

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W CIESZYNIE

### Spis treści:

Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	1
Rozdział II. Zasady Kierowania Żłobkami Miejskimi.....	3
Rozdział III. Zadania i organizacja pracy Żłobków Miejskich.....	4
Rozdział IV. Zadania i zakres działania pracowników Żłobka.....	8
Rozdział V. Postanowienia końcowe.....	17

### ROZDZIAŁ I. Postanowienia Ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny