

ŻŁOBEK MIEJSKI NR 8

ul. Oriona 38, 15-685 Białystok
tel. 85 306 76 00, 85 306 76 02
REGON 385001060
NIP 5423386995

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Żłobka Miejskiego Nr 8 w Białymstoku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa zasady funkcjonowania Żłobka Miejskiego Nr 8 w Białymstoku zwanego dalej „Żłobkiem”.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski Nr 8 w Białymstoku;
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego nr8 w Białymstoku;
 - 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego Nr 8 w Białymstoku;
 - 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Żłobka Miejskiego Nr 8 w Białymstoku;
 - 5) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów dziecka.

§ 3

1. Podstawę prawną działania Żłobka stanowią:
 - 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019 r. poz.409, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282);
 - 5) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz.351 z późn. zm.);
 - 6) uchwała nr XVI/252/19 Rady Miasta Białystok w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej pod nazwą: Żłobek Miejski Nr 8 w Białymstoku;
 - 7) uchwała nr LIV/775/22/ Rady Miasta Białystok z dnia 23.05.2022r w sprawie ustalenia statutu Żłobka Miejskiego nr 8 w Białymstoku.

§ 4

1. Żłobek Miejski nr 8 jest samodzielną, wydzieloną organizacyjnie gminną jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Podmiotem tworzącym żłobek jest Miasto Białystok.
3. Siedziba żłobka mieści się w Białymstoku, ul. Oriona 38 .
4. Obszarem działania żłobka jest Miasto Białystok.
5. Do żłobka 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 oraz sposób ich realizacji

§ 5

1. Celem Żłobka jest organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej dla dzieci uprawnionych.

§ 6

1. Do zadań Żłobka w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka;
 - 4) zapewnienie wyżywienia zgodnego z wymogami wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla danej grupy wiekowej;
 - 5) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.

§ 7

1. Żłobek realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - 2) organizowanie zabaw ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi;
 - 3) zapewnienie warunków do rozwoju dziecka w poczuciu pełnej akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 4) pełnienie względem rodziców funkcji doradczej i wspierającej rozwój dziecka;
 - 5) zapewnienie spacerów i zabaw na świeżym powietrzu, przy sprzyjających warunkach atmosferycznych;
 - 6) zapewnienie dzieciom warunków do wypoczynku;
 - 7) współpracę z rodzicami poprzez udzielanie bieżących informacji na temat dziecka, organizowanie konsultacji;
 - 8) sprawowanie opieki nad dziećmi przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych oraz wymaganiach zdrowotnych określonych odrębnymi przepisami;
 - 9) uczenie i utrwalanie prawidłowych nawyków sanitarno – higienicznych i samoobsługowych;
 - 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
 - 11) niezwłoczne informowanie rodziców w przypadku pogorszenia stanu zdrowia dziecka;
 - 12) zapewnienie w ramach popytu 4 posiłków (śniadanie, drugie śniadanie, obiad, podwieczorek);
2. Do realizacji celów statutowych Żłobek posiada odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie.

Rozdział III Zasady funkcjonowania Żłobka

§ 8

1. Zapisy do Żłobka prowadzone są przez cały rok,
2. Przyjęcia odbywają się w miarę wolnych miejsc, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 7 § 16 i 17 Statutu Żłobka Miejskiego Nr 8 w Białymstoku.
3. Przy przyjęciu dziecka do Żłobka rodzice zobowiązani są:
 - 1) uzupełnić kartę zapisu (załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu);
 - 2) podpisać umowę na świadczenie usług(załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu);
 - 3) uzupełnić kartę wywiadu (załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu);
 - 4) uzupełnić „Upoważnienie odbioru dziecka ze Żłobka” znajdujące się w karcie zapisu;
 - 5) zapoznać się z niniejszym Regulaminem i zobowiązać się do jego przestrzegania poprzez złożenie stosownego oświadczenia zawartego w umowie.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 muszą być złożone a umowa podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka z usług Żłobka.

7

5. Dzieci uczęszczające już do Żłobka nie podlegają rekrutacji – rodzice dzieci składają Deklarację kontynuacji uczęszczania do Żłobka, w terminie określonym przez Dyrektora żłobka.

§ 9

1. Dzieci w Żłobku zapisywane są do grup według ich zbliżonego wieku oraz w oparciu o ich rozwój psychofizyczny.
2. Liczba dzieci w grupie dostosowana jest do obowiązujących przepisów prawa, a skład personelu dostosowany do liczby dzieci w poszczególnych grupach.
3. W Żłobku funkcjonują następujące grupy:

Grupa I, :	od 20 tygodnia życia do 14 miesiąca życia;
Grupa II, III, :	od 15 miesiąca życia do 20 miesiąca życia;
Grupa IV, V, VI:	od 21 miesiąca życia do 26 miesiąca życia;
Grupa VII, VIII:	powyżej 27 miesiąca życia.

