

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W BIAŁEJ PODLASKIEJ

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej zwany dalej „Regulaminem” określa organizację pracy Zespołu Żłobków Miejskich.
2. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego określają w szczególności:
 - a) Organizację pracy Zespołu, w tym czas pracy, obsadę kadrową,
 - b) Zasady funkcjonowania Zespołu Żłobków Miejskich,
 - c) Zakres współpracy pomiędzy żłobkami, dostęp do informacji o rozwoju dziecka, warunkach i sposobie udzielania świadczeń przez Zespół – rodziców, opiekunów prawnych lub innych osób, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem, zwanych dalej „rodzicami”,
 - d) Organizację opieki nad dziećmi w Zespole, w tym:
 - prawa i obowiązki rodziców,
 - prawa dziecka,
 - obowiązki Zespołu w razie nieszczęśliwego wypadku.Regulamin określa organizację pracy Zespołu i szczegółowy zakres działań.
3. Ilekcć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:
 - a) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej,
 - b) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej,
 - c) **Rodzicu** – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.
 - d) **Żłobku**- należy przez to rozumieć Żłobek Miejski „Skarbiec Skrzata”, Żłobek Miejski „Akademia Małego Odkrywcy”, Żłobek Miejski „Maluszkowo”

§ 2

Podstawę prawną działalności Zespołu Żłobków określa w szczególności:

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.),

3. Ustawa z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm),
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 305 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka - „Aktywny rodzic” (Dz.U. z 2024 r. poz. 858 z późn. zm).
6. Statut Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej
7. Niniejszy Regulamin.

§ 3

1. Zespół Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej jest samodzielną, wydzieloną organizacyjnie gminną jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Podmiotem tworzącym Zespół Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej jest Gmina Miejska Biała Podlaska.
3. Siedziba Zespołu mieści się w Białej Podlaskiej, ul. Janowska 22.
4. Obszarem działania Zespołu jest miasto Biała Podlaska.
5. Do Zespołu przyjmowane są dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub 4 rok życia w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA ŻŁOBKA

§ 4

1. Podstawowym celem Zespołu jest organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej dla dzieci uprawnionych.
2. Do zadań Zespołu w szczególności należy:
 - a) Sprawowanie opieki nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Zespołu.
 - b) Zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych, zgodnie z jego potrzebami.
 - c) Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz jego potrzeb, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

- d) Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka oparciu o miesięczny plan pracy.
 - e) Kształtowanie nawyków sanitarno-higienicznych i czynności samoobsługowych
 - f) Promowanie zdrowego stylu życia.
 - g) Kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej i właściwych zachowań społecznych.
 - h) Zapewnienie dziecku racjonalnego wyżywienia zgodnie z obowiązującymi standardami.
 - i) Współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych, a w miarę potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistów.
 - j) Czuwanie nad bezpieczeństwem dziecka, jego dobrym samopoczuciem oraz stwarzanie ciepłej i serdecznej atmosfery.
 - k) Kształtowanie postaw społecznych, przyzwyczajanie do zgodnego współdziałania w gronie rówieśników,
 - l) Rozwijanie wyobraźni i wrażliwości estetycznej dzieci.
3. Zespół sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływania do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
- a) Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Zespole oraz w czasie zajęć poza obiektem Zespołu.
 - b) Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
 - c) Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.
4. W wykonywaniu zadań określonych powyżej Zespół współpracuje z:
- a) Powiatową Stacją Sanitarno –Epidemiologiczną w Białej Podlaskiej,
 - b) Poradnią Psychologiczno –Pedagogiczną w Białej Podlaskiej,
 - c) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej,
 - d) Organizacjami pozarządowymi,
 - e) Publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej.

