

2022-11-10

Regulamin organizacyjny

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 11/2022

Dyrektora Żłobka Miejskiego w Tychach z 18 lipca 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W TYCHACH

§ 1

1. Żłobek Miejski w Tychach jest samodzielną jednostką gminy nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Miasta Tychy.
2. Żłobek posiada następujące, wyodrębnione w strukturze jednostki organizacyjne, podległe Dyrektorowi Żłobka:

- oddziały dziecięce
- stanowiska ds. administracyjno – gospodarczych.
- gabinet pielęgniarski

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną Żłobka oraz godziny pracy Żłobka.
2. Schemat organizacyjny Żłobka określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2

Żłobek pracuje w godzinach: od 6:00 do 17:00

§ 3

1. Dyrektor jest powoływany przez Prezydenta Miasta Tychy i podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Tychy.
2. Dyrektor kieruje Żłobkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor podejmuje samodzielne decyzje dotyczące funkcjonowania Żłobka i ponosi za

nie odpowiedzialność.

4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy i jest przełożonym wszystkich pracowników Żłobka.
5. Dyrektor sprawuje bieżący nadzór nad wykonywaniem działań statutowych Żłobka z zastrzeżeniem czynności należących do kompetencji organów nadzorczych.
6. Realizując zadania statutowe Żłobka Dyrektor jest uprawniony do podejmowania decyzji w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

§ 4

W granicach określonych Statutem oraz przepisami prawa Dyrektor w szczególności:

1. reprezentuje Żłobek na zewnątrz, w tym zawiera, wypowiada i rozwiązuje umowy, reprezentuje Żłobek m.in. przed organami administracji publicznej, rządowej, sądami, urzędami skarbowymi, GUS, ZUS, bankami;
2. kształtuje politykę finansową, ekonomiczną, gospodarczą, zatrudnienia, kadr i płac;
3. opracowuje strategie rozwojowe oraz misję Żłobka;
4. wspólnie z CUW Tychy sporządza roczny plan finansowy Żłobka i przedstawia go do zatwierdzenia Radzie Miasta Tychy;
5. kontroluje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych Żłobku;
6. określa potrzeby zaopatrzenia i dostaw oraz zakupów inwestycyjnych;
7. określa potrzeby remontowo - budowlane Żłobka;
8. organizuje i nadzoruje prowadzoną w Żłobku politykę bezpieczeństwa, ochrony danych, tajemnicy państwowej i służbowej;
9. pełni funkcję Administratora Danych (AD), wyznacza Inspektora Ochrony Danych (IOD);
10. kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy i etyki zawodowej;
11. organizuje i koordynuje pracę poszczególnych jednostek organizacyjnych, pracowników, dokonuje rozdziału kompetencji i obowiązków, zleca zadania, sprawuje bieżący nadzór i dokonuje kontroli oraz oceny z wykonania zleconych zadań, czynności i powierzonych obowiązków;
12. ustanawia regulamin organizacyjny, regulamin pracy, w tym harmonogram szkoleń i regulamin wynagrodzeń;
13. może tworzyć komórki merytoryczne (np. zespoły lub biura) do realizacji poszczególnych zadań, dla których to komórek określa organizację pracy, zakres

kompetencji i obowiązków.

§ 5

W zakresie finansowo-księgowym i administracyjno-organizacyjnym w ramach wspólnej obsługi, na mocy Uchwały Nr XXIX/471/16 Rady Miasta Tychy z dnia 19 grudnia 2016 roku, Żłobek jest obsługiwany przez Centrum Usług Wspólnych Tychy.

§ 6

Do zadań gabinetu lekarskiego należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji medycznej w zakresach określonych przez Dyrektora;
2. przyjmowanie zaświadczeń/oświadczeń lekarskich o stanie zdrowia dziecka (zwłaszcza po chorobie);
3. prowadzenie i nadzór nad apteczkami oddziałowymi;
4. w uzasadnionych przypadkach wzywanie pogotowia ratunkowego i udzielanie pierwszej pomocy;
5. przeprowadzanie na bieżąco nadzoru nad właściwymi procesami: odkażania, dezynfekcji, naświetlania pomieszczeń lampami bakteriobójczymi, a w przypadkach skażeń ściśle wykonywanie poleceń wydawanych przez przełożonych lub organy do tego uprawnione, np. SANEPiD;
6. opracowywanie rocznego programu profilaktyki zdrowotnej oraz przydział zadań wynikających z planu do wykonania przez poszczególnych pracowników oddziałów dziecięcych oraz czuwanie nad terminowością i prawidłowością w ich realizacji;
7. prowadzenie edukacji wśród rodziców poprzez referaty o tematyce dotyczącej rozwoju, dydaktyki i wychowania małego dziecka w wieku żłobkowym, przygotowywanie materiałów w formie elektronicznej w celu zamieszczania ich na stronie internetowej Żłobka;
8. przygotowywanie ekspozycji tematyki z zakresu zdrowia i profilaktyki;
9. czuwanie nad terminowością wykonywania badań pracowniczych.

