

**Zarządzenie nr 2/2020**

**Dyrektora Gminnego Żłobka Jurajski Maluszki w Ogrodzieńcu**

**z dnia 12.10.2020 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Żłobka Jurajskie Maluszki w Ogrodzieńcu.**

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz.U z 2020 poz.326 z późn.zm) oraz Statutu Gminnego Żłobka Jurajskie Maluszki w Ogrodzieńcu stanowiący załącznik do Uchwały nr XXVI/247/2020 Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu z dnia 14 lipca 2020 r.

**zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka Jurajski Maluszki w Ogrodzieńcu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. Dyrektor**  
**Gminnego Żłobka Jurajskie**  
**Maluszki w Ogrodzieńcu**

*Katarzyna Oleksy*  
Katarzyna Oleksy

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### GMINNEGO ŻŁOBKA JURAJSKIE MALUSZKI W OGRODZIEŃCU

#### I. Postanowienie ogólne.

##### § 1

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Żłobka Jurajskie Maluszki w Ogrodzieńcu, zwany dalej Regulaminem określa zasady organizacji wewnętrznej i funkcjonowania Żłobka.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Żłobku – należy przez to rozumieć Gminny Żłobek Jurajskie Maluszki w Ogrodzieńcu;
  - b) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Żłobka Jurajskie Maluszki w Ogrodzieńcu;
  - c) Rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka.

##### § 2

Żłobek działa na podstawie:

- 1) Uchwały nr XXVI/246/2020 Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu z dnia 14 lipca 2020 r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka Jurajskie Maluszki w Ogrodzieńcu oraz nadania mu statutu Uchwałą nr XXVI/247/2020 Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu z dnia 14 lipca 2020 r.
- 2) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 326 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.)
- 5) Uchwały nr XXIX/285/2020 Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu z dnia 6 października 2020 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt oraz maksymalnej opłaty za wyżywienie dziecka w Gminnym Żłobku Jurajskie Maluszki w Ogrodzieńcu utworzonym przez Gminę Ogrodzieniec.
- 6) Niniejszego Regulaminu.

## **II. Zadania i organizacja.**

### **§ 3**

Żłobek realizuje zadania określone w ustawie o opiece nad dziećmi wieku do lat 3, a w szczególności:

1. Zapewnia dziecku opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych, kształtuje umiejętność współdziałania w grupie i uczy właściwego zachowania.
2. Zapewnia dziecku fachową opiekę pielęgnacyjną, odpowiednią do jego wieku, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. Zapewnia opiekę wychowawczą i edukacyjną dostosowaną do indywidualnych potrzeb dziecka oraz wykorzystuje elementy edukacji w zajęciach zabawowych.
4. Prowadzi zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i edukacyjne umożliwiające rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do jego wieku.
5. Zapewnia dzieciom podczas ich pobytu w żłobku odpowiednie dla wieku dziecka wyżywienie, zgodne z obowiązującymi normami i zasadami diety.
6. Rozwija samodzielność dzieci oraz wyrabia właściwe nawyki higieny osobistej.
7. We wszystkich aspektach opieki nad dziećmi personel żłobka wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka poprzez prowadzenie konsultacji, porad w zakresie pracy z dziećmi.

## **III Zakresy działania i kompetencje.**

### **§ 4**

Żłobek stanowi zakład pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich zatrudnionych w nim pracowników i reprezentuje Żłobek na zewnątrz.
3. Dyrektor Żłobka działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację zadań:
  - 1/ Należyte planowanie, organizowanie pracy Żłobka i usprawnianie jego organizacji,
  - 2/ Opracowanie rocznych planów finansowych Żłobka,
  - 3/ Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Żłobka,

- 4/ Sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem Żłobka,
- 5/ Stały nadzór nad należytym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników i przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 6/ Zapewnienie pracownikom Żłobka bezpiecznych warunków pracy,
- 7/ Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 8/ Współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do Żłobka mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dziecka,
- 9/ W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka jego zadania przejmuje osoba przez niego upoważniona.

## § 5

### **Wszyscy pracownicy Żłobka mają obowiązek:**

- 1/ Przestrzegania regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, ustalonego porządku i ogólnie obowiązujących przepisów prawa,
- 2/ Terminowego załatwiania spraw,
- 3/ Prawidłowego ewidencjonowania przechowywanych dokumentów,
- 4/ Sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- 5/ Przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
- 6/ Uzgadniania z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
- 7/ Przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
- 8/ Zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
- 9/ Ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,
- 10/ Współpracy z innymi pracownikami Żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
- 11/ Efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
- 12/ Wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonego,
- 13/ Zachowania uprzejmości, życzliwości, a także godności w kontaktach międzyludzkich.



1. W Żłobku prócz detektora, którego zadania opisano w § 4 tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) Intendent,
- b) Główna Księgowa,
- c) Zastępca Głównej Księgowej,
- d) Opiekun,
- e) Kucharka,
- f) Pomoc kuchenna
- g) Konserwator
- h) Sprzątaczką

2. Stanowiska, o których mowa w ust.1 obrazuje schemat organizacyjny Żłobka, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

**3. Do zadań Intendenta należy:**

1/ Zamawianie, kupowanie i wydawanie artykułów żywnościowych, środków czystości, artykułów gospodarczych, pomocy dydaktycznych, zabawek i artykułów biurowych.

2/ Przestrzeganie obowiązujących normatywów zapasów magazynowych oraz uzupełnianie ich w miarę potrzeb.

3/ Nadzór nad przygotowaniem posiłków zgodnie z jadłospisem.

4/ Codzienne sporządzanie raportów żywnościowych,

5/ Sporządzanie miesięcznych wykazów zużycia artykułów spożywczych,

6/ Prowadzenie magazynu żywnościowego,

7/ Naliczanie miesięcznej odpłatności za pobyt dzieci w żłobku oraz opłat za wyżywienie.

8/ Zapewnienie bezpieczeństwa i jakości żywności zgodnie z zasadami GMP i GHP oraz system HACCP.

**4. Do zadań Głównej Księgowej należy:**

1/ Prowadzenie rachunkowości jednostki,

2/ Dokonywanie wstępnej kontroli,

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

2/ Przygotowanie każdego roku limitu wynagrodzeń, prawidłowego podziału zgodnie z wewnętrznymi potrzebami jednostki oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie tego limitu,

3/ Kontrola dokumentów finansowo-księgowych,

4/ Nadzór i rozliczanie inwentaryzacji,

5/ Opracowywanie wszystkich sprawozdań finansowych i ich analiza.

6/ Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania przychodów i kosztów oraz prawidłowości tego wykonania w stosunku do założeń planu,

7/ Nadzór nad właściwą realizacją założeń planu oraz kontrola i ocena wykonania zadań finansowo- gospodarczych,

8/ Roczne planowanie budżetu i analiza realizowanych zadań.

9/ Bieżące i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z kontrahentami z zewnątrz i wewnątrzzakładowych,

10/ Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli operacji gospodarczych związanych z:

a) wydawaniem środków pieniężnych,

b) obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych,

c) przyjmowaniem, przekazywaniem oraz zakupami środków trwałych i pozostałych składników majątkowych przeznaczonych do użytkowania,

d) nadzór merytoryczny nad wypłatą wynagrodzeń,

11/ Realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych w zakresie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych

#### **5. Do zadań Zastępcy Głównej Księgowej należy:**

1/ Obsługa kadrowa, archiwizacja dokumentów;

2/ Sporządzanie miesięcznych list płac, w oparciu o dokumenty kadrowe naliczanie wynagrodzeń zasadniczych, dodatków stażowych , funkcyjnych, itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3/ Zaliczanie pracownikom zasiłków z ubezpieczenia społecznego tj. chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

4/ Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę, świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie je zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;

5/ Prowadzenia wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy i spraw emerytalno-rentowych pracowników;

6/ Prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;

7. Sporządzanie sprawozdań GUS;

8/ Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków;

9/ Prowadzenia ewidencji zwolnień lekarskich;

10/ Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;

11/ Prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników;

12/ Prowadzenie spraw finansowych związanych z ZFŚS;

13/ Przygotowuje przelewy potrąconych kwot oraz przelewy wynagrodzeń na konta osobiste pracowników;

14/ Sporządzanie wniosków do PUP o roboty publiczne, prace interwencyjne,- prowadzi kartoteki wynagrodzeń pracowników;

15/ Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka.

