

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU ŻŁOBKÓW MIEJSKICH
W MIELCU**

Spis treści

Rozdział I	5
Postanowienia ogólne	5
1. Strukturę organizacyjną Zespołu.....	5
Rozdział II	6
Struktura organizacyjna Zespołu	6
Rozdział III.....	8
Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Zespołu Żłobków Miejskich na stanowiskach kierowniczych	8
Rozdział IV	10
Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	10
Rozdział V.....	16
Zasady i tryb funkcjonowania Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu	16
Rozdział VI	18
Organizacja pracy żłobka.....	18
Rozdział VII.....	20
Cele i zadania żłobka oraz sposób ich realizacji.....	20
Rozdział VIII.....	21
Bezpieczeństwo dzieci w żłobku	21
Rozdział IX	21
Prawa i obowiązki dzieci i rodziców/opiekunów prawnych korzystających z opieki.....	21
Rozdział X.....	24
Zasady zastępstw.....	24
Rozdział XI	24
Polityka antymobbingowa	24
Rozdział XII	25
Darowizny na rzecz żłobka.....	25
Rozdział XIII.....	26
Warunki współpracy z innymi instytucjami	26
Rozdział XIV	26
Postanowienia końcowe.....	26

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W MIELCU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu, zwany dalej "Regulaminem", określa:

1. Strukturę organizacyjną Zespołu.
2. Zakres zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracowniczych oraz zasady zastępstw, delegatur i politykę antymobbingową.
3. Zasady i tryb funkcjonowania Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu.
4. Organizację, cele i zadania żłobka oraz sposoby ich realizacji.
5. Prawa i obowiązki dzieci i rodziców/ opiekunów prawnych korzystających z opieki.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Mielca,
 - 2) Zespole - rozumie się przez to Zespół Żłobków Miejskich w Mielcu, w skład którego wchodzi jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, w skrócie ZŻM,
 - 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu,
 - 4) Jednostce organizacyjnej Zespołu – należy przez to rozumieć:
 - a) Żłobek Miejski nr 3, ul. Pisarka 9
 - b) Filia Żłobka Miejskiego nr 3, ul. Drzewieckiego 11
 - c) Żłobek Miejski nr 5, ul. Konopnickiej 2
 - d) Żłobek Miejski nr 7, ul. Botaniczna 6
 - e) Filia Żłobka Miejskiego nr 7, ul. Warneńczyka 4,
 - 5) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika żłobka nr 3, 5, 7, Kierownika filii żłobka nr 3, 7.
 - 6) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu.
 - 7) Załatwianiu spraw- oznacza to każde działanie w ramach obowiązków służbowych podejmowane na podstawie przepisów prawa, w celu wykonywania zadań.
 - 8) Regulaminie - oznacza to niniejszy regulamin.
 - 9) Przedstawicielu ustawowym -należy przez to rozumieć rodzica wykonującego władzę rodzicielską / opiekuna prawnego.
 - 10) Strukturę organizacyjną Zespołu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Zespół Żłobków Miejskich jest gminną jednostką organizacyjną, wykonującą zadania własne Gminy Miejskiej Mielec w zakresie prowadzenia żłobków i działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011r o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jedn. Dz.U. 2025 r. poz. 798);

- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 r. poz.1135);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. 2025 r. poz. 1483);
- 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. 2025 r. poz.1153);
- 5) Ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U. 2023 poz. 120 z późn. zm.);
- 6) Statutu Zespołu Żłobków Miejskich nadanego Uchwałą nr V/54/2019 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie uchylenia i nadania statutu Zespołowi Żłobków Miejskich w Mielcu zmieniony Uchwałą XXV/251/2020 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 30 września 2020.

§ 4

1. Zespół jest samodzielną jednostką budżetową Gminy Miejskiej Mielec, której zadania określa Statut jednostki, prowadzi samodzielnie pełną gospodarkę finansowo- księgową Zespołu i odpowiada za całokształt pracy żłobków.
2. Siedzibą Zespołu Żłobków Miejskich jest lokal znajdujący się w budynku położonym przy ul. Biernackiego 6A w Mielcu.
3. Nadzór nad działalnością jednostki sprawuje Prezydent Miasta Mielca.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Zespołu

§ 5

W Zespole Żłobków Miejskich w Mielcu mogą funkcjonować następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Pion administracyjno- finansowy w skład, którego wchodzi:

- 1) Stanowiska kierownicze urzędnicze:
 - a) dyrektor zespołu żłobków
 - b) kierownik żłobka
 - c) kierownik filii żłobka
 - d) zastępca kierownika żłobka
 - e) główny księgowy
- 2) Stanowiska urzędnicze
 - a) specjalista ds. kadr
 - b) specjalista ds. płac
 - c) specjalista ds. księgowości
 - d) starszy księgowy
 - e) starszy referent
 - f) księgowy
 - g) referent
 - h) radca prawny
 - i) inspektor ochrony danych osobowych
- 3) Stanowiska pomocnicze i obsługi
 - a) sekretarka
 - b) pomoc administracyjna /biurowa/
 - c) starszy intendent
 - d) intendent

2. Pion Opiekuńczo - Wychowawczo - Edukacyjny - żłobki, filie żłobków w skład których wchodzi:

- 1) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) wychowawca małego dziecka,
 - b) starsza pielęgniarka lub położna,
 - c) starszy opiekun,
 - d) starszy: terapeuta zajęciowy, fizjoterapeuta,
 - e) pielęgniarka, położna, opiekun,
 - f) terapeuta zajęciowy, fizjoterapeuta,
 - g) młodszy opiekun,

3. Pion Gospodarczo - Obsługowy:

- 1) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) szef kuchni, kucharz, starszy dietetyk, dietetyk, pomoc kuchenna,
 - b) starsza pokojowa, pokojowa, robotnik/pracownik gospodarczy, pracznia, dozorca, konserwator itp.).

4. Pozostali pracownicy:

- 1) Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
- 2) Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

§ 6

1. Pracownik zatrudniony w Zespole Żłobków Miejskich, wykonujący pracę w danym żłobku, jest pracownikiem Zespołu, i jeśli wymaga tego sytuacja kadrowa może zostać przesunięty do innego żłobka bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia i zwrotu kosztów przejazdu.

§ 7

1. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem poszczególnych komórek organizacyjnych i odpowiadających im stanowisk pracy należy do:

- 1) Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich - w stosunku do kierowników żłobków/filii i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 2) Kierownika żłobka/filii żłobka - w stosunku do wszystkich pracowników wykonujących pracę w danej placówce.

2. Osoby, o których mowa w § 5, ust. 1, pkt 1) lit. a), b), c) organizują pracę podległych im komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, ustalają szczegółowe zakresy czynności oraz kontrolują wykonywanie powierzonych zadań.

Rozdział III

Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Zespołu Żłobków Miejskich na stanowiskach kierowniczych

§ 8

1. Pracą Zespołu Żłobków Miejskich kieruje dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Mielca.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Mielca.
3. Dyrektor zarządza Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Zespole i podległych jednostkach w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
5. Dyrektor kieruje pracą Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników żłobków.
6. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Zespołu oraz wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń i wskazówek.
 - 2) Gospodarowanie mieniem Zespołu poprzez zachowanie go w należyтым stanie oraz wydatkowanie środków pieniężnych z zachowaniem zasady gospodarności, celowości i efektywności.
 - 3) Nadzorowanie i kontrolowanie terminów oraz prawidłowości załatwiania spraw.
 - 4) Zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do Zespołu.
 - 5) Współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta Mielca.
 - 6) Sporządzanie rocznego planu finansowego dla Zespołu oraz czuwanie nad jego realizacją.
 - 7) Sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
 - 8) Zawieranie umów z wykonawcami w zakresie prac inwestycyjno-remontowych w ramach przyznanych środków na remonty i inwestycje oraz nadzór nad ich realizacją.
 - 9) Zawieranie umów z dostawcami mediów, usług.
 - 10) Przygotowywanie materiałów oraz projektów uchwał dla Rady Miejskiej w Mielcu i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących działalności Zespołu Żłobków Miejskich.
 - 11) Nadzór i koordynacja działalności poszczególnych żłobków, w tym okresowa hospitacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych w poszczególnych grupach żłobkowych.
 - 12) Wykonywanie kontroli zarządczej w zakresie wynikającym z przepisów prawa, a także wewnętrznych obowiązujących w Zespole regulaminów i procedur.
 - 13) Wykonywanie innych poleceń i zarządzeń Prezydenta Miasta Mielca.
7. Do obowiązków głównego księgowego Zespołu należy wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w tym:
 - 1) Organizowanie pracy na swoim stanowisku pracy.
 - 2) Prowadzenie dokumentacji z zakresu pełnej księgowości Zespołu.
 - 3) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości.
 - 4) Nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie obiegu i kontroli dowodów księgowych.
 - 6) Udział lub nadzór (w zależności od potrzeb) nad prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji.
 - 7) Wycena aktywów i pasywów.

- 8) Rzetelne ustalanie wyniku finansowego Zespołu.
- 9) Koordynowanie procesu planowania budżetowego.
- 10) Prowadzenie analizy wykorzystania planu finansowego, zaangażowania wydatków oraz sporządzanie innych analiz na potrzeby wewnętrznej informacji ekonomicznej Zespołu i Urzędu Miasta.
- 11) Bieżące i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
- 12) Zapewnienie przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) Określenie trybu prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości budżetowej Zespołu.
- 14) Bieżące zaznajamianie pracowników z przepisami dotyczącymi gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych.
- 15) Terminowe przekazywanie należności na rachunki osobiste pracowników (ROR-y).
- 16) Bieżąca obsługa rachunku bankowego jednostki tj. dokonywanie przelewów drogą elektroniczną oraz sporządzanie wydruków wyciągów bankowych.

Uszczegółowienie zadań konkretnego pracownika następuje na podstawie pisemnego zakresu czynności (obowiązków).

8. Do zadań kierowników żłobków / filii żłobków należy:
 - 1) Organizacja pracy placówki we wszystkich obszarach jej działalności.
 - 2) Przeprowadzanie rekrutacji dzieci do żłobka/filii, zawieranie umów o świadczenie usług opiekuńczych z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.
 - 3) Koordynacja i kontrola wykonywania zadań opiekuńczo - wychowawczych w podległej komórce organizacyjnej /żłobku, filii/ w tym:
 - a) zapewnienie pełnej opieki nad dziećmi w poszczególnych grupach wiekowych;
 - b) nadzór nad prowadzeniem racjonalnego i zdrowego żywienia podopiecznych;
 - c) czuwanie nad stanem zdrowotnym i bezpieczeństwem dzieci powierzonych opiece;
 - d) pomoc w opiece nad dziećmi w przypadku okresowych braków kadrowych;
 - e) przeprowadzanie okresowej hospitacji zajęć opiekuńczo - wychowawczych w poszczególnych grupach wiekowych oraz przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi (wypełnianie dokumentacji - arkusze obserwacji zajęć z dziećmi).
 - 4) Nadzór i kontrola nad utrzymaniem właściwego stanu sanitarno – higienicznego żłobka.
 - 5) Nadzór nad prowadzeniem kuchni, pralni oraz realizacją zakupu artykułów spożywczych i przemysłowych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania żłobka.
 - 6) Naliczanie opłat za pobyt dziecka w żłobku oraz prowadzenie szczegółowej ewidencji związanej z odpłatnością.
 - 7) Uzupełnianie danych dzieci w Rejestrze Żłobków.
 - 8) Bieżąca obsługa programów kadrowo- księgowych.
 - 9) Planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrywania żłobka w artykuły gospodarcze (dotyczy Filii żłobka nr 7 przy ul. Warneńczyka 4).
 - 10) Prowadzenie racjonalnej oraz oszczędnej gospodarki materiałowej.
 - 11) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi i opiekunami dzieci w sprawach dotyczących świadczenia usług opiekuńczo- wychowawczych.
 - 12) Przyjmowanie skarg i zażaleń od rodziców/opiekunów prawnych i opiekunów dzieci uczęszczających do żłobka.
 - 13) Opracowywanie, wdrażanie i przestrzeganie systemu HACPP w podległym żłobku.
 - 14) Nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i P.Poż.
 - 15) Przestrzeganie standardów opieki nad dziećmi do lat 3.

- 16) Przygotowywanie dokumentacji w drodze zapytań ofertowych i realizowanie zadań dla żłobka w zakresie drobnych remontów i usług, zakupu wyposażenia itp. – w oparciu o przepisy z zakresu Zamówień Publicznych do 170 000 złotych netto.
 - 17) Przygotowywanie materiałów i analiz dla potrzeb Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich.
 - 18) Współudział w tworzeniu planu finansowego Zespołu.
 - 19) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
 - 20) Wykonywanie innych prac nie określonych zakresem czynności na polecenie Dyrektora ZZM lub Prezydenta Miasta.
 - 21) Odpowiedzialność za całokształt prowadzenia żłobka.
- Uszczegółowienie zadań konkretnego pracownika następuje na podstawie pisemnego zakresu czynności (obowiązków).

Rozdział IV

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 9

Do zadań realizowanych przez Żłobki należy:

1. Opieka nad dziećmi w wieku do lat 3, w ramach której realizowane są funkcje opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne.
2. Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej oraz prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego.
3. Tworzenie i realizacja planów OWE opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnych w oparciu o nowoczesne metody pracy z dzieckiem z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka.
4. Prowadzenie zabaw z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i wieku dziecka.
5. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
6. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
7. Zapewnienie racjonalnego wyżywienia, zgodnie z dietą i wiekiem dziecka.
8. Kształtowanie u dziecka umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej.
9. Zapewnienie dzieciom właściwych warunków higieniczno-sanitarnych.
10. Prowadzenie kuchni, pralni oraz realizacja zakupów artykułów spożywczych i przemysłowych niezbędnych dla prawidłowego wykonywania zadań oraz właściwe ich magazynowanie i rozliczanie.

§ 10

Zadania i obowiązki pracowników Żłobków

1. Pracownicy żłobka mają obowiązek przestrzegania:
 - 1) Zarządzeń wewnętrznych.
 - 2) Regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
 - 3) Wykonywania pracy sumiennie i starannie.
 - 4) Wykonywania poleceń przełożonych.
 - 5) Przestrzegania czasu pracy ustalonego w żłobku.
 - 6) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 7) Przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
 - 8) Przestrzegania zasad współżycia społecznego.

- 9) Podnoszenie poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących funkcjonowania żłobka.
- 10) Przestrzegania kodeksu etyki zawodowej.
- 11) Przestrzegania tajemnicy służbowej.
- 12) Ochrony danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.
- 13) Przestrzeganie standardów opieki nad dziećmi do lat 3.

§ 11

Zadania pracowników pionu administracyjno – finansowego

1. Do zadań pracowników pionu administracyjno – finansowego Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu należy:
 - 1) Prowadzenie spraw osobowych, kadrowych i socjalnych wszystkich pracowników Zespołu.
 - 2) Prowadzenie obsługi biura Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu, w zakresie spraw kancelaryjno – technicznych, związanych z przyjmowaniem, wysyłaniem i ewidencjonowaniem korespondencji oraz przyjmowaniem i obsługą interesantów.
 - 3) Wykonywanie wszelkich czynności, związanych z udzielaniem zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 złotych netto oraz prowadzenie właściwej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 4) Opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu swego działania.
 - 5) Przygotowywanie dokumentacji do okresowych szkoleń pracowników Zespołu z zakresu BHP, P.POŻ, oraz badań lekarskich.
 - 6) Odbiór dokumentów księgowych i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
 - 7) Naliczanie – w porozumieniu z głównym księgowym Zespołu wynagrodzeń i innych należności osobowych pracowników.
 - 8) Prowadzenie ewidencji płacowej, podatkowej i ubezpieczeniowej.
 - 9) Prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz prowadzenie obrachunku wynagrodzeń.
 - 10) Naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 - 11) Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy oraz składek do Pracowniczych Planów Kapitałowych.
 - 12) Sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA wraz z załącznikami.
 - 13) Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji pracownika oraz terminowe przekazywanie potrąconych kwot należnych osobom trzecim.
 - 14) Prowadzenie rozrachunków w zakresie należności osobowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS.
 - 15) Sporządzanie deklaracji podatkowych.
 - 16) Uzgadnianie obrotów i sald kont rozrachunkowych (z tytułu wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS) z głównym księgowym Zespołu.
 - 17) Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych.
 - 18) Sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich pracownikom i właściwym urzędom skarbowym.
 - 19) Pomoc w sporządzaniu dokumentacji związanej z odejściem pracownika na emeryturę lub rentę.
 - 20) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.

- 21) Sporządzanie sprawozdań, informacji i raportów z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki.
- 22) Właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów placowych, podatkowych i ubezpieczeniowych.
- 23) Bieżąca eksploatacja informatycznego systemu programu komputerowego.
- 24) Wykonywanie innych poleceń i zarządzeń Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich.

Uszczegółowienie zadań konkretnego pracownika następuje na podstawie pisemnego zakresu czynności (obowiązków).

2. Do obowiązków intendenta w żłobku należy:

- 1) Planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrywania żłobka w artykuły żywnościowe i gospodarcze.
- 2) Prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz przestrzeganie zarządzeń i instrukcji wewnętrznych w sprawie obiegu dokumentów księgowych.
- 3) Prowadzenie codziennych raportów żywieniowych, obliczanie kosztów przygotowywania posiłków dziecięcych.
- 4) Zabezpieczanie obowiązujących zapasów magazynowych oraz bieżące ich uzupełnianie.
- 5) Prowadzenie racjonalnej oraz oszczędnej gospodarki materiałowej pod nadzorem kierownika żłobka.
- 6) Przestrzeganie przepisów HACCP.
- 7) Kontrola jakości towaru w magazynach pod względem przydatności do spożycia.
- 8) Kontrola pomiaru temperatury w lodówkach oraz pomieszczeniach magazynu.
- 9) Przestrzeganie przepisów BHP i P.Poż.
- 10) Wykonywanie innych prac nie określonych zakresem czynności, zleconych przez kierownika placówki lub Dyrektora ZŻM, za które nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

Uszczegółowienie zadań konkretnego pracownika następuje na podstawie pisemnego zakresu czynności (obowiązków).

§ 12

Zadania pracowników pionu opiekuńczo - wychowawczego żłobków:

1. Obowiązki na stanowisku wychowawcy małego dziecka, opiekuna w żłobku:

- 1) Właściwe pielęgnowanie i troszczenie się o dzieci, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie dzieci z uwzględnieniem ich aktualnego stanu zdrowia (m.in.: temperatura ciała, wygląd skóry dziecka pod kątem sińców, otarć naskórka, itp.)
 - b) układanie rozkładu zajęć dzieci w swojej grupie wiekowej,
 - c) prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi w grupie - na podstawie planów zajęć wychowawczych,
 - d) karmienie dzieci w oznaczonych porach dnia i uczenie nawyków prawidłowego, samodzielnego spożywania posiłków,
 - e) odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i organizowanie zabaw na świeżym powietrzu,
 - f) dbanie o rozwój psychomotoryczny i emocjonalny dziecka,
 - g) wpajanie dziecku nawyków higienicznych i estetycznych oraz nauka praktycznych umiejętności,
 - h) wykonywanie różnych codziennych zabiegów pielęgnacyjnych jak przewijanie, mycie i kąpanie dzieci,
 - i) natychmiastowe reagowanie na płacz i wołanie dziecka,

- j) dbanie o bezpieczeństwo dzieci w żłobku.
 - k) przestrzeganie standardów opieki nad dziećmi do lat 3.
 - 2) Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej.
 - 3) Prowadzenie „Arkusza obserwacji dziecka w żłobku”, w którym odnotowywane są spostrzeżenia dotyczące potrzeb i możliwości rozwojowych, zdolności i zainteresowań oraz trudności rozwojowych dzieci uwzględniając dzieci ze szczególnymi potrzebami. W karcie obserwacji odnotowywane są również ważniejsze informacje o stanie zdrowia dziecka, czy zdarzenia związane z pobytem dziecka w żłobku od chwili przyjęcia do czasu wypisania dziecka z placówki. (np. nietypowe zachowania związane ze zdrowiem, gorączka, skaleczenia itp.)
 - 4) Samokontrola pracy poprzez wypełnienie minimum raz w roku *Ankiety samooceny działań*:
 - a) wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych
 - b) wspierających autonomię dziecka podczas posiłków,
 - c) dotyczących interakcji z dziećmi.
 - 5) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci w realizacji działalności opiekuńczej, wychowawczej oraz edukacyjnej.
 - 6) Podczas odpoczynku dzieci: zapewnienie pieczy nad wypoczywającymi dziećmi, przygotowywanie się do zajęć, zapewnienie pomocy dydaktycznych, dekorowanie, zadbanie o estetykę, porządek i wystrój żłobka oraz sprawdzanie pomieszczeń pod kątem bezpieczeństwa.
 - 7) Przestrzeganie przepisów BHP i P.Poż.
 - 8) Wykonywanie innych prac nie określonych zakresem czynności, zleconych przez kierownika placówki lub Dyrektora ZŻM, za które nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
 - 2. Za organizację pracy w grupie oraz wyposażenie grupy żłobkowej w sprzęt, zabawki i bieliznę odpowiada wychowawca małego dziecka lub opiekun – osoba odpowiedzialna, która została wyznaczona przez kierownika żłobka.
 - 1) Do obowiązków wychowawcy małego dziecka lub opiekuna odpowiedzialnego za grupę dodatkowo należy:
 - a) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone materiały, sprzęt, odzież, bieliznę i zabawki,
 - b) zgłaszanie do kasacji zniszczonej pościeli, sprzętu i zabawek będących w użytkowaniu danej grupy,
 - c) prowadzenie ewidencji inwentarza i przedmiotów będących w użytkowaniu grupy,
 - d) wychowawca małego dziecka lub opiekun odpowiedzialny przestrzega przepisów HACCP oraz kontroluje mycie, dezynfekcję i czystość naczyń w swojej grupie.
 - e) kontroluje mycie i dezynfekcję zabawek, pomieszczeń w grupie.
 - 2) Pielęgniarka, położna wykonuje obowiązki opiekuna. Dodatkowo do obowiązków pielęgniarki, położnej w żłobku należy:
 - a) zaopatrywanie oraz bieżąca kontrola zawartości apteczki.
 - b) współudział w realizacji programu promującego zdrowie i prawidłowe odżywianie.
- Uszczegółowienie zadań konkretnego pracownika następuje na podstawie pisemnego zakresu czynności (obowiązków).

§ 13

Zadania pracowników pionu gospodarczo - obsługowego żłobków:

- 1. Obowiązki na stanowisku dietetyk w żłobku:
 - 1) Opracowywanie jadłospisów dekadowych dla dzieci według norm żywieniowych i kaloryczności produktów, zgodnie z najlepszą wiedzą i dostępną literaturą.

- 2) Przestrzeganie realizacji jadłospisów dziennych, uwzględniających normy żywieniowe oraz wartości posiłków pod względem ilościowym i jakościowym.
- 3) Pomoc w przygotowywaniu posiłków dla dzieci z zachowaniem indywidualnych diet i indywidualnych zaleceń lekarskich.
- 4) Kontrola żywności pod względem przydatności do spożycia oraz sposobu jej przechowywania.
- 5) Kontrola gromadzenia i usuwania odpadów żywnościowych z pomieszczeń kuchni.
- 6) Kontrola mycia i dezynfekcji naczyń oraz rąk.
- 7) Współpracowywanie przepisów HACCP i przestrzeganie ich w praktyce.
- 8) Prowadzenie oświaty zdrowotnej dla rodziców/opiekunów prawnych i personelu z zakresu prawidłowego żywienia dzieci.
- 9) Przestrzeganie przepisów BHP i P.Poż.
- 10) Wykonywanie innych prac nie określonych zakresem czynności, zleconych przez kierownika żłobka lub Dyrektora ZŻM, za które nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

2. Obowiązki na stanowisku szefa kuchni w żłobku:

- 1) Terminowe i higieniczne przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem oraz przestrzeganie ilości i jakości wydawanych posiłków.
- 2) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
- 3) Prowadzenie kuchni mlecznej dla małych dzieci.
- 4) Przygotowywanie posiłków dla dzieci z zachowaniem indywidualnych diet i zaleceń lekarskich.
- 5) Osobiste przyjmowanie produktów.
- 6) Przestrzeganie, aby wszystkie produkty wydane z magazynu żywnościowego do kuchni były całkowicie wykorzystane do przygotowania posiłków.
- 7) Właściwe porcjowanie i wydawanie posiłków.
- 8) Utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych oraz dbanie o stan sanitarny pomieszczeń.
- 9) Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
- 10) Opracowywanie i wdrażanie przepisów HACCP.
- 11) Przestrzeganie przepisów BHP i P.Poż.
- 12) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem higieny przez personel kuchni.
- 13) Dbanie o mienie Żłobka i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.
- 14) Pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności intendenta.
- 15) Wykonywanie innych prac nie określonych zakresem czynności, zleconych przez kierownika placówki lub Dyrektora ZŻM, za które nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

3. Obowiązki na stanowisku kucharz w żłobku:

- 1) Terminowe i higieniczne przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem oraz przestrzeganie ilości i jakości wydawanych posiłków.
- 2) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
- 3) Przestrzeganie, aby wszystkie produkty wydane z magazynu żywnościowego do kuchni były całkowicie wykorzystane do przygotowania posiłków.
- 4) Właściwe porcjowanie i wydawanie posiłków.
- 5) Utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych oraz dbanie o stan sanitarny pomieszczeń.
- 6) Utrzymywanie w czystości lodówek i zamrażarek – rozmrażanie ich oraz mycie.
- 7) Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
- 8) Opracowywanie i wdrażanie przepisów HACCP.

- 9) Przestrzeganie przepisów BHP i P.Poż.
- 10) Pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności intendenta lub szefa kuchni.
- 11) Wykonywanie innych prac nie określonych zakresem czynności, zleconych przez kierownika placówki lub Dyrektora ZŻM, za które nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

4. Obowiązki na stanowisku pomoc kuchenna w żłobku:

- 1) Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).
- 2) Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
- 3) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
- 4) Przechowywanie próbek żywnościowych zgodnie z zaleceniami SANEPIDU.
- 5) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
- 6) Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy,
- 7) Przestrzeganie przepisów BHP i P.Poż.
- 8) Utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych oraz dbanie o stan sanitarny pomieszczeń.
- 9) Utrzymywanie w czystości lodówek i zamrażarek – rozmrażanie ich oraz mycie.
- 10) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
- 11) Pomoc w zaopatrywaniu żłobka w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
- 12) Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
- 13) Wykonywanie innych prac nie określonych zakresem czynności, zleconych przez kierownika placówki lub Dyrektora ZŻM, za które nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

5. Obowiązki na stanowisku pokojowa w żłobku:

- 1) Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych pomieszczeń.
- 2) Pomoc przy zabiegach higienicznych dzieci (mycie, kąpanie, sadzanie na nocniki, przewijanie itp.).
- 3) Rozkładanie i roznoszenie posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci, sprzątanie ze stołu, itp.
- 4) Pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci.
- 5) Wietrzenie sal zgodnie z przepisami.
- 6) Codzienne ślanie łóżek i leżaków oraz zmiana zabrudzonej pościeli, bielizny wg potrzeb.
- 7) Utrzymywanie w czystości sanitariatów, mycie oraz dezynfekcja nocników i zabawek.
- 8) Codzienne mycie i dezynfekcja naczyń.
- 9) Przestrzeganie właściwego, oszczędnego wykorzystywania środków chemicznych.
- 10) Drobną reperację bielizny, odzieży i zabawek.
- 11) Przenoszenie brudnej bielizny do pralni oraz pobieranie czystej bielizny z pralni.
- 12) Usuwanie odpadów żywnościowych z pomieszczeń grup.
- 13) Pomoc w utrzymaniu czystości wokół żłobka.
- 14) Wykonywanie wszystkich czynności związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem, maglowaniem.
- 15) Przestrzeganie przepisów HACCP.
- 16) Przestrzeganie przepisów BHP i P.Poż.
- 17) Pokojowa dba o majątek stanowiący wyposażenie grupy i współodpowiada za jego zniszczenie lub utratę.

18) Wykonywanie innych prac nie określonych zakresem czynności, zleconych przez kierownika placówki lub Dyrektora ZŻM, za które nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

6. Obowiązki na stanowisku porządkowym (pracznia, pracownik gospodarczy) w żłobku:

- 1) Przyjmowanie do prania bielizny i odzieży z poszczególnych grup dziecięcych oraz odzieży ochronnej personelu, wydanie po wypraniu i prasowaniu.
- 2) Wykonywanie wszystkich czynności związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem, maglowaniem.
- 3) Przestrzeganie właściwego oszczędnego wykorzystywania środków chemicznych, piorących.
- 4) Przestrzeganie właściwego utrzymania porządku maszyn i sprzętu pralniczego, pomieszczenia pralni, suszarni oraz innych pomieszczeń żłobka.
- 5) Przestrzeganie przepisów sanitarnych, dezynfekowania bielizny itp.
- 6) Przestrzeganie przepisów BHP i P.Poż.
- 7) Utrzymanie czystości wokół żłobka.
- 8) Ochrona żłobka przed szkodnikami.
- 9) Pomoc w pracach na kuchni.
- 10) Wykonywanie innych prac nie określonych zakresem czynności, zleconych przez kierownika placówki lub Dyrektora ZŻM, za które nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

7. Obowiązki na stanowisku dozorca/konserwator w żłobku:

- 1) Wykonywanie wszelkich prac porządkowo - gospodarczych na posesji żłobka, opieka nad ogrodem, placem zabaw.
- 2) Utrzymanie w czystości terenu wokół żłobka:
 - a) koszenie trawy, zamykanie chodników, usuwanie liści z posesji.
 - b) odśnieżanie w okresie zimowym.
- 3) Wykonywanie drobnych prac remontowych w budynku żłobka i na zewnątrz.
- 4) Kontrolowanie stanu mebli, urządzeń gospodarczych oraz innego sprzętu żłobkowego we współpracy z personelem odpowiedzialnym za sprzęt pod kątem bezpieczeństwa dzieci.
- 5) Przestrzeganie przepisów BHP i P.Poż.
- 6) Dbanie o mienie Żłobka i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.
- 7) Wykonywanie innych prac nie określonych zakresem czynności, zleconych przez kierownika placówki lub Dyrektora ZŻM, za które nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

Uszczegółowienie zadań konkretnego pracownika następuje na podstawie pisemnego zakresu czynności (obowiązków).

Wszystkich pracowników Zespołu Żłobków Miejskich obowiązuje ponadto umiejętność współpracy z pozostałym personelem, tworzenie miłej, przyjaznej atmosfery w miejscu pracy, nieokazywanie negatywnych emocji, kultura słowa, itp.

Rozdział V

Zasady i tryb funkcjonowania Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu

§ 14

1. W żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze 10 godzin dziennie w godzinach od 6:00 do 16:30
2. Pracownicy wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy.

3. Dla prawidłowego funkcjonowania żłobków oraz zapewnienia właściwej organizacji pracy, wprowadza się ruchomy rozkład czasu pracy na stanowiskach pionu opiekuńczo - wychowawczo - edukacyjnego oraz gospodarczo - obsługowego.
4. W celu zapewnienia właściwej opieki nad dziećmi kierownik żłobka ustala indywidualne harmonogramy czasu pracy dla pracowników w poszczególnych żłobkach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego dziecka wymiar opieki może być wydłużony za dodatkową opłatą, ustaloną uchwałą Rady Miejskiej w Mielcu.
6. Rodzic/opiekun prawny występujący z wnioskiem o opiekę nad dzieckiem wykraczającą poza statutowe godziny pracy żłobka winien złożyć miesięczną deklarację pobytu dziecka w żłobku, w celu dostosowania indywidualnego miesięcznego harmonogramu czasu pracy pracowników odpowiedzialnych za zapewnienie opieki dziecku na tydzień przed miesiącem, na który składana jest deklaracja.
7. Miesięczna deklaracja wydłużonego pobytu dziecka w żłobku obliguje rodzica/opiekuna prawnego do ponoszenia opłat za każdą zadeklarowaną dodatkową godzinę zgodnie z „Uchwałą Rady Miejskiej w Mielcu w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt, dodatkowej opłaty za wydłużony wymiar opieki nad dzieckiem i maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie dziecka w żłobkach utworzonych przez Gminę Miejską Mielec oraz określenia warunków częściowego zwolnienia od ponoszenia opłat,,
8. Tylko w przypadku usprawiedliwionej nieobecności dziecka w żłobku /np. choroba dziecka/ rodzic/opiekun prawny z takiej opłaty może zostać zwolniony.

§ 15

1. Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy Zespołu ustala się roczne harmonogramy czasu pracy na poszczególnych stanowiskach pracy:

- 1) **Pion administracyjno - finansowy:**

- a) stanowiska kierownicze/urzędnicze - kierownik żłobka: pracownicy wykonują pracę w przedziale godzin: od 7³⁰ do 16³⁰. Godziny pracy: poniedziałek 8³⁰ – 16³⁰ wtorek – piątek 7³⁰ – 15³⁰.
- b) stanowiska kierownicze/urzędnicze - dyrektor zespołu, główny księgowy: poniedziałek – piątek 7³⁰ – 15³⁰
- c) stanowiska urzędnicze - specjalista do spraw kadr i płac, księgowy: poniedziałek - piątek 7³⁰ – 15³⁰
- d) stanowiska pomocnicze i obsługi: sekretarka, pomoc administracyjna /biurowa/: poniedziałek – piątek 7³⁰ – 15³⁰
- e) stanowiska pomocnicze i obsługi: intendent: poniedziałek – piątek 6³⁰ – 14³⁰

- 2) **Pion Opiekuńczo – Wychowawczo – Edukacyjny:** pracownicy wykonują pracę od poniedziałku do piątku według harmonogramów w przedziale godzin: od 6⁰⁰ do 16³⁰. Godziny pracy: 6⁰⁰- 14⁰⁰, 6³⁰- 14³⁰, 7⁰⁰- 15⁰⁰, 7³⁰- 15³⁰, 8⁰⁰- 16⁰⁰, 8³⁰- 16³⁰

- 3) **Pion Gospodarczo – Obsługowy:**

- a) stanowiska pomocnicze i obsługi: szef kuchni, kucharz, starszy dietetyk, dietetyk, pomoc kuchenna: pracownicy wykonują pracę od poniedziałku do piątku według harmonogramów w przedziale godzin: od 6³⁰ do 15³⁰. Godziny pracy: 6³⁰- 14³⁰, 7⁰⁰- 15⁰⁰, 7³⁰- 15³⁰.
- b) stanowiska pomocnicze i obsługi: starsza pokojowa, pokojowa, sprzątaczką, robotnik/pracownik gospodarczy, pracznka, dozorca, konserwator: pracownicy wykonują pracę od poniedziałku do piątku według harmonogramów w przedziale godzin: od 6⁰⁰ do 16³⁰. Godziny pracy: 6⁰⁰- 14⁰⁰, 6³⁰- 14³⁰, 7⁰⁰- 15⁰⁰, 7³⁰- 15³⁰, 8⁰⁰- 16⁰⁰, 8³⁰- 16³⁰

Kala

2. Godziny pracy mogą ulec zmianie w przypadku zaistnienia nadzwyczajnych okoliczności, co każdorazowo będzie aktualizowane w indywidualnym harmonogramie czasu pracy.
3. Każdemu pracownikowi, zatrudnionemu w Zespole przysługuje przerwa na spożycie posiłku w ciągu dnia.
4. Układ przerw śniadaniowych musi być dostosowany do potrzeb zabezpieczających opiekę dzieciom przebywającym w żłobku.
5. Za ponadwymiarowy czas pracy pracownikom przysługuje rekompensata na warunkach określonych w art. 42 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Okres rozliczeniowy czasu pracy w Zespole wynosi 3 miesiące.

§ 16

1. Za prawidłową organizację czasu pracy w danej jednostce odpowiada kierownik żłobka.
2. Kierujący poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Zespołu pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez podległych im pracowników i są odpowiedzialni przed Dyrektorem ZZM za sprawną organizację pracy oraz zgodną z prawem i terminową realizację powierzonych im zadań.

§ 17

1. Kontrola zarządcza w Zespole Żłobków Miejskich stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia wykonania celów i zadań Zespołu w sposób zgodny z przepisami prawa, efektywny, oszczędny i terminowy.
 - 1) Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie stanowiska w Zespole.
 - 2) System kontroli zarządczej obejmuje:
 - a) samokontrolę, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy Zespołu,
 - b) kontrolę funkcjonalną, która wykonywana jest przez pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 18

Pisma wychodzące z Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu podpisuje dyrektor zespołu lub osoba przez niego upoważniona.

§ 19

Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu przyjmuje zainteresowanych we wszystkie dni tygodnia w godzinach urzędowania po wcześniejszym umówieniu telefonicznym.

Rozdział VI

Organizacja pracy żłobka

§ 20

1. Obszar działalności żłobka obejmuje teren miasta Mielec.
2. Żłobki Miejskie funkcjonują przez cały rok. W okresie wakacyjnym (lipiec lub sierpień). Dyrektor może wprowadzić przerwę w funkcjonowaniu żłobka w celu wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych. Przerwa w działalności placówek ustalana jest zarządzeniem Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich na co najmniej 5 miesięcy przed wprowadzeniem planowanego przestoju Żłobka.
3. W okresie przestoju żłobków wykonywane są niezbędne remonty i naprawy.

4. Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich może wyłączyć żłobek z działania w ciągu roku na czas:
 - 1) Usunięcia awarii.
 - 2) Przeprowadzenia remontu.
 - 3) Gruntownego posprzątania obiektu, dezynfekcji.
 - 4) Zagrożenia epidemicznego.
5. Zapisy do Żłobka odbywają się przez cały rok; przyjęcia w miarę wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych. Zapisy prowadzone są zgodnie z zasadami rekrutacji do Żłobków Miejskich w Mielcu w systemie naboru elektronicznego.
6. Warunkiem przyjęcia dziecka do żłobka jest podpisanie umowy pomiędzy rodzicem/opiekunem prawnym dziecka, a Gminą Miejską Mielec, działającą poprzez jednostkę organizacyjną tj. Zespół Żłobków Miejskich w Mielcu, reprezentowanym przez kierownika żłobka na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich.
7. Korzystanie ze żłobka ma charakter odpłatny. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do ponoszenia opłaty za pobyt oraz wyżywienie dziecka przebywającego w żłobku. Wysokość opłat określa uchwała Rady Miejskiej w Mielcu.
8. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁰⁰ do 16³⁰, świadczy opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie w stosunku do każdego dziecka. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w żłobku może być, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego dziecka wydłużony za dodatkową opłatą.
9. W żłobkach dopuszcza się łączenie grup.
10. Organizację pracy dla poszczególnych grup w żłobku określa ramowy rozkład dnia uwzględniający wiek dzieci, rodzaj i formę zajęć wychowawczych oraz edukacyjnych.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia wychowawca małego dziecka lub opiekun, któremu powierzono opiekę nad daną grupą ustala dla niej szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
12. W żłobku może zostać utworzona Rada Rodziców.
13. Żłobek prowadzi dla każdej grupy dokumentację w której umieszcza się plan zajęć na poszczególne miesiące dla danej grupy oraz dziennik w którym dokumentuje się codzienne zajęcia.
 - 1) Plan zajęć może być udostępniony:
 - a) przedstawicielom organu prowadzącego,
 - b) kierownikowi żłobka lub osobie przez niego upoważnionej,
 - c) dyrektorowi zespołu
 - d) rodzicom/opiekunom prawnym na ich życzenie,
 - e) praktykantom, studentom za zgodą dyrektora – w zakresie badań prowadzonych na terenie żłobka w obecności kierownika żłobka lub osoby przez niego upoważnionej.
 - 2) Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

§ 21

1. Organizacja Żłobka i obsada osobowa w żłobku uwarunkowane są:
 - 1) Liczbą miejsc organizacyjnych.
 - 2) Przyjęciem dziecka niepełnosprawnego na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności, co do którego nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne uniemożliwiające mu korzystanie ze żłobka.
 - 3) Przyjęciem dziecka ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającego orzeczenia o niepełnosprawności.
 - 4) Opiekę w grupie sprawują opiekunowie w liczbie jeden opiekun nad maksymalnie ośmiorgiem dzieci, a w przypadku gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne, dziecko wymagające szczególnej opieki lub dziecko, które nie ukończyło pierwszego roku życia maksymalnie nad

- pięciorgiem dzieci.
- 5) Przy zachowaniu przepisów ustawowych do zapewnienia opieki nad dziećmi, można korzystać z pomocy wolontariuszy.
 2. W przypadku nieobecności dziecka w żłobku trwającej co najmniej jeden miesiąc kierownik żłobka może przyjąć na miejsce tego dziecka, na czas jego nieobecności, inne dziecko, na podstawie umowy z jego rodzicami / opiekunami prawnymi.

Rozdział VII

Cele i zadania żłobka oraz sposób ich realizacji

§ 22

1. Żłobek zapewnia dziecku opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych.
2. W ramach opieki w Żłobku realizowane są funkcje: opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjne, a Zespół Żłobków działa według opracowanego i co roku aktualizowanego planu Opiekuńczo - Wychowawczo - Edukacyjnego (OWE). W Zespole Żłobków określone są zasady pracy z dziećmi, które wspierają ich samodzielność podczas czynności higienicznych oraz posiłków, a także pomagają w budowaniu bezpiecznych relacji opartych na szacunku względem dzieci.
3. Do celów i zadań żłobka należy:
 - 1) Dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie oraz rozwój psychomotoryczny dziecka,
 - 2) Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej i edukacyjnej z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb,
 - 3) Prowadzenie zajęć opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka odpowiedni do jego wieku oraz współdziałanie i wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dzieci niepełnosprawnych,
 - 4) Zapewnienie prawidłowego żywienia zgodnie z obowiązującymi normami.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3 realizowane są zgodnie z planem pracy wychowawczej obejmującym:
 - 1) Rozpoznawanie potrzeb rozwojowych dziecka.
 - 2) Wychowanie zdrowotne, umysłowe i estetyczne.
 - 3) Wdrażanie nawyków samodzielności.
 - 4) Planowanie i dokumentowanie rozwoju dziecka w codziennych sytuacjach (powitanie, pożegnanie, posiłki, czynności higieniczne, odpoczynek, zabawa).
 - 5) Zabawę jako podstawową formę aktywności dziecka (zabawy manipulacyjno - konstrukcyjne, zabawy dydaktyczno - tematyczne, zabawy ruchowe i ćwiczenia ogólnorozwojowe, muzyczne, plastyczne i techniczne).
 - 6) Poznawanie środowiska wychowawczego każdego dziecka oraz jego ogólnego rozwoju celem jednokierunkowości oddziaływań domu i żłobka.
 - 7) Współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do żłobka.
 - 8) Opiekę pielęgnacyjną i zdrowotną nad dzieckiem.
5. W przypadku dzieci niepełnosprawnych, zadania będą realizowane ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności oraz ich szczególnych potrzeb.
6. Żłobek organizuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo dzieci w żłobku

§ 23

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci objętych opieką żłobkową, opiekunowie oraz cały personel zobowiązani są postępować zgodnie z Księgą procedur wewnętrznych obowiązujących w Zespole. Procedury dotyczą zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz eliminowania potencjalnych zagrożeń.

Rozdział IX

Prawa i obowiązki dzieci i rodziców/opiekunów prawnych korzystających z opieki

§ 24

Prawa dziecka

1. Dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) Korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych realizowanych zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością.
- 2) Równego traktowania.
- 3) Akceptowania takim jakie jest.
- 4) Opieki i ochrony.
- 5) Poszanowania godności osobistej, własności i intymności.
- 6) Wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń.
- 7) Nietykliwości fizycznej.
- 8) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej.
- 9) Poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów.
- 10) Zabawy i wyboru towarzyszy zabaw.
- 11) Doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych.
- 12) Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy.
- 13) Odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.
- 14) Przebywania na świeżym powietrzu.
- 15) Prawidłowego zaspakajania potrzeb żywieniowych.
- 16) Zaspakajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych.

§ 25

Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do:

- 1) Pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach.
- 2) Pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psycho - fizycznego dziecka.
- 3) Wglądu do dokumentacji dziecka.
- 4) Wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez żłobek.
- 5) Wyrażania opinii na temat funkcjonowania żłobka kierownikowi, dyrektorowi ZŻM lub organowi sprawującemu nadzór merytoryczny nad placówką. Opinie te zostają zawsze uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji. (Ankieta satysfakcji rodziców).
- 6) Udziału w zajęciach prowadzonych w żłobku pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z kierownikiem terminu oraz stosowania się do zaleceń kadry opiekuńczej świadczącej opiekę

nad dziećmi w trakcie prowadzonych zajęć.

- 7) Utworzenia Rady Rodziców działającej zgodnie ze Statutem Żłobka i Ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Do podstawowych obowiązków Rodziców/opiekunów prawnych dzieci należy:
 - 1) Przestrzeganie Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Żłobków Miejskich;
 - 2) Przyprawdanie i odbierania dziecka ze żłobka lub przez upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 3) Terminowe uiszczanie opłat za wyżywienie i pobyt dziecka w żłobku;
 - 4) Informowanie o terminach nieobecności dziecka w żłobku;
 - 5) Wykonanie badań w kierunku pasożytów (owsicy – szkiełko oraz robaczycy – kał) – dzieci nowo przyjęte, natomiast dzieci kontynuujące pobyt w żłobku aktualizowanie badań (owsica – szkiełko) przed rozpoczęciem nowego roku żłobkowego oraz po każdym wykrytym przypadku obecności pasożytów u dzieci w danej grupie.
3. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców/opiekunów prawnych w:
 - 1) Domowe obuwie.
 - 2) Pieluchy jednorazowe.
 - 3) Bieliznę osobistą i odzież na zmianę, piżamkę.
 - 4) Inne niezbędne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych ustalone przez kierownika żłobka.
4. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do zapoznawania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów kierownika żłobka i dyrektora ZZM oraz stosowania się do nich.
7. Warunkiem uczęszczania dziecka do żłobka jest bezwzględne przestrzeganie zasad panujących w placówce.
8. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do zgłaszania uwag, skarg i wniosków dotyczących pracy placówki, opieki nad dziećmi oraz pracy personelu. Skargi i wnioski mogą być składane ustnie bezpośrednio u dyrektora ZZM lub kierownika placówki pisemnie lub drogą mailową. Wszystkie zgłoszenia rozpatrywane są z zachowaniem poufności i poszanowania godności stron.

§ 26

Zasady kontaktu z rodzicami

W ramach współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi określone są zasady bieżącej komunikacji oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu. Informacje przekazywane są w formie ustnej podczas przyprowadzania i odbierania dziecka, a także poprzez wiadomości mailowe, telefonicznie lub w formie zebrań. Wszystkie informacje przekazywane przez rodziców są traktowane jako poufne.

§ 27

Skreślenie z listy

1. Kierownik żłobka ma prawo skreślić z listy dziecko w przypadku:
 - 1) Nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w żłobku trwającej 30 kolejnych dni; Usprawiedliwienie nieobecności następuje w formie ustnej lub pisemnej i wymaga podania przyczyny.
 - 2) Braku wpływu opłat wymagalnych za żłobek w terminie do 20 dnia następnego miesiąca, za który dana opłata winna być wniesiona.
 - 3) Podania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka nieprawdziwych danych, w dokumentach wymaganych przez żłobek lub niepoinformowania o zmianach w zakresie wymaganych danych, a w szczególności - niespełniania wymogów określonych w obowiązujących uchwałach Rady

Miejskiej w Mielcu - w zakresie miejsca zamieszkania, pozostawania w stosunku pracy, deklarowanej miejscowości, na rzecz której jest odprowadzany podatek dochodowy.

- 4) Zatajenie informacji o stanie zdrowia dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w żłobku.
 - 5) Nieprzestrzegania przez rodziców/opiekunów prawnych niniejszego Regulaminu.
 - 6) Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci korzystających z opieki Żłobka jeżeli nie zgłosi się w ciągu 10 dni od daty rozpoczęcia korzystania z usług żłobka, a rodzice/opiekunowie prawni nie powiadomią kierownika żłobka o przyczynie jego nieobecności. W takim przypadku umowa może zostać rozwiązana.
2. Rezygnacja z usług żłobka może być złożona przez rodzica/opiekuna prawnego w dowolnym momencie pobytu dziecka w żłobku w formie pisemnej i stanowi formę wypowiedzenia przez rodziców/opiekunów prawnych.
 3. Skreślenie dziecka z ewidencji jest równoznaczne z natychmiastowym rozwiązaniem umowy o korzystanie z usług żłobka.
 4. O skreśleniu dziecka z listy informuje się niezwłocznie rodziców/opiekunów prawnych na piśmie z podaniem przyczyny.

§ 28

Rada rodziców

1. W Żłobku może zostać utworzona Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka.
2. Rada Rodziców wybierana jest corocznie na pierwszym zebraniu rodziców/opiekunów prawnych w głosowaniu.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.
4. Kierownik żłobka umożliwia rodzicom/opiekunom prawnym dzieci uczęszczających do żłobka zorganizowanie zebrania mającego na celu wybranie składu rady rodziców oraz uchwalenie regulaminu rady rodziców, w szczególności poprzez udostępnienie miejsca na zebranie oraz poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych o jego terminie.
5. Zebranie rodziców/opiekunów prawnych odbywa się co najmniej dwa razy w roku.
7. Rada rodziców zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o wyborze lub zmianie swoich przedstawicieli kierownika żłobka.
8. W żłobku może działać tylko jedna rada rodziców.

§ 29

Zasady udziału rodziców/opiekunów prawnych w zajęciach prowadzonych przez żłobek

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do udziału w zajęciach prowadzonych przez żłobek pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z kierownikiem żłobka odnośnie:
 - 1) terminu,
 - 2) miejsca,
 - 3) czasu,
 - 4) przedłożenia oświadczenia o niekaralności rodzica.
2. **Zakres tematów i form dotyczących uczestnictwa rodziców w zajęciach prowadzonych przez żłobek:**
 - 1) Współorganizowanie uroczystości, imprez specjalnych.
 - 2) Prowadzenie przez rodziców zajęć prezentujących ich pasję, zawody (np. muzyczne, plastyczne, sportowe).

- 3) Udział rodziców w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw instytucji (bezpośredni np. za pomocą ankiety lub pośredni poprzez przedstawicieli).
- 4) Organizacja nieformalnych spotkań integracyjnych dla rodziców i dzieci.
- 5) Uczestnictwo w warsztatach i szkoleniach organizowanych przez placówkę.
- 6) Konsultacje indywidualne z opiekunami.
- 7) Udział w akcjach charytatywnych organizowanych przez placówkę.
- 8) Pomoc w przygotowaniu materiałów edukacyjnych.

Zakres tematów jest elastyczny i może być modyfikowany w zależności od indywidualnych potrzeb dzieci oraz sugestii rodziców i opiekunów.

3. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do stosowania się do:
 - 1) Zaleceń kadry opiekuńczej świadczącej opiekę nad dziećmi w trakcie prowadzonych zajęć.
 - 2) Regulaminów i wszelkich zasad wewnętrznych obowiązujących w Żłobku.
 - 3) Posiadania obuwia na zmianę lub obuwia ochronnego.

Rozdział X

Zasady zastępstw

§ 30

1. W razie nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje osoba przez niego upoważniona.
2. W czasie nieobecności Dyrektora ZZM obowiązki pełni Kierownik Żłobka nr 5, w przypadku jego nieobecności Kierownik Żłobka nr 3, w przypadku nieobecności Kierownika Żłobka nr 5 i nr 3 zastępstwo pełni Kierownik Żłobka nr 7. W razie nieobecności w/w pracowników zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez głównego księgowego.
3. W przypadku, gdy kierownik żłobka nie może pełnić obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik. O ustalonym zastępstwie należy poinformować Dyrektora ZZM.
4. W przypadku nieobecności głównego księgowego zastępstwo pełni księgowy.
5. W przypadku dłuższej nieobecności specjalisty do spraw kadr i płac zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na zastępstwo.
6. W czasie nieobecności pracowników na grupach zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika żłobka.

Rozdział XI

Polityka antymobbingowa

§ 31

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Równe traktowanie obowiązuje w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, rodzaj zatrudnienia (na czas określony lub nieokreślony) oraz wymiar czasu pracy (pełny lub niepełny).
2. Mobbing oznacza wszelkie działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane

przeciwko pracownikowi, polegające na. uporczywym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu/współpracowników

3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy.
4. Przeciwdziałanie mobbingowi, w tym innym formom przemocy psychicznej realizowane jest poprzez:
 - 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem zarządzenia
 - 2) podejmowanie starań, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych jak i innych pracowników;
 - 3) działania zapobiegawcze w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego wystąpieniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - 4) działania zapobiegawcze w ramach bieżącego zarządzania pracownikami, związane w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami.
5. Pracownicy Zespołu Żłobków są zobowiązani do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi ma obowiązek złożyć pisemne zawiadomienie zawierające opis zaistniałej sytuacji, określenie daty zdarzenia, wskazanie dowodów, świadków, określenie sprawcy, własnoręczny podpis, datę zawiadomienia.
7. Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich po otrzymaniu zawiadomienia, każdorazowo powołując Komisję Antymobbingową, która ma za zadanie sprawdzić czy skarga jest zasadna. Postępowanie komisji ma charakter poufny.
8. Jeśli zawiadomienie, zostanie uznane za zasadne Dyrektor Zespołu Żłobków podejmie działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

§ 32

Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze określa regulamin naboru pracowników.

Rozdział XII

Darowizny na rzecz żłobka

§ 33

1. Na cele statutowe Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu mogą być wnoszone darowizny w formie rzeczowej lub gotówkowej.
2. Darowizny gotówkowe wpłaca się na konto dochodów Gminy Miejskiej Mielec, a rzeczowe np. sprzęt RTV i inne, przekazuje się bezpośrednio w siedzibie danego Żłobka lub siedzibie Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu przy ul. Biernackiego 6 A.

3. Zasady wnoszenia oraz rozliczenia darowizn gotówkowych każdorazowo będzie określała umowa zawierana między darczyńcą, a Gminą Miejską Mielec - Zespołem Żłobków Miejskich w Mielcu.
4. Darczyńca może wskazać ogólny cel darowizny – na cele statutowe Żłobka lub skonkretyzowany – na zakup wskazanej usługi lub towaru, np. dla konkretnej grupy wiekowej itp.
5. Przyjęcie darów rzeczowych potwierdza kierownik żłobka i niezwłocznie wprowadza do odpowiedniej ewidencji.
6. Za zagospodarowanie darów rzeczowych i wpłat gotówkowych zgodnie z wolą darczyńcy odpowiada kierownik żłobka.
7. Na każde żądanie darczyńcy kierownik żłobka obowiązany jest udzielić wyczerpujących informacji, a także okazać stosowne dokumenty potwierdzające wykonanie (realizowanie) celu zgodnego z życzeniem darczyńcy.
8. Przyjęcie jakichkolwiek darów na cele statutowe żłobka w sposób nieudokumentowany jest niedopuszczalne.

Rozdział XIII

Warunki współpracy z innymi instytucjami

§ 34

1. Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych z:
 - 1) Innymi żłobkami,
 - 2) Przedszkolami,
 - 3) Ośrodkami Pomocy Społecznej,
 - 4) Poradniami psychologiczno- pedagogicznymi,
 - 5) Organizacjami i Stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i społeczności lokalnej.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 35

1. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym zarządzeniem Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU ŻŁOBKÓW MIEJSKICH
W MIELCU