§7

Do zadań pracowników oddziałów dziecięcych należy w szczególności:

1. zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa;
 2. zapewnienie profesjonalnej opieki w warunkach zbliżonych do domowych, w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka;
 3. zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 4. prowadzenie zajęć opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych właściwych do wieku rozwojowego oraz uwzględniających rozwój psychomotoryczny, emocjonalny i społeczny dziecka;
1. wspomaganie i stymulowanie indywidualnego rozwoju dziecka, w tym z zakresu:
 - a. akceleracji rozwojowej, stymulacji językowej, rozwoju mowy i myślenia,
 - b. stymulacji rozwoju psycho-fizycznego poprzez zajęcia plastyczne, rytmikę i umuzykalnienie,
 - c. zabaw i ćwiczeń ruchowych z elementami gimnastyki korekcyjnej i koordynacji psycho-ruchowej (wzrokowej, słuchowej i kinetycznej);
 - d. kultury żywego słowa (przedstawienia teatralne, inscenizacje bajek, aranżacje muzyczno - słowne);
 1. współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci w zakresie rozwiązywania problemów i metod pracy z dzieckiem, w tym poprzez prowadzenie zebrań i konsultacji z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci uczęszczających do Żłobka, na tematy dotyczące dydaktyki, wychowania, a także spraw i problemów bieżących, udzielanie porad i w razie konieczności współpraca z Poradnią Psychologiczno -Pedagogiczną;
 2. organizowanie zaplecza i bazy dla zajęć dydaktycznych;
 3. prowadzenie dokumentacji indywidualnej dziecka, przygotowywanie ekspozycji prac dziecięcych, gazetek tematycznych i informacyjnych dla rodziców;
 9. prowadzenie „Kroniki Żłobka”.

§ 8

Do zadań pracownika stanowisk administracyjno - gospodarczych : głównego specjalisty należy:

1. prawidłowe prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
2. prowadzenie korespondencji Żłobka w zakresie powierzonych kompetencji,
3. udział w tworzeniu zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw i innych aktów wewnętrznych oraz prowadzenie ich rejestrów,

4. sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawów i raportów,
5. prowadzenie dokumentacji w zakresie czasu pracy i opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych,
6. nadzór merytoryczny nad pracą opiekunek dziecięcych,
7. prowadzenie rejestru umów z rodzicami i dokumentacji osobowej dzieci,
8. udział w rekrutacji dzieci na kolejne lata szkolne,
9. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
10. współpraca merytoryczna z Centrum Usług Wspólnych,
11. wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Dyrektora Żłobka,
12. zastępowanie Dyrektora Żłobka w czasie jego nieobecności w ramach udzielonych pełnomocnictw.

§ 9

Do zadań pracownika stanowisk administracyjno - gospodarczych : referenta administracyjnego należy:

1. współpraca z właściwymi podmiotami przy postępowaniach związanych z zamówieniami publicznymi;
2. prowadzenie spraw kancelaryjnych;
3. pisanie pism;
4. ustalanie grafików pracy opiekunek i pokojowych;
5. nadzorowanie pracy pokojowych, sprzątaczek i konserwatora
6. prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia,
7. dbałość o serwisowanie sprzętów;

§10

Do zadań pracownika stanowisk administracyjno - gospodarczych : referenta gospodarczego należy:

1. określanie potrzeb zaopatrzenia i dostaw oraz zakupów, w tym prowadzenie racjonalnej gospodarki w zakresie przyznawanych środków i zgłaszanie wniosków Dyrektorowi w tym zakresie oraz sprawowanie nadzoru nad całokształtem spraw związanych z zaopatrzeniem, wyżywieniem i rozliczeniem w zakresie artykułów spożywczych;
2. sporządzanie wspólnie z dietetykiem i kucharkami tygodniowych jadłospisów i w razie konieczności jego korekty;
3. prowadzenie ksiąg środków żywnościowych i środków czystości;
4. odpowiedzialność stany magazynowe i za prowadzenie należytej polityki magazynowe, ze

- szczególnym uwzględnieniem środków żywnościowych i środków czystości;
5. nadzorowanie pracy w kuchni i pralni.

§ 11

Do zadań pracowników stanowisk administracyjno – gospodarczych: pokojowych należy:

1. pomoc przy pielęgnacji i wysadzaniu dzieci,
2. nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci, sprzątanie ze stołu oraz sprzątanie pomieszczeń, mycie naczyń grupy, itp.
3. wietrzenie sal na każde zlecenie pielęgniarki, opiekunki dziecięcej,
4. codzienne stanie łóżeczek i leżaków dzieci, zmiana zabrudzonej bielizny pościelowej,
5. utrzymywanie w czystości łazienek i nocników w czasie funkcjonowania żłobka,
6. utrzymywanie w czystości pomieszczeń zajmowanych przez przydzieloną sobie grupę dzieci (z wyjątkiem mycia okien, lamperii),
7. mycie zabawek i mebli w salach pobytu dzieci,
8. przenoszenie brudnej bielizny do pralni i pobieranie czystej,
9. wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonego.