§ 5

Zespół, realizując zaspokajanie potrzeb dziecka, kieruje się w szczególności:

1. Dobrem dziecka,
2. Potrzebą wyrównania deficytów rozwojowych,
3. Koniecznością wspierania rozwoju dziecka.

ROZDZIAŁ III
ZASADY FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W BIAŁEJ
PODLASKIEJ

§ 6

Grupy dziecięce

1. W celu realizacji zadań Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej, dla zapewnienia bezpieczeństwa, zdrowia właściwego rozwoju psychofizycznego dzieci, Dyrektor zatrudnia w poszczególnych grupach dziecięcych, odpowiednią do liczby dzieci ilość pracowników.
2. W Zespole funkcjonuje dziesięć grup dziecięcych w tym samym wieku lub zbliżonym.

3. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku:

06:30 - 8.30 – Powitanie dzieci, zabawy poranne

08:00 – 9:00– Śniadanie:

- mycie rąk,
- posiłek,
- czynności higieniczne

09:30 – 11:00 – Zajęcia edukacyjne:

- zajęcia grupowe i indywidualne,
- zabawy ruchowe, także na świeżym powietrzu,
- zabawy dydaktyczne,
- zabawy tematyczne,
- zabawy konstrukcyjne,
- zabawy plastyczne,

11:00– 11:30 – I danie – zupa + deser

- czynności higieniczne,
- posiłek,
- czynności higieniczne

11:30 – 14.00 – Leżakowanie

- czytanie i opowiadanie bajek,
- śpiewanie kołysanek,
- usypianie przy muzyce relaksacyjnej

14:00 – 15:00 – II danie

- czynności higieniczne,
- posiłek,
- czynności higieniczne

15:00 – 16:30 Zajęcia swobodne

Witamy kochanych rodziców i relacjonujemy im kolejny dzień wrażeń

§ 7

Czas pracy

1. Zespół funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. W dni ustawowo wolne od pracy żłobek nie wykonuje usług opiekuńczo-wychowawczych, a rodzice zobowiązani są do zapewnienia opieki we własnym zakresie.
3. Zespół czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:30 przez 12 miesięcy w roku i zapewnia opiekę względem każdego dziecka do 10 godzin dziennie z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Zespole może być, na wniosek rodziców wydłużony powyżej 10 godzin dziennie za dodatkową opłatą.
5. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zmienić godziny pracy Zespołu po przeprowadzeniu analizy czasu pobytu dzieci oraz po rozpatrzeniu opinii rodziców. Zmiana zostaje podana w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.

§ 8

Zasady naboru dzieci.

1. Zapisy do Zespołu Żłobków prowadzone są przez cały rok, przyjęcia odbywają się w miarę istnienia wolnych miejsc.
2. Dzieci zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. W przypadku trwającej nieprzerwanie, dłużej niż 30 dni usprawiedliwionej nieobecności dziecka w Zespole, Dyrektor może przyjąć na miejsce tego dziecka na czas jego planowanej dalszej nieobecności, inne dziecko na podstawie umowy z jego rodzicami.
4. Przyjęcie dziecka na zastępstwo dziecka nieobecnego, następuje zgodnie z kolejnością na liście oczekujących. Przyjęcie musi być poprzedzone pisemnym oświadczeniem rodzica/opiekuna prawnego dziecka nieobecnego o planowanym czasie trwania nieobecności.
5. Zapisy naboru dzieci do Zespołu Żłobków Miejskich określa Procedura rekrutacji dzieci do żłobków wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej, Regulamin zapisów elektronicznych do Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej.

§ 9

Rada Rodziców

1. W Żłobku może zostać powołana Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci korzystających ze świadczeń Żłobka.
2. Rada Rodziców jest organem opiniodawczym w sprawach dotyczących korzystania dzieci z usług Żłobka.
3. Rada Rodziców może być wybrana na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
4. Rada Rodziców może liczyć od 3 do 6 członków.
5. Rada działa według opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez Dyrektora Zespołu Żłobków Regulaminu.

§ 10

Zasady współpracy z Rodzicami

1. Dzieci przyjmowane są do Zespołu Żłobków w godzinach wynikających z potrzeb rodziców.
2. Rodzice zobowiązani są do zgłoszenia planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej dzień przed dniem nieobecności, w przypadku nagłym (choroba dziecka) w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godziny 8:00. Zgłoszenie nieobecności w późniejszej godzinie, skutkuje odpisem od dnia następnego.
3. Ze względów sanitarno – epidemiologicznych dzieci powierzone do Żłobka powinny być czyste, co oznacza czystość ciała, włosów i odzieży oraz powinny mieć krótko obcięte paznokcie.
4. W przypadku nieprzestrzegania przez rodziców zasad podanych w ust. 3 pracownik opiekujący się dzieckiem ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do Zespołu, do czasu uregulowania stwierdzonych niedociągnięć.
5. Do Żłobka nie są przyjmowane dzieci chore, w razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu rodzice lub opiekunowie prawni na wezwanie Żłobka winni bezzwłocznie odebrać dziecko.
6. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadamiania Żłobka o wystąpieniu choroby zakaźnej mogącej wpłynąć na stan zdrowia pozostałych dzieci korzystających z usług placówki.

§ 11

Zasady odbioru dziecka

1. Dzieci ze Żłobka mogą odbierać wyłącznie rodzice. Za pisemną zgodą rodziców dziecko może być odebrane przez imiennie upoważnioną osobę.
2. Ze względu na dobro dzieci i ich bezpieczeństwo personel Żłobka nie będzie zezwalał na odbiór dzieci:
 - a) osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będących pod wpływem środków odurzających,
 - b) osobom nie wymienionym w upoważnieniu do odbioru dziecka,
 - c) niepełnoletnim.
3. W przypadku, o którym mowa ust. 2 dziecko pozostawia się w Żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
4. W przypadku nieodebrania dziecka ze Żłobka przez rodziców lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny zakończenia pracy Żłobka, a także w przypadku nie przybycia zawiadomionej osoby lub niemożności skontaktowania się z rodzicami lub osobą upoważnioną Dyrektor Żłobka zawiadomi najbliższą jednostkę policji.
5. Osoba upoważniona, o której mowa w ust. 1 zobowiązana jest do okazania dowodu tożsamości.

§ 12

Obowiązki Rodziców

1. Rodzice / opiekunowie prawni zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania zasad funkcjonowania Zespołu zawartych w statucie, Regulaminie Organizacyjnym oraz w zawartej umowie z korzystania usług Zespołu.
 - b) współdziałania ze Żłobkiem w zakresie wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka w Żłobku.
 - c) przyprowadzania do Żłobka dziecka wyłącznie zdrowego.
 - d) przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka osobiście lub przez osobę upoważnioną w godzinach zadeklarowanych w umowie.
 - e) zgłoszenia każdej planowanej nieobecności dziecka w Zespole Żłobków, a w przypadku choroby najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności do godziny 8:00.
 - f) natychmiastowego powiadomienia Żłobka w przypadku choroby zakaźnej lub choroby mogącej wpłynąć na stan zdrowia pozostałych dzieci korzystających u usług placówki.
 - g) terminowego wnoszenia opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku zgodnie z zasadami określonymi w umowie.

- h) uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez personel na grupach dziecięcych.
- 2. Rodzice zobowiązani są do zaopatrzenia dziecka w odzież, bieliznę, środki higieniczne, materiały plastyczne do zajęć w formie wyprawki oraz inne artykuły jakie należy dostarczyć do Żłobka.
- 3. Zobowiązuje się Rodziców do podawania aktualnych informacji dotyczących miejsca zamieszkania, zatrudnienia oraz numerów telefonów umożliwiających kontakt.

§ 13

Prawa Rodziców i dzieci korzystających z usług Zespołu Żłobków Miejskich

- 1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka korzystającego z usług Zespołu mają prawo do:
 - a) pełnej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
 - b) uzyskania porad i wskazówek od opiekunów dziecka,
 - c) wglądu do dokumentacji dotyczącej pracy z dzieckiem,
 - d) wnoszenia skarg i wniosków w zakresie wykonywania przez Zespół swoich zadań,
 - e) powołania do współpracy Rady Rodziców.
- 2. Skargi i wnioski, o których mowa w ust. 1 lit d) można składać w formie ustnej lub pisemnej do Dyrektora w godzinach urzędowania.
- 3. Wszystkie złożone skargi podlegają zarejestrowaniu a następnie rozpatrzeniu bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu dwóch tygodni, a w sprawach szczególnie skomplikowanych, nie później niż w ciągu miesiąca.
- 4. Dziecko korzystające z opieki Zespołu ma prawa wynikające z praw dziecka:
 - a) poszanowania godności,
 - b) korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami środkami, zasadami etyki oraz szczególną starannością,
 - c) korzystania z zajęć opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnych, dostosowanych do indywidualnych potrzeb,
 - d) prawidłowego zaspokojenia potrzeb żywieniowych,
 - e) zaspokojenia potrzeb emocjonalnych i ruchowych.

§ 14

Choroba dziecka

1. W przypadku choroby dziecka lub wystąpienia choroby zakaźnej w środowisku oraz innych przyczyn wywołujących nieobecność dziecka w Żłobku należy zgłosić ten fakt w pierwszym dniu nieobecności dziecka dyrektorowi lub pracownikowi opiekującemu się dzieckiem w grupie (telefonicznie lub osobiście).
2. W przypadku przewlekłej choroby dziecka należy uzgodnić z Dyrektorem czasookres nieobecności dziecka, podając przybliżoną datę planowanego powrotu dziecka.

§ 15

Agresja dziecka

1. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka, innych dzieci po konsultacji z psychologiem informuje o tym rodziców dziecka. Agresywne zachowania dziecka odnotowywane są w karcie przebiegu pobytu dziecka i są podstawą do zaprzestania świadczenia usług przez Zespół.
2. Jeżeli Rodzice kwestionują konieczność zaprzestania korzystania z usług z przyczyn o których mowa w ust. 1 zobowiązani są do podjęcia terapii przez poradnię psychologiczną małych dzieci i przedstawienia na tę okoliczność stosownych dokumentów.

§ 16

Przemoc domowa

1. Zaobserwowane u dziecka sińce i inne urazy poddaje się ocenie pielęgniarskiej i odnotowuje w zeszycie zdarzeń. Jeżeli pielęgniarka uzna, po konsultacji z Dyrektorem, że urazy te mogą wskazywać na to, że są one skutkiem stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej lub molestowania, sporządza się stosowną dokumentację opatrzoną datą i podpisami własnymi i Dyrektora.
2. O sporządzeniu notatki informuje się odbierającego dziecko rodzica lub osobę upoważnioną.
3. Jeżeli urazy zostaną zaobserwowane u dziecka ponownie, bądź jeżeli urazy stwierdzone po raz pierwszy nie budzą wątpliwości w ocenie personelu Żłobka, że są one skutkiem stosowanej przemocy, Dyrektor zobowiązany jest złożyć do najbliższej jednostki policji zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.

4. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 dołącza się uwierzytelnione kopie dokumentacji z ust. 1.
5. Jeżeli uraz wymaga natychmiastowej interwencji lekarza, Dyrektor obowiązany jest wezwać pogotowie ratunkowe, zawiadamiając jednocześnie policję.

§ 17

Postępowanie w przypadku nagłym, zagrażającym zdrowiu i życiu dziecka

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci w Żłobku pracownicy mają obowiązek stosowania Procedury bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Zespole Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej.
2. W przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka pracownicy odpowiedzialni za sprawowanie opieki, zobowiązani są do udzielenia pierwszej pomocy, niezwłocznego wezwania karetki pogotowia oraz powiadomienia o zaistniałym fakcie Dyrektora. Szczegółowe zasady postępowania określa „Procedura postępowania w przypadku udzielania pierwszej pomocy w Zespole Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej”.
3. W przypadku stwierdzenia zgonu dziecka Dyrektor zobowiązany jest do powiadomienia rodziców.
4. W przypadku zgonu dziecka Dyrektor Zespołu Żłobków powiadamia Policję.

§ 18

Postępowanie w przypadku wystąpienia wydarzeń nietypowych

1. W przypadku wystąpienia zdarzenia zagrażającego zdrowiu i życiu dzieci przebywających w Żłobku, rodziców dzieci i osób pracujących, Dyrektor odpowiada za organizację i realizację przedsięwzięć mających na celu ochronę życia i zdrowia i mienia we współpracy i innymi służbami.
2. W przypadku wystąpienia epidemii Dyrektor zawiadamia Terenowy Inspektorat Sanitarny i postępuje zgodnie z otrzymanymi instrukcjami.
3. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej, Dyrektor Zespołu zarządza wywieszenie flagi narodowej przepasanej kirem.
4. Wszelkie inne działania podjęte na rzecz bezpieczeństwa i dobra dziecka określają: Procedura Bezpieczeństwa w Zespole Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej oraz Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZESPOŁU ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W BIAŁEJ PODLASKIEJ

§ 19

1. W Zespole Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej mogą występować następujące stanowiska pracy:
 - a) Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej
 - b) Zastępca Dyrektora
 - c) Główny księgowy
 - d) Inspektor ds. finansowych
 - e) Inspektor ds. administracji i kadr
 - f) Pielęgniarka
 - g) Opiekun/ młodszy opiekun
 - h) Terapeuta
 - i) Intendent
 - j) Pokojowa
 - k) Konserwator
 - l) Kucharz, pomoc kuchenna
2. Kontrolę wewnętrzną w Zespole sprawują Dyrektor, Główny księgowy oraz pracownicy w granicach udzielonych pełnomocnictw przez Dyrektora.

§ 20

1. **Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy w szczególności:**
 - a) Reprezentowanie Zespołu Żłobków na zewnątrz,
 - b) Dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - c) Prowadzenie spraw Zespołu w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Biała Podlaska. Do czynności prawnych przekraczających zakres udzielonego pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Prezydenta Miasta Białej Podlaskiej.
 - d) Zarządzanie powierzonym mieniem,
 - e) Prawidłowa realizacja polityki kadrowej i płacowej.
 - f) Wydawanie regulaminów i zarządzeń w celu prawidłowego funkcjonowania Zespołu,
 - g) Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników.
 - h) Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Główny księgowy lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.
 - i) W miarę potrzeby Dyrektor Zespołu udziela pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Zespołu w formie pisemnej.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora lub wystąpienia innej przeszkody uniemożliwiającej mu wykonywanie obowiązków, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba.

§ 21

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- a) Zastępowanie Dyrektora w wykonywaniu jego kompetencji.
- b) Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora.

§ 22

1. Do zadań Głównego księgowego należy:

- a) Bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o Rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
- b) Dyspozycje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi,
- c) Dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- d) Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji zakładu.

§ 23

1. Do zadań pracownika ds. administracji i kadr należy:

- a) Bieżąca znajomość wszystkich przepisów dotyczących powierzonego zakresu i umiejętność ich stosowania.
- b) Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu pracy.
- c) Prowadzenie spraw osobowych pracowników.
- d) Rozkład czasu pracy, nadzór i kontrola nad dyscypliną pracy.
- e) Organizowanie i prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń Dyrektora Zespołu.
- f) Prowadzenie sekretariatu, kancelarii i składnicy akt.
- g) Zaopatrywanie materiałowo – technicznie na cele administracyjne oraz gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami.
- h) Prowadzenie łączności telefonicznej, obsługa poczty elektronicznej.
- i) Prowadzenie spraw związanych z pieczęciami, tablicami informacyjnymi w Zespole Żłobków miejskich w białej Podlaskiej.
- j) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz uzgadnianie ich z ewidencją syntetyczną.
- k) Ewidencjonowanie druków ścisłego zachowania
- l) Wykonywanie poleceń przełożonego
- m) Przestrzeganie dyscypliny pracy.

§ 24

1. Do zadań inspektora ds. finansowych należy:

- a) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- b) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- c) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz przestrzeganie przepisów o obrocie bezgotówkowym.
- d) Sporządzanie list płac dla zatrudnionych pracowników, obliczanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
- e) Terminowe, zgodne z przepisami rozliczanie zwolnień lekarskich i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- f) Obsługa programu PŁATNIK,
- g) Naliczanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych, ekwiwalentów za urlop,
- h) Prowadzenie ZFŚS,
- i) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS w tym miesięcznych raportów ZUS, sporządzanie dokumentacji ZUS dla osób zatrudnionych i zwolnionych,
- j) Naliczanie i odprowadzanie podatku do Urzędu Skarbowego wraz ze sporządzaniem i elektroniczną wysyłką rocznych informacji PIT – 11,
- k) Prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz prowadzenie akt osobowych, zgodnie z przepisami prawa pracy i wymaganiami ustawy *o ochronie danych osobowych*,
- l) Sporządzanie projektów zarządzeń w zakresie spraw osobowych,
- m) Udział w tworzeniu oraz aktualizacji obowiązujących regulaminów dotyczących spraw pracowniczych,
- n) Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów cywilnoprawnych (umów zleceń i umów o dzieło),
- o) Naliczanie wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych,
- p) Prowadzenie dokumentacji i naliczeń związanych z PFRON,
- q) Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- r) Prowadzenie czynności związanych z obsługą PPK,

§ 25

1. Do głównych obowiązków terapeuty należy:

- a) Prowadzenie czynnej diagnozy i terapii procesów przetwarzania sensorycznego,
- b) Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod integracji sensorycznej,
- c) Opracowywanie programów działania dziecka z zaburzeniami integracji sensorycznej,
- d) Obserwacja spontanicznej aktywności dzieci w grupie, celem wykrycia deficytów w rozwoju sensoryczno-motorycznym,
- e) Prowadzenie czynnej diagnozy i terapii ze spektrum autyzmu,

§ 26

1. Do głównych obowiązków opiekuna/ młodszego opiekuna należy:

- a) Poznanie indywidualnych właściwości i tempa rozwoju dziecka,
- b) Kształtowanie właściwej aktywności i samodzielności dziecka w czynnościach codziennych i zabawie.
- c) Prowadzenie zajęć edukacyjnych uwzględniających indywidualne potrzeby dziecka.
- d) Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
- e) Redagowanie i nadzór nad realizacją codziennego planu pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej.
- f) Szkolenie pracowników Żłobku w zakresie zagadnień opiekuńczo-wychowawczych zgodnie z potrzebami.
- g) współpraca z Rodzicami w kierunku ujednolicenia metod postępowania z dzieckiem w wieku żłobkowym – wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
- h) Dbanie o dobro zakładu pracy, używanie imienia Zespołu Żłobków zgodnie z przeznaczeniem.
- i) Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci.
- j) Wykonywanie czynności higieniczno – pielęgnacyjnych
- k) Dbanie o porządek, czystość, higienę i wystrój pomieszczeń, w których przebywają dzieci oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- l) Udzielanie informacji rodzicom dotyczących pobytu dziecka w Żłobku.

§ 27

1. Do głównych obowiązków pielęgniarki należy:

- a) Prowadzenie zajęć wychowawczych i opiekuńczych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
- b) Dbanie o zdrowie i prawidłowy rozwój psychofizyczny dzieci.
- c) Szkolenie innych pracowników Żłobka w zakresie zagadnień dotyczących zdrowia i rozwoju dziecka.
- d) Dbanie o porządek, czystość i estetykę pomieszczeń, w których przebywają dzieci oraz o stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- e) Udzielanie wskazówek wychowawczych i zdrowotnych rodzicom, prowadzenie oświaty zdrowotnej
- f) Czuwanie nad terminami ważności badań okresowych i książeczek zdrowia.
- g) Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych zachorowaniach
- h) Przeprowadzanie kontroli wewnątrzzakładowych dotyczących stanu sanitarno-higienicznego placówki.

§ 28

1. Do głównych obowiązków intendenta należy:

- a) Zaopatrzenie w produkty żywnościowe, materiały codziennego użytku, środki czystości, odzież ochronną i roboczą, drobny sprzęt, zabawki.
- b) Opracowywanie codziennych raportów żywnościowych, przestrzeganie obowiązującej stawki żywieniowej, wartości ilościowych i jakościowych posiłków.
- c) Współudział w opracowywaniu planów bieżących i perspektywicznych zaopatrzenia, remontów i napraw.
- d) Prowadzenie magazynów.
- e) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, konserwatora pod względem organizacji pracy fachowości wykonywanych czynności.

§ 29

1. Do głównych obowiązków szefa kuchni/ kucharza należy:

- a) Terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków oraz przestrzeganie ilości, jakości i wymogów dietetycznych
- b) Pobieranie i właściwe przechowywanie prób żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- c) Przestrzeganie higieny osobistej, noszenie odzieży roboczej i ochronnej oraz właściwe jej przechowywanie.
- d) Przestrzeganie czystości naczyń, urządzeń i sprzętu.
- e) Właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją oraz prawidłowe stosowanie środków czystościowych i dezynfekcyjnych.
- f) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i wyposażenia.

§ 30

1. Do głównych obowiązków pomocy kuchennej należy:

- a) Pomoc w terminowym i higienicznym przygotowywaniu posiłków oraz przestrzeganie ilości, jakości i wymogów dietetycznych.
- b) Przestrzeganie higieny osobistej, noszenie odzieży roboczej i ochronnej, właściwe jej przechowywanie.
- c) Właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją
- d) Utrzymywanie w nienaganej czystości pomieszczeń kuchni, pomieszczeń zmywalni oraz prawidłowe stosowanie środków czystości i dezynfekcyjnych.
- e) Przestrzeganie czystości naczyń, urządzeń i sprzętu.
- f) Dbanie o dobro zakładu pracy, używanie mienia Zespołu zgodnie z przeznaczeniem.
- g) Zgłaszanie przełożonym wszelkich usterek maszyn i urządzeń.

§ 31

1. Do głównych obowiązków konserwatora należy:

- a) Utrzymanie w czystości terenu przylegającego do zabudowań: zamykanie chodników, opróżnianie koszy na śmieci, grabienie liści, koszenie trawy, odśnieżanie.
- b) Utrzymywanie w należyтым porządku zieleni, regulacja żywopłotów, pielenie ogródka pielęgnacja nasadzeń, przycinanie gałęzi,
- c) W okresie zimy usuwanie śniegu i lodu z chodników, podjazdów, oraz innych przejść komunikacyjnych stosując środki zapobiegające skutkom gołedzi.
- d) Powiadamianie przełożonego o wszelkich podejrzanych okolicznościach mogących zagrozić bezpieczeństwu Żłobka, zauważonych podczas pełnienia swoich obowiązków.
- e) Właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją.
- f) Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie przeznaczeniem.

§ 32

1. Do głównych obowiązków pokojowej należy:

- a) Utrzymanie w czystości pomieszczeń dyrektora, głównego księgowego, administracji, hallu, korytarzy, szatni sali z piłkami.
- b) Sprzątanie okresowe i generalne a w tym: mycie okien, mycie na mokro powierzchni olejnych, stolarki, drzwi i inne.
- c) Pomoc podczas braku obsady personelu, karmienie dzieci, rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem, ścielenie łóżek, sprzątanie ze stołów, zmywanie naczyń.
- d) Powiadamianie przełożonego o wszelkich podejrzanych okolicznościach mogących zagrozić bezpieczeństwu Żłobka, zauważonych podczas pełnienia swoich obowiązków.
- e) Właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją.
- f) Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.

§ 33

1. Pracownicy Zespołu Żłobków Miejskich mają obowiązek:

- a) Zapoznania się z przepisami prawa i właściwego ich stosowania w powierzonym zakresie działania.
- b) Terminowego załatwiania spraw.
- c) Prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej oraz jego wyposażenia.

- d) Sumiennego wykonywania powierzonych czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego.
- e) Przestrzegania tajemnicy służbowej w tym ochrony danych osobowych.
- f) Uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach.
- g) Przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym.
- h) Zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby.
- i) Ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach.
- j) Współpracy z innymi pracownikami Zespołu i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań.
- k) Efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością.
- l) Wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonego.
- m) Zachowania uprzejmości, życzliwości a także poszanowania godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim.
- n) Przestrzegania Regulaminu Pracy, przepisów BHP i przepisów ppoż., Regulaminu Porządkowego i innych regulaminów i zarządzeń regulujących funkcjonowanie Zespołu.
- o) Usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.
- p) Szczegółowe czynności są określone w zakresie obowiązków pracownika.

ROZDZIAŁ V

ZASADY USTALANIA OPŁAT ZA POBYT I WYŻYWIENIE Z ZESPOLE ŻŁOBKÓW

§ 34

Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Zespole

1. Pobyt dziecka w Żłobka jest płatny. Zasady odpłatności za Żłobek reguluje: Uchwała Nr VIII/42/24 Rady Miasta Biała Podlaska z dnia 27 września 2024 roku w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie w żłobkach prowadzonych przez Gminę Miejską Biała Podlaska (Dz. Urz. Woj. Lub. z dnia 04.10.2024 r. poz. 4785).
2. Opłata za żłobek składa się z:
 - a) Opłaty za pobyt.
 - b) Opłaty za wyżywienie,
 - c) Opłaty za dodatkowe korzystanie z pobytu w plac owce powyżej 10 godzin.
3. Opłata za wyżywienie przyjmowana jest za rzeczywistą ilość dni pracy Żłobków w danym miesiącu kalendarzowym.

- a. Zwrot kosztów wyżywienia dokonywany jest za okres nieobecności zgłoszonej przez rodziców lub opiekunów prawnych danego dziecka, w wysokości proporcjonalnej do okresu zgłoszonej nieobecności.
4. Koszty zajęć dodatkowych organizowanych w żłobku ponoszą rodzice w pełnej wysokości, ustalonej przez Dyrektora Zespołu. Odpłatność ta zawiera zwrot kosztów, nie zawiera zysku.
5. Opłaty za korzystanie z usług żłobkowych wnoszone są przez rodziców/ prawnych opiekunów dziecka objętego opieką za dany miesiąc z góry do 20 tego dnia tego miesiąca na rachunek bankowy Zespołu.

§ 35

Zasady finansowego utrzymania Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej

1. Zespół Żłobków uzyskuje środki finansowe w 100 % z Gminy Miejskiej na podstawie sporządzonego planu finansowego obowiązującego w danym roku budżetowym.
2. Zespół Żłobków posiada odrębny rachunek bankowy.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2025 r.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w sposób właściwy dla jego nadania.

Biała Podlaska, dnia 01.10.2025 r.

DYREKTOR
Zespołu Żłobków Miejskich
w Białej Podlaskiej

Grażyna Romańczuk