

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 2 W BIAŁYMSTOKU**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1.Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego nr 2 w Białymstoku zwany dalej „Regulaminem” określa organizację pracy Żłobka.

2. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego określają w szczególności:

a) organizację pracy Żłobka, w tym czas pracy Żłobka, obsadę kadrową,

b) zasady funkcjonowania Żłobka,

c) zakres współpracy ze Żłobkiem, dostęp do informacji o rozwoju dziecka, warunkach i sposobie udzielania świadczeń przez Żłobek - rodziców, opiekunów prawnych lub innych osób, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem, zwanych dalej „rodzicami”,

d) organizację opieki nad dziećmi w Żłobku, w tym:

- prawa i obowiązki rodziców,
- prawa dziecka,
- obowiązki Żłobka w razie nieszczęśliwego wypadku.

określa jego organizację pracy Żłobka i szczegółowy zakres działań.

2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

a) **Żłobku** – należy przez to rozumieć **Żłobek Miejski nr 2 w Białymstoku**,

b) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć **Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 2 w Białymstoku**.

c) **Rodzicu-** należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

**§ 2**

**Podstawę prawną działalności Żłobka określa w szczególności:**

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. Nr 45, poz.235),

2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 233, poz. 1458 z późn. zm.),

3. Ustawa z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 14, poz.159 z późn. zm.),

4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
5. Uchwała Rady Miejskiej nr XXXIV/398/12 z dnia 5 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia statutu Żłobka Miejskiego nr 2 w Białymstoku

### **§ 3**

1. Żłobek Miejski nr 2 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. Rumiankowa 12 .
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**

#### **§ 4**

1. Podstawowym celem żłobka jest organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej dla dzieci uprawnionych.
2. Do zadań żłobka w szczególności należy:
  - a) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
  - b) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem wieku dziecka oraz jego indywidualnych potrzeb,
  - c) stworzenie warunków do rozwijania samodzielności w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych oraz wspieranie aktywności dziecka.
  - d) stosowanie odpowiedniego, zgodnie z wymogami zdrowego żywienia dietetycznego,
  - e) prowadzenia zajęć wspomagających indywidualny rozwój dzieci niepełnosprawnych,
  - f) zapewnienie bezpieczeństwa ( fizycznego i emocjonalnego).
  - h) kształtowanie postaw społecznych, przyzwyczajanie do zgodnego współdziałania w gronie rówieśników
  - i) rozwijanie wyobraźni i wrażliwości estetycznej dzieci

#### **§5**

Żłobek, 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 ŻŁOBKA**

#### **§ 6**

##### **Grupy dziecięce**

1. W celu realizacji zadań Żłobka, dla zapewnienia bezpieczeństwa, zdrowia właściwego rozwoju psycho-fizycznego dzieci, Dyrektor zatrudnia w poszczególnych grupach dziecięcych, odpowiednią do liczby dzieci ilość pracowników.

2. Tworzy się następujące grupy dziecięce:

Grupa I Niemowlaki: od 20 tygodnia do 15 miesiąca

Grupa II Raczki: od 16- 20 miesięcy

Grupa III: Starszaki I od 21 do 25 miesiąca

Grupa IV: Starszaki II powyżej 26 miesiąca

#### **§ 7**

##### **Czas pracy**

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem ustalonej przez Dyrektora Żłobka przerwy wakacyjnej przypadającej w miesiącach letnich (lipiec lub sierpień). Czas urlopowania podaje się w formie ogłoszenia na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń najpóźniej do 31 stycznia danego roku.

2. W okresie przerwy wakacyjnej żłobek nie wykonuje usług opiekuńczo-wychowawczych a rodzice zobowiązani są do zapewnienia opieki we własnym zakresie.

3. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17.00 przez 11 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 Żłobku może być, na wniosek rodziców wydłużony powyżej 10 godzin dziennie za dodatkową opłatą.

5. Dyrektor żłobka może zmienić godziny pracy Żłobka po przeprowadzeniu analizy czasu pobytu dzieci oraz po rozpatrzeniu opinii rodziców. Zmiana zostaje podana w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Żłobku oraz na stronie internetowej.