§ 10

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy ustalonej przez Dyrektora Żłobka.
2. W okresie przerwy ustalonej przez Dyrektora żłobek nie świadczy usług opiekuńczo – wychowawczych, a rodzice są zobowiązani do zapewnienia opieki we własnym zakresie.
3. Żłobek czynny jest od 6.30 do 17.00 od poniedziałku do piątku i zapewnia opiekę dziecku przez maksymalnie 10 godzin, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być, na wniosek rodziców wydłużony powyżej 10 godzin dziennie, za dodatkową opłatą.
5. Dzieci przyjmowane są do grup między godziną 6.30 a 8.00.
6. Odbiór dzieci następuje między godziną 14.30 a 17.00.
7. Dyrektor Żłobka może zmienić godziny pracy żłobka po przeprowadzeniu analizy czasu pobytu dzieci oraz po rozpatrzeniu opinii rodziców.

§ 11

1. Ze względów sanitarno – epidemiologicznych dzieci przyprowadzane do Żłobka muszą być zdrowe, czyste, mieć krótko obcięte paznokcie.
2. W przypadku przyprowadzenia do Żłobka dziecka chorego z objawami kaszlu, kataru ropnego, wysypki, gorączki lub innych niepokojących, personel ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do placówki.
3. Personel Żłobka nie jest uprawniony do podawaniu dziecku lekarstw i suplementów diety.
4. W przypadku choroby dziecka Żłobek nie zapewnia opieki.
5. W przypadku zachorowania dziecka podczas pobytu w Żłobku, Dyrektor lub opiekunka niezwłocznie powiadamiają rodziców. Rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka. Jeśli brak jest kontaktu z rodzicami, personel Żłobek ma prawo wezwać pogotowie. Ewentualne koszty wezwania ponoszą rodzice.
6. Ze względów bezpieczeństwa zabrania się noszenia przez dziecko wszelkiego rodzaju biżuterii oraz innych przedmiotów niebezpiecznych. Opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do czasu usunięcia stwierdzonych niedociągnięć.

§ 12

1. Dziecko odebrać ze Żłobka mogą rodzice lub inne wymienione w upoważnieniu przez rodziców, pełnoletnie osoby.
2. Personel Żłobka nie będzie zezwalał na odbiór dziecka przez osoby:
 - w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - osobom nie wymienionym w upoważnieniu;
 - niepełnoletnim.

§ 13

1. Dyrektor Żłobka może skreślić dziecko z listy w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej 7 kolejnych dni roboczych;
 - 2) nieuregulowania przez rodziców wymaganej opłaty za korzystanie ze Żłobka obejmujących jednomiesięczne zaległości;
2. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających z usług Żłobka powoduje natychmiastowe wygaśnięcie umowy.
3. O skreśleniu dziecka z listy informuje się niezwłocznie rodziców na piśmie z podaniem przyczyny skreślenia.
4. Dyrektor może rozwiązać umowę za 14-dniowym okresem wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) podanie przez rodziców nieprawdziwych danych, w dokumentach wymaganych przez Żłobek, lub niepoinformowanie o zmianach w zakresie wymaganych danych;
 - 2) nieprzestrzegania przez rodziców niniejszego Regulaminu oraz warunków określonych w umowie.
5. Umowa może być rozwiązana w każdej chwili, za porozumieniem stron, z mocą ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

Rozdział IV Zadania współpracy z rodzicami

§ 14

1. Rodzice zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania zasad funkcjonowania Żłobka zawartych w Statucie Żłobka, niniejszym Regulaminie oraz w zawartej umowie na korzystanie;
 - 2) współdziałania za Żłobkiem w zakresie wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka w Żłobku;
 - 3) przyprowadzania dziecka wyłącznie zdrowego;
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka osobiście lub przez osoby upoważnione;
 - 5) zapewnienie dziecku wyprawki, która musi zawierać:
 - a) na zmianę: buty lub skarpety antypoślizgowe, ubranie, bieliznę;
 - b) ulubioną przytulankę, jeśli dziecko jej potrzebuje;
 - c) podpisaną butelkę lub kubek niekapek;
 - d) pieluchy jednorazowe, jeśli dziecko ich używa.
 - 6) zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka do godziny 8:00;
 - 7) natychmiastowego powiadomienia Żłobka w przypadku choroby zakaźnej lub choroby mogącej mieć wpływ na stan zdrowia pozostałych dzieci;
 - 8) terminowego wnoszenia opłat za Żłobek zgodnie z zasadami zawartymi w umowie;
 - 9) stawiania się każdorazowo na wezwanie Dyrektora;
 - 10) udziału w zebraniach organizowanych przez Dyrektora i personel Żłobka;
 - 11) aktualizowanie danych zawartych w karcie zgłoszenia, umowie i upoważnieniu;
 - 12) zapoznania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń, komunikatów Dyrektora i stosowanie się do nich.

§ 15

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania na bieżąco pełnej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunek dziecka w razie wystąpienia problemów wychowawczych;
 - 3) wglądu do dokumentacji dotyczącej pracy z dzieckiem;
 - 4) uzyskiwania informacji na temat realizacji planu zajęć w grupie;
 - 5) włączenia się w organizację dzieciom imprez okolicznościowych;

✓

- 6) wnoszenia do Dyrektora uwag dotyczących pracy oraz zachowania personelu;
- 7) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek;
- 8) dobrowolnego wsparcia Żłobka (finansowego i rzeczowego).

§ 16

1. Dzieci korzystające z opieki Żłobka mają prawa wynikające z „Karty Praw Dziecka” a w szczególności do:
 - 1) poszanowania godności;
 - 2) korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych w placówce, dostosowanych do indywidualnych potrzeb;
 - 3) prawidłowego zaspakajania potrzeb żywieniowych;
 - 4) zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
 - 5) równego traktowania;
 - 6) akceptacji takim jakie jest;
 - 7) opieki i ochrony;
 - 8) poszanowania godności osobistej, intymności i własności;
 - 9) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń;
 - 10) nietykalności fizycznej;
 - 11) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 13) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.

Rozdział V

Postępowanie w przypadkach nagłych

§ 17

1. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w Żłobku, pracownicy mają obowiązek niezwłocznie:
 - 1) udzielić pierwszej pomocy i wezwać karetkę;
 - 2) powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji;
 - 3) jeżeli istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub w przypadku nagłej budzącej wątpliwości przyczyny zgonu – Dyrektor powiadamia Policję i Prokuraturę.
2. Na żądanie rodziców Dyrektor ma obowiązek udostępnić do wglądu dokumentację wewnętrzną w zakresie wpisów dotyczących dziecka.

Rozdział VI

Organizacja wewnętrzna Żłobka

§ 18

1. W Żłobku tworzy się następujące stanowiska pracy :
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Inspektor;
 - 4) Starszy inspektor;
 - 5) Referent;
 - 6) Starszy referent;
 - 7) Pielęgniarka;
 - 8) Starsza pielęgniarka;
 - 9) Położna;
 - 10) Starsza położna;

- 11) Młodszy opiekun;
- 12) Opiekun;
- 13) Starszy opiekun;
- 14) Szef kuchni;
- 15) Starszy kucharz;
- 16) Kucharz;
- 17) Pomoc kuchenna;
- 18) Konserwator;
- 19) Robotnik gospodarczy;
- 20) Sprzątaczką.
2. Wykaz stanowisk oraz ich służbowe podporządkowanie określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 19

1. Dyrektor Żłobka:
 - 1) ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Żłobkiem i organizację pracy Żłobka oraz reprezentuje Żłobek na zewnątrz;
 - 2) kieruje pracą Żłobka przy pomocy bezpośrednio mu podległych pracowników.
 - 3) określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnianych pracowników.
 2. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka zastępstwo pełni upoważniony przez niego pracownik Żłobka
 3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności (załącznik nr 2)
 4. Pracownicy Żłobka mają obowiązek:
 - 1) przestrzegania regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, ustalonego porządku, regulaminu pracy, ogólnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) dobrej znajomości przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania;
 - 3) właściwego stosowania przepisów prawa;
 - 4) terminowego załatwiania spraw;
 - 5) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia;
 - 6) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego;
 - 7) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych;
 - 8) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach;
 - 9) przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym;
 - 10) zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby;
 - 11) ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach;
 - 12) współpracy z innymi pracownikami Żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań;
 - 13) efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością;
 - 14) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych;
 - 15) zachowania uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy.

Rozdział VII Gospodarka finansowa

§ 20

1. Żłobek działa na zasadach określonych jednostek budżetowych.

2. Żłobek posiada odrębny rachunek bankowy.
3. Gospodarka finansowa prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowego opracowanego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
4. Księgowość prowadzona jest zgodnie z zakładowym planem kont dla jednostek budżetowych. sprawozdawczość budżetową sporządza się z uwzględnieniem klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych.
5. Żłobek może otrzymywać darowizny, które odprowadzane są na rachunek Urzędu Miasta.

Rozdział VIII

Warunki współdziałania z innymi instytucjami

§ 21

1. Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych z:
 - 1) szpitalem UDSK
 - 2) korzysta z pomocy pogotowia ratunkowego,
 - 3) organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i społeczności lokalnej.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 22

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu Żłobka Miejskiego Nr 8 w Białymstoku .
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje rodziców oraz personel Żłobka.

§ 23

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego Nr 8 w Białymstoku.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w sposób właściwy dla jego nadania.

DYREKTOR

mgr Ewa Głowacka