) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
- i) przekładania 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 innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
- ł) efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
- m) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,
- n) zachowania uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
- o) przestrzegania Regulaminu Pracy i Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów Bhp i Ppoż,
- p) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

Rozdział III

Prawa dziecka

§ 5.

Dziecko ma prawo w szczególności do:

- a) równego traktowania,
- b) akceptacji takim jaki jest,
- c) opieki i ochrony,
- d) poszanowania godności osobistej, intymności i własności,
- e) nietykalności fizycznej, to jest prawa do ochrony przed wszelkimi przejawami aktów agresji w świetle Konwencji Praw Dziecka,
- f) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia pomocy fizycznej oraz psychicznej,
- g) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów,
- h) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- i) doświadczenia i konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych,
- j) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- k) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego,
- l) odwiedzin rodziców w czasie pobytu w żłobku.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki rodziców

§ 6.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należą:

- a) przestrzeganie statutu i niniejszego regulaminu żłobka.
- b) przyrowadzanie i odbieranie dziecka ze żłobka przez rodziców lub przez pełnoletnią osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą dziecku pełno bezpieczeństwo,
- c) terminowe uiszczenie opłat za pobyt stały i wyżywienie dziecka w żłobku,
- d) informowanie o terminach nieobecności dziecka w żłobku.

2. Rodzice dziecka zobowiązani są do zapewnienia się z treścią zarządzeń, ogłoszeń, komunikatów i doraźnych ustaleń organizacyjnych Dyrektora Żłobka Gminnego w Błotnicy i stosować się do nich.

3. Rodzice dziecka są zobowiązani w miarę możliwości do uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych w żłobku.

4. Rodzice mają prawo do:

- a) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- b) pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach,
- c) kierowania do personelu i Dyrektora żłobka skarg i wniosków zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
- d) utworzenie Rady Rodziców zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3,
- e) udziału w zajęciach adaptacyjnych prowadzonych w żłobku, w terminach wyznaczonych przez Dyrektora i podanych do wiadomości rodziców,
- f) udziału w zajęciach prowadzonych w żłobku obejmujących w szczególności:
 - zajęcia integracyjne,
 - zajęcia okolicznościowe.

Rozdział V

Odpłatność za żłobek

§ 7

1. Korzystanie ze żłobka ma charakter odpłatny.
2. Na pełny koszt utrzymania dziecka w żłobku składają się opłata za pobyt dziecka w żłobku i opłata za wyżywienie w formie dziennej stawki żywieniowej.
3. Wysokość opłat za świadczenia udzielane przez żłobek określa Rada Gminy Przemęt w formie uchwały.
4. Opłatę za pobyt dziecka i za wyżywienie wnosi się z dołu do 20-go dnia każdego miesiąca.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka w żłobku z wyprzedzeniem najpóźniej przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby dziecka – w pierwszym dniu nieobecności dziecka.
6. Opłata za wyżywienie nie będzie naliczana, jeżeli rodzic/opiekun prawny zgłosi każdą planowaną nieobecność z wyprzedzeniem, najpóźniej na jeden dzień przed nieobecnością, a w przypadku choroby w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz.8.00.
7. W przypadku, gdy żłobek nie może świadczyć usług z przyczyn losowych, opłaty za pobyt dziecka w żłobku oraz za wyżywienie w danym miesiącu zmniejsza się proporcjonalnie za każdy dzień, w którym żłobek był zamknięty z przyczyn losowych.
8. Dofinansowanie obniżenia opłaty rodzica za pobyt dziecka w Żłobku w wysokości 400 zł miesięcznie (nie więcej jednak, niż wysokość faktycznie poniesionej opłaty za dany miesiąc z uwzględnieniem przyznanych zniżek) będzie przekazany na rachunek rodzica z konta bankowego Żłobka w terminie do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni w momencie otrzymania decyzji z ZUS'u zarówno przez rodzica jak i przez Żłobek. Z zastrzeżeniem, że termin nie dotyczy dofinansowania obniżenia opłaty stałej rodzica za pobyt dziecka w Żłobku zgodnie z art. 64c ust. o opiece nad dzieckiem do lat 3, wypłaconego przez ZUS na zasadach określonych w tej ustawie.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa

§ 8.

1. Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan obrotowy i rozliczenia z budżetu,
2. Gospodarka finansowa żłobka jest prowadzona na zasadach określanych w obowiązujących ustawach o finansach publicznych.
3. Dyrektor odpowiada za opracowanie rocznego planu finansowego żłobka, jego zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres obowiązywania oraz jego właściwą realizację.
4. Kontrolę nad prawidłowością rozliczeń żłobka z budżetem Gminy Przemęt sprawuje Główna Księgowa Żłobka, która sprawuje kontrolę finansową zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem dyrektora.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Regulamin Organizacyjny Żłobka Gminnego w Błotnicy obowiązuje Pracowników w równym stopniu wszystkich członków społeczności: dzieci, rodziców i pracowników.
2. W sprawach nieregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu Żłobka Gminnego w Błotnicy.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03.2022 r.

Załącznik nr 2
do zarządzenia NR 4/2022
Dyrektora Żłobka Gminnego w Błotnicy
z dnia 01.03.2022 r.

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z Regulaminem Organizacyjnym Żłobka Gminnego w Błotnicy.

.....

(data)

.....

(czytelny podpis rodziców/ opiekunów prawnych)

Załącznik nr 3
do zarządzenia NR 4/2022
Dyrektora Żłobka Gminnego w Błotnicy
z dnia 01.03.2022 r.

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z Regulaminem Organizacyjnym Żłobka Gminnego w Błotnicy.

.....

(data)

.....

(czytelny podpis pracownika)