## § 8

### Zasady naboru dzieci.

1. Zapisy do Żłobka prowadzone są przez cały rok, przyjęcia odbywają się w miarę istnienia wolnych miejsc.
2. Dzieci w Żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Do Żłobka przyjmowane są dzieci rodziców pracujących lub uczących się, gdy dwoje rodziców pracuje lub uczy się w przypadku rodzin albo rodzica pracującego względnie uczącego się, w przypadku osób samotnie wychowujących dzieci.
4. Do Żłobka przyjmowane są dzieci rodziców mieszkańców miasta Białegostoku, niewskazujących w rozliczeniu rocznym PIT innego miejsca przekazywania podatku niż Miasto Białystok.
5. Za osoby pracujące uznaje się również osoby bezrobotne, pozostające bez pracy przez okres maksymalnie trzech miesięcy od dnia utraty pracy, dokumentujące ten fakt co miesiąc zaświadczeniem z Powiatowego Urzędu Pracy.
6. Rodzice mają obowiązek o każdej zmianie sytuacji w kwestii dotyczącej zatrudnienia powiadomić dyrektora Żłobka na piśmie.
7. Zapisy do Żłobka realizowane są przez elektroniczny system naboru zamieszczony na stronie internetowej <https://zlobki.vulcan.net.pl/bialystok/Login/Index>
8. Nabór jednorazowy skumulowany w chwili przejścia dzieci do przedszkoli tzn. jednorazowe przyjęcie większej liczby dzieci z listy oczekujących – do 31 maja każdego roku, wstępne listy dzieci przyjętych od 01 września danego roku do żłobków.
9. Przyjęcie dziecka do żłobka uzależnione jest od:
  - miejsca na liście oczekujących, wskazywanego przez system,
  - ilości wolnych miejsc w danej grupie wiekowej,
  - kryteriów naboru.
10. Rodzic zapisując dziecko do Żłobka loguje się w systemie elektronicznego naboru do Żłobków Miejskich w Białymstoku:
  - w systemie zapisuje dziecko do żłobka,
  - wskazuje wybrany żłobek oraz kolejne preferencje (możliwe wskazania trzech żłobków w określonej preferencji wyboru),
  - drukuje kartę rekrutacji dziecka do żłobka, którą składa do żłobka pierwszej preferencji wyboru w celu zarejestrowania.
11. W przypadku nie posiadania dostępu do Internetu, na prośbę rodzica/ opiekuna dziecka zapisu może dokonać właściwy pracownik Żłobka.
12. Potwierdzona karta rekrutacji określa miejsce na liście rezerwowej do wskazanych żłobków.
13. Sześć miesięcy dziecko jest zapisane na liście rezerwowej. Przed tym terminem rodzic otrzyma e-maila z przypomnieniem o konieczności potwierdzenia w systemie oczekiwania na miejsce w żłobku. Brak potwierdzenia spowoduje usunięcie przez system z listy oczekujących.

14. System wymaga regularnego potwierdzania oczekiwania w okresach 6-cio miesięcznych.

15.Sprawy związane z przyjęciem dziecka do Żłobka należą do wyłącznej kompetencji Dyrektora Żłobka.

## **§ 9**

### **Przyjęcie dziecka**

1.Informacja o przyjęciu dziecka do żłobka, Rodzice uzyskują w drodze e-maila wygenerowanego przez system naboru elektronicznego, mogą uzyskać również telefonicznie .

2.Przy przyjęciu dziecka do Żłobka Rodzice zobowiązani są:

a)uzupełnić kartę zapisu, (załącznik nr 1 do regulaminu)

b)podpisać umowę na świadczenie usług- (wzór Umowy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu)

c) uzupełnić „Upoważnienie odbioru dziecka ze Żłobka” (wzór Upoważnienia odbioru dziecka ze Żłobka stanowi załącznik nr 3 do regulaminu)

d)zapoznać się z Regulaminem Żłobka i zobowiązać się do jego przestrzegania poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

3. Dokumenty, o których mowa w ust.2 muszą być złożone, a umowa podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka ze Żłobka.