#### **6. Do zadań opiekuna należy:**

1/ Zapewnienie dzieciom fachowej opieki pielęgnacyjnej w wymiarze do 10 godzin dziennie,

2/ Opracowywanie planów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych w oparciu o potrzeby, możliwości oraz wiek dzieci (tygodniowe , miesięczne),

3/ Prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi zgodnie z tygodniowymi i miesięcznymi planami pracy przy zastosowaniu różnorodnych metod i form pracy,

4/ Prowadzenie wymaganej dokumentacji,

5/ Przestrzeganie zasad sanitarno – epidemiologicznych podczas codziennej pracy z dziećmi,

6/ Ochrona zdrowia i bezpieczeństwa dzieci, między innymi poprzez przestrzeganie standardów (GHP) oraz doskonalenie organizacji pracy.

#### **7. Do zadań kucharki należy:**

1/ Przyjmowanie i kontrola otrzymywanych artykułów żywnościowych,



- 2/ Przestrzeganie i realizacja zasad GHP i GMP,
- 3/ Dbanie o stan sanitarno – epidemiologiczny pomieszczeń, maszyn, urządzeń kuchni, w celu zapobiegania szerzenia się zakażeń wewnątrz-zakładowych,
- 4/ Realizacja jadłospisów poprzez przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków,
- 5/ Codzienne pobieranie próbek żywnościowych i właściwe ich przechowywanie zgodnie z obowiązującą procedurą pobierania i przechowywania próbek.

**8. Do zadań pomocy kuchennej należy:**

- 1/ Pomoc w przygotowaniu posiłków dla dzieci,
- 2/ Dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach kuchni.

**9. Do zadań konserwatora należy:**

- 1/ Wykonywanie prac porządkowych i pielęgnacyjnych zgodnie z porami roku,
  - a) zamiatanie i odśnieżanie chodników,
  - b) pielęgnowanie drzew, trawników,
- 2/ Wykonywanie przeglądów i bieżąca naprawa sprzętu i urządzeń oraz ich konserwowanie,
- 3/ Wykonywanie drobnych robót modernizacyjnych oraz malarskich w pomieszczeniach Żłobka,
- 4/ Naprawy zabawek dziecięcych

**10. Do zadań sprzątaczkі należy:**

- 1/ Wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach Żłobka w oparciu o przepisy sanitarno-epidemiologiczne,
- 2/ Utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka,
- 3/ Wietrzenie sprzątaných pomieszczeń,
- 4/ Dbalosc o estetyczny wygląđ pomieszczeń Żłobka,
- 5/ Pranie, suszenie, prasowanie,
- 6/ Racjonalne wykorzystanie środków czystościowych oraz dezynfekcyjnych,
- 7/ Utrzymywanie czystości oraz porządku przed budynkiem Żłobka,
- 8/ Kontrolowanie zabezpieczeń obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych do Żłobka,
- 9/ Dbanie o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki czystości,



10/ Dbłość o sprzęt i wyposażenie,

11/ Przestrzeganie warunków sanitarno – epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p.poż.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

##### **§ 7**

1. Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem Żłobka reguluje organizację wewnętrzną i zakres działania Żłobka.
2. Za realizację Regulaminu odpowiada Dyrektor Żłobka.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni upoważniony pracownik, na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwiania spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie.
4. Dyrektor udziela imiennych upoważnień pracownikom Żłobka do wykonywania wybranych czynności służbowych, w razie potrzeby i w zakresie dozwolonymi przepisami prawa.

##### **§ 8**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. Dyrektor**  
**Gminnego Żłobka Jurajskie**  
**Maluszki w Ogrodzieńcu**  
*Katarzyna Oleksy*  
Katarzyna Oleksy

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO ŻŁOBKA JURASKIE MALUSZKI W OGRODZIĘNCU.