§ 12

Do zadań pracownika stanowiska administracyjno – gospodarczego: konserwatora należy:

1. sprawowanie pieczy i utrzymywanie w należyтым stanie wyposażenia Żłobka oraz budynku, w którym zlokalizowany jest Żłobek;
2. nadzorowanie prawidłowego korzystania z ww. przez pracowników Żłobka;
3. dokonywanie wszelkich bieżących napraw, dostosowań wyposażenia i sprzętu Żłobka;
4. dokonywanie drobnych remontów Żłobka;
5. zgłaszanie wszelkich ewentualnych potrzeb czy usterek wymagających interwencji zewnętrznej;
6. dbanie o bieżącą czystość wokół budynku (codzienne zamiatanie chodników, schodów, w okresie zimowych odgarnianie śniegu);
7. dbanie o ogród (koszenie trawy, zbieranie śmieci).

§ 13

Do zadań pracowników stanowisk administracyjno – gospodarczych: sprzątaczek należy:

1. codzienne dbanie o czystość we wszystkich pomieszczeniach Żłobka, w szczególności celem zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa, właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz należytego zaplecza i bazy dla zajęć dydaktycznych;
2. przestrzeganie zaleceń Stacji Sanitarnej w zakresie utrzymania żłobka w czystości;
3. dbanie o bieżącą czystość wokół budynku (codzienne zamiatanie chodników, schodów, w okresie zimowych odgarnianie śniegu);
4. dbanie o ogród (koszenie trawy, zbieranie śmieci);
5. utrzymanie porządku w kotłowni i magazynach;
6. wyrzucanie odpadów kuchennych oraz pozostałych śmieci, z uwzględnieniem segregacji odpadów;
7. pobieranie niezbędnego wyposażenia oraz środków czystości zgodnie z ustaleniami referenta gospodarczego i zgłaszanie ewentualnego zapotrzebowania w tym zakresie;
8. nadzór nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem sprzętu oraz środków czystości.

§ 14

Do zadań pracowników stanowisk administracyjno – gospodarczych: kucharek i pomocy kuchennych należy:

1. przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem zagwarantowania zdrowego i racjonalnego żywienia dzieci zgodnie z obowiązującymi normami żywienia;
2. ustalanie jadłospisu;
3. dbanie o właściwą jakość kaloryczną i smakową sporządzanych posiłków;
4. pobieranie artykułów zgodnie z ustaleniami referenta gospodarczego,
5. przestrzeganie zaleceń Stacji Sanitarnej w zakresie przygotowywania posiłków, przechowywania żywności i czystości naczyń (garnków);
6. przestrzeganie zaleceń BHP w czasie obsługi urządzeń kuchennych;
7. wydawanie posiłków;
8. czuwanie nad czystością pomieszczeń kuchennych, magazynów żywności, urządzeń chłodniczych, elektrycznych naczyń (garnków) oraz osobistą (fartuchy, czepek), mycie naczyń oraz okresowe gruntowne sprzątanie kuchni.

§ 15

Do zadań pracowników stanowisk administracyjno – gospodarczych: praczek należy:

1. pranie i prasowanie ubranek dziecięcych, pościeli dziecięcej oraz innych tekstyliów przeznaczonych dla dzieci korzystających ze Żłobka;
2. pranie i prasowanie odzieży ochronnej, ścierek oraz innych tekstyliów będących na wyposażeniu Żłobka;

3. pobieranie środków czystości (piorących) zgodnie z ustaleniami referenta gospodarczego i zgłaszanie ewentualnego zapotrzebowania w tym zakresie;
4. nadzór nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem sprzętu oraz środków czystości.

§ 16

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem należy rozstrzygać w szczególności w oparciu o przepisy ustawy z dnia 3 marca 2011 roku o *opiece nad dziećmi do lat 3*, (Dz. U. nr 45 poz. 235), Statutu **Żłobka Miejskiego w Tychach** oraz na podstawie umów o pracę i określonych w niej zakresów obowiązków pracowników.
2. Pracę personelu medycznego, technicznego i gastronomicznego dodatkowo regulują wytyczne zawarte w „księdze HACCP Żłobka Miejskiego w Tychach”.

§ 17

Zmiany niniejszego Regulaminu wprowadzane są przez Dyrektora w formie Zarządzenia.

Dyrektor Żłobka Miejskiego w Tychach

/-/ Ewa Bryndal

Załączniki