## **§ 10**

### **Rada Rodziców**

1.W Żłobku może być 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.

2. Rada Rodziców może być wybrana na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.

3. Rada Rodziców może liczyć od 3 do 6 członków.

4.Rada działa według opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez Dyrektora Żłobka regulaminu.

## **§ 11**

### **Skreślenie z listy**

1. Dyrektor Żłobka ma prawo skreślić z listy dziecko w przypadku:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności Dziecka w Żłobku trwającej 10 kolejnych dni roboczych. Usprawiedliwienie nieobecności następuje w formie ustnej lub pisemnej i wymaga podania przyczyny
  - b) nieuregulowania przez rodziców, którejkolwiek z wymagalnych opłat za korzystanie ze Żłobka obejmujących jednomiesięczne zaległości,
  - c) rodzice podają nieprawdziwe dane w dokumentach wymaganych przez Żłobek lub nie uaktualniają danych na żądanie Dyrektora Żłobka,
  - d) rodzice nie stosują pozostałych ustaleń wynikających z niniejszego Regulaminu.
  - e) rozwiązania umowy w sprawie korzystania ze żłobka w drodze porozumienia stron.
2. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy może być złożone przez Rodzica w dowolnym momencie lecz wywołuje ono skutek na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Skreślenie dziecka z ewidencji jest równoznaczne z natychmiastowym rozwiązaniem umowy o korzystanie z usług Żłobka.
3. O skreśleniu dziecka z listy informuje się niezwłocznie rodziców lub opiekunów prawnych na piśmie z podaniem przyczyny.

## § 12

### **Zasady współpracy z Rodzicami**

1. Dzieci przyjmowane są do Żłobka w godzinach wynikających z potrzeb rodziców, zadeklarowanych w umowie.
2. Rodzice zobowiązani są do zgłaszania planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej dzień przed dniem nieobecności, w przypadku nagłym (choroba dziecka) – w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 9.00. W przypadku zgłoszenia nieobecności w 1 nieobecności, odpis obowiązuje od dnia następnego.
3. Ze względów sanitarno – epidemiologicznych dzieci oddawane do Żłobka powinny być czyste, co oznacza czystość ciała, włosów i odzieży oraz powinny mieć krótko obcięte paznokcie.
4. W przypadku nie przestrzegania przez rodziców zasad podanych w ust. 3 pracownik opiekujący się dzieckiem ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do Żłobka, do czasu uregulowania stwierdzonych niedociągnięć.
5. Do Żłobka nie są przyjmowane dzieci chore, w razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu w Żłobku, rodzice lub opiekunowie prawni na wezwanie Żłobka winni bezzwłocznie odebrać dziecko.
6. **Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia Żłobka o wystąpieniu choroby zakaźnej lub choroby mogącej wpłynąć na stan zdrowia pozostałych dzieci korzystających z usług Żłobka.**

## § 13

## **Zasady odbioru dziecka**

1. Dzieci ze Żłobka mogą odbierać wyłącznie rodzice. Za pisemną zgodą rodziców dziecko może być odebrane przez imiennie upoważnioną pełnoletnią osobę.
2. Ze względu na dobro i bezpieczeństwo dzieci 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 w ust. 2 dziecko pozostawia się w Żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
4. W przypadku nie odebrania 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.

## **§ 14**

### **Obowiązki rodziców**

1. **Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do:**
  - a) przestrzegania zasad funkcjonowania żłobka zawartych w statucie żłobka, regulaminie organizacyjnym oraz w zawartej umowie z korzystania z usług żłobka,
  - b) współdziałania ze żłobkiem w zakresie wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka w żłobku,
  - c) przyprowadzania do żłobka dziecka wyłącznie zdrowego,
  - e) przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka osobiście lub przez osobę upoważnioną w godzinach zadeklarowanych w § 4 umowy,
  - f) zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka w żłobku, a w przypadku choroby najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 9.00,
  - g) natychmiastowego powiadomienia żłobka w przypadku choroby zakaźnej lub choroby mogącej wpłynąć na stan zdrowia pozostałych dzieci korzystających z usług żłobka,

h) terminowego wnoszenia opłat za pobyt dziecka w żłobku zgodnie z zasadami określonymi w umowie,

i) uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez fachowy personel na grupach dziecięcych,

2. Rodzice zobowiązani są do zaopatrzenia dziecka w odzież, bieliznę, środki higieniczne, materiały plastyczne do zajęć oraz inne artykuły jakie należy dostarczyć do Żłobka (szczegółowy wykaz podaje Dyrektor).

3. Zobowiązuje się rodziców do podawania aktualnych informacji dotyczących miejsca zamieszkania, zatrudnienia oraz numerów telefonów umożliwiających kontakt.

## § 15

### **Prawa rodziców i dzieci korzystających z usług Żłobka**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka korzystającego z usług Żłobka mają prawo do:
  - a) ) pełnej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
  - b) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów dziecka
  - c) wglądu do dokumentacji dotyczącej pracy z dzieckiem,
  - d) wnoszenia skarg i wniosków w zakresie wykonywania przez Żłobek 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 Żłobka 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 Żłobka ma prawa wynikające z praw dziecka, w szczególności dotyczą one:
  - a) poszanowania godności,
  - b) korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i 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.

## § 16

### **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 Żłobka czasookres nieobecności dziecka, podając przybliżoną datę planowanego powrotu dziecka.

## § 17

### **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 się o tym rodziców dziecka. Agresywne zachowania dziecka odnotowywane są w karcie pielęgnacyjnej dziecka i są podstawą do zaprzestania świadczenia usług przez Żłobek.
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 dowodów.

## § 18

### **Przemoc domowa**

1. Zaobserwowane u dziecka sińce i inne urazy poddaje się ocenie pielęgniarzkiej i odnotowuje w zeszycie zdarzeń. Jeśli pielęgniarzka uzna, po konsultacji z Dyrektorem Żłobka, 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 Żłobka obowiązany 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 Żłobka obowiązany jest wezwać pogotowie ratunkowe, zawiadamiając jednocześnie policję.

## **§ 19**

### **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 Żłobku Miejskim nr 2 w Białymstoku”.
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 Żłobka. Szczegółowe zasady postępowania określa „Procedura postępowania w przypadku udzielania pierwszej pomocy w Żłobku Miejskim nr 2 w Białymstoku”.
3. W przypadku stwierdzenia zgonu dziecka Dyrektor Żłobka zobowiązany jest do powiadomienia rodziców.
4. W przypadku zgonu dziecka dyrektor Żłobka powiadamia Policję.

## **§ 20**

### **Postępowanie w przypadku wystąpienia wydarzeń nietypowych**

1. W przypadku wystąpienia zdarzenia zagrażającego zdrowiu i życiu dzieci przebywających w Żłobku, rodziców dzieci i osób pracujących (pożar, klęska żywiołowa), dyrektor Żłobka odpowiada za organizację i realizację przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia i mienia we współpracy z innymi służbami.
2. W przypadku wystąpienia epidemii dyrektor Żłobka zawiadamia Terenowy Inspektorat Sanitarny i postępuje zgodnie z otrzymanymi instrukcjami.
3. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej, dyrektor Żłobka zarządza wywieszenie flagi narodowej przepasanej kirem.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ŻŁOBKA I OBSADA OSOBOWA**

## § 21

1. W Żłobku Miejskim Nr 2 tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) Dyrektor Żłobka
- b) Główny księgowy
- c) Pielęgniarka
- d) Starszy opiekun/opiekun/młodszy opiekun
- e) Inspektor/intendent/referent/starszy referent/podinspektor
- f) k Szef kuchni/starszy kucharz/ starszy kucharz
- g) Pomoc kuchenna
- h) Robotnik gospodarczy
- i) sprzątaczką

2. Kontrolę wewnętrzną w Żłobku sprawują: Dyrektor, Główna Księgowa oraz pracownicy w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Żłobka.

## §22

**1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:**

- a) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz;
- b) dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- c) prowadzenie spraw Żłobka w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Białegostoku. Do czynności prawnych przekraczających zakres udzielonego pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Prezydenta Miasta Białegostoku,
- d) prawidłowa realizacja polityki kadrowej i płacowej Żłobka,
- e) zarządzanie powierzonym mieniem.

2. Dyrektor w celu realizacji zadań wydaje regulaminy i zarządzenia.

3. W miarę potrzeby dyrektor Żłobka udziela pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Żłobka w formie pisemnej.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Główna księgowy, pielęgniarka lub inna osoba wskazana przez dyrektora.

5. Dyrektor Żłobka jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników.

6. Dyrektor określa szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień poszczególnych pracowników.

## § 23

**Do głównych zadań Głównej księgowej należy:**

1. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzenie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:
  - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - d) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
2. Dyspozycja środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi oraz innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
3. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
4. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
5. Zapewnienie terminowego egzekwowania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
6. Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji zakładu.
7. Dokonywanie kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
  - b) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości: obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

## § 24

### **Do głównych obowiązków starszego opiekuna należy:**

1. Poznanie indywidualnych właściwości i tempa rozwoju dziecka.
2. Kształtowanie właściwej aktywności i samodzielności dziecka w czynnościach codziennych  
i zabawie.
3. Prowadzenie zajęć edukacyjnych uwzględniających indywidualne potrzeby dziecka.
4. Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
5. Redagowanie i nadzór nad realizacją codziennego planu pracy opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnej.
6. Szkolenie pracowników Żłobka w zakresie zagadnień opiekuńczo-wychowawczych zgodnie  
z potrzebami.

7. Współpraca z Rodzicami w kierunku ujednoczenia metod postępowania z dzieckiem w wieku żłobkowym – wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.

8. Dbanie o dobro zakładu pracy, używanie mienia Żłobka zgodnie z przeznaczeniem.

9. Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci.

10. Wykonywanie czynności higieniczno-pielęgnacyjnych:

a) pomoc dziecku w korzystaniu z nocnika lub toalety, przewijanie dzieci,

b) rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,

c) codzienne ścielenie łóżek i leżaków,

d) wietrzenie pomieszczeń,

8. 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.

## § 25

### **Do głównych obowiązków Opiekuna należy:**

1. Poznanie indywidualnych właściwości i tempa rozwoju dziecka.

2. Kształtowanie właściwej aktywności i samodzielności dziecka w czynnościach codziennych i zabawie.

3. Prowadzenie zajęć edukacyjnych uwzględniających indywidualne potrzeby dzieci.

4. Redagowanie i nadzór nad realizacją codziennego planu pracy opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnej.

5. Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.

6. Udzielanie informacji rodzicom dotyczących pobytu dziecka w Żłobku.

7. Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci.

8. Wykonywanie czynności higieniczno-pielęgnacyjnych:

a. pomoc dziecku w korzystaniu z nocnika lub toalety, przewijanie dzieci,

b. rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,

c. codzienne ścielenie łóżek i leżaków,

d. wietrzenie pomieszczeń,

9. Dbanie o porządek i estetykę pomieszczeń, w których przebywają dzieci oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 26

### **Do głównych obowiązków młodszego opiekuna należy:**

1. Poznanie indywidualnych właściwości i tempa rozwoju dziecka.
2. Kształtowanie właściwej aktywności i samodzielności dziecka w czynnościach codziennych i zabawie.
3. Pomoc w prowadzeniu zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych we współpracy z opiekunami.
4. Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
5. Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci.
6. Wykonywanie czynności pielęgnacyjno-higienicznych:
  - a. pomoc dzieciom w korzystaniu z nocnika lub toalety , przewijanie dzieci,
  - b. rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
  - c. codzienne ścielenie łóżek i leżaków,
  - d. wietrzenie pomieszczeń.
7. Dbanie o porządek, czystość, estetykę sal zajęciowych oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 27

### **Do głównych obowiązków pielęgniarki należy:**

1. Prowadzenie zajęć wychowawczych i opiekuńczych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
2. Dbanie o zdrowie i prawidłowy rozwój psychofizyczny dzieci.
3. Szkolenie innych pracowników Żłobka w zakresie zagadnień dotyczących zdrowia i rozwoju dziecka.
4. 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.
5. Udzielanie wskazówek wychowawczych i zdrowotnych rodzicom, prowadzenie oświaty zdrowotnej.
6. Czuwanie nad terminami ważności badań okresowych i książeczek zdrowia.
7. Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych zachorowaniach.

8.Przeprowadzanie kontroli wewnątrzzakładowych dotyczących stanu sanitarno-higienicznego placówki.

1. Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci.
2. Wykonywanie czynności pielęgnacyjno-higienicznych:
  - a. pomoc w korzystaniu z nocnika lub toalety, przewijanie,
  - b. rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
  - c. codzienne ścielenie łóżek i leżaków,
  - d. wietrzenie pomieszczeń.

## § 28

**Do głównych obowiązków inspektora/intendenta/referenta/starszego referenta/podinspektora należy:**

- 1.Zaopatrzenie Żłobka w produkty żywnościowe, materiały codziennego użytku /środki czystości, odzież ochronną i roboczą, drobny sprzęt, zabawki itp./.
- 2.Opracowywanie z dyrektorem, codziennych raportów żywnościowych, przestrzeganie obowiązującej stawki żywieniowej, wartości ilościowych i jakościowych posiłków.
- 3.Współdziałanie w opracowywaniu planów bieżących i perspektywicznych, zaopatrzenia remontów i napraw.
- 4.Prowadzenie magazynów.
- 5.Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, konserwatora i robotnika gospodarczego pod względem organizacji pracy i fachowości wykonywanych czynności.
- 6.Wypłaty gotówki na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę.
- 7.Rozliczanie zaliczki.
- 8.Pobieranie gotówki z banku.
- 9.Rzetelne i terminowe prowadzenie raportów kasowych i innych.
- 10.Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 11.Odprowadzanie gotówki do banku.
- 12.Udział w komisjach spisowych i inwentaryzacyjnych.

## § 29

**Do głównych obowiązków kucharza/starszego kucharza/ szefa kuchni należy:**

1. Terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków oraz przestrzeganie ilości, jakości i wymogów dietetycznych.
2. Pobieranie i właściwe przechowywanie prób żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przestrzeganie higieny osobistej, noszenie odzieży roboczej i ochronnej oraz właściwe jej przechowywanie.
4. Przestrzeganie czystości naczyń, urządzeń i sprzętu.
5. Właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją oraz prawidłowe stosowanie środków czystościowych i dezynfekcyjnych.
6. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i wyposażenia

### § 30

#### **Do głównych obowiązków pomocy kuchennej należy:**

1. Pomoc w terminowym i higienicznym przygotowywaniu posiłków oraz przestrzeganie ilości, jakości i wymogów dietetycznych.
2. Przestrzeganie higieny osobistej, noszenie odzieży roboczej i ochronnej, właściwe jej przechowywanie.
3. Właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją.
4. Utrzymywanie w nienaganej czystości pomieszczeń kuchni oraz prawidłowe stosowanie środków czystości i dezynfekcyjnych.
5. Przestrzeganie czystości naczyń, urządzeń i sprzętu.
6. Dbanie o dobro zakładu pracy, używanie mienia Żłobka zgodnie z przeznaczeniem.
7. Zgłaszanie przełożonym wszelkich usterek maszyn i urządzeń

### § 31

#### **Do głównych obowiązków Robotnika gospodarczego należy:**

1. Utrzymanie w czystości terenu przylegającego do zabudowań Żłobka: zamiatanie chodników, opróżnianie koszy na śmieci, grabienie liści.

2.Utrzymanie w należyтым porządku zieleni: koszenie trawników, regulacja żywopłotów, pielenie ogródka.

3.W okresie zimy usuwanie śniegu i lodu z chodników, podjazdów oraz innych przejść komunikacyjnych stosując środki zapobiegające skutkom gołoledzi.

4.Powiadamianie przełożonego o wszelkich podejrzanych okolicznościach mogących zagrozić bezpieczeństwu Żłobka, zauważonych podczas pełnienia swoich obowiązków.

5.Właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją.

6.Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.

## § 32

### **Do głównych obowiązków sprzątaczkі należy:**

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

## § 33

### **Pracownicy Żłobka mają obowiązek:**

1. Zapoznania się z przepisami prawa i właściwego ich stosowania w powierzonym zakresie działania,

- a) terminowego załatwiania spraw,
- b) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji Żłobka oraz jego wyposażenia,
- c) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- d) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
- e) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
- f) przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
- g) zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
- h) ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,
- i) współpracy z innymi pracownikami Żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
- j) efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
- k) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonego,
- l) zachowania uprzejmości, życzliwości, a także poszanowania godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
- m) przestrzegania Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p.poż,
- n) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY USTALANIA OPŁAT W ŻŁOBKU I GOSPODARKA FINANSOWA**

#### **§ 34**

##### **Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku**

1. Pobyt dziecka w Żłobku jest płatny. Zasady odpłatności za Żłobek reguluje:

- a) Uchwała Nr XVIII/155/11 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 28 listopada 2011 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie.
  - b) Procedura naliczania , rozliczania odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Żłobku Miejskim Nr 2 w Białymstoku
2. Opłata za Żłobek składa się z:
    - a) opłaty za pobyt,
    - b) dodatkowej opłaty za korzystanie z wydłużonego czasu przebywania dziecka w Żłobku (powyżej 10 godz.)
    - c) opłaty za wyżywienie ustalonej przez dyrektora Żłobka w porozumieniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka, do wysokości maksymalnej stawki dziennej określonej w uchwale Rady Miejskiej.
  3. Opłata za wyżywienie przyjmowana jest za rzeczywistą ilość dni pracy Żłobka w miesiącu.
  4. Zwrot kosztów wyżywienia oraz zwrot opłaty za pobyt dokonywany jest za okres nieobecności zgłoszonej przez rodziców lub opiekunów prawnych danego dziecka, w wysokości proporcjonalnej do okresu zgłoszonej nieobecności.
  5. Koszty zajęć dodatkowych organizowanych w Żłobku ponoszą rodzice w pełnej wysokości ustalonej przez dyrektora Żłobka. Odpłatność ta zawiera zwrot kosztów, nie zawiera zysku.
  6. Opłaty za korzystanie z usług żłobkowych wnoszone są przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka objętego opieką za dany miesiąc z góry do 16 dnia tego miesiąca na rachunek bankowy Żłobka.
  7. Opłaty za korzystanie z usług żłobkowych wnoszone przez rodziców (prawnych opiekunów) odprowadzane są na rachunek Budżetu Miasta Białystok.
  8. Ustala się częściowe zwolnienie od ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w Żłobku w wysokości 50% uczestnikom programu Białostockiej Karty Dużej rodziny zgodnie z Uchwałą Nr XXXIX/473/13 Rady Miasta Białegostoku z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia Programu Białostocka Karta Dużej Rodziny.

## § 35

### **Zasady finansowego utrzymania Żłobka**

1. Żłobek uzyskuje środki finansowe w 100% z Urzędu Miasta na podstawie sporządzonego planu finansowego obowiązującego w danym roku budżetowym.
2. Żłobek posiada odrębny rachunek bankowy.
3. Żłobek może otrzymywać darowizny, które odprowadzane są na rachunek Urzędu Miasta.

**ROZDZIAŁ VI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 36**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.06.2018 r.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w sposób właściwy dla jego nadania.

Wykaz załączników:

- a) uzupełnić kartę zapisu, (załącznik nr 1 do regulaminu)
- b) podpisać umowę na świadczenie usług- (wzór Umowy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu)
- c) uzupełnić „Upoważnienie odbioru dziecka ze Żłobka” (wzór Upoważnienia odbioru dziecka ze Żłobka stanowi załącznik nr 3 do regulaminu)

Załącznik nr 1 - Karta zapisu dziecka do Żłobka Miejskiego nr 2

Załącznik nr 2 – Wzór umowy o korzystanie z usług Żłobka Miejskiego nr 2

Załącznik nr 3- Załącznik do upoważnienia do odbioru dziecka

Białystok, dn. 01.06.2018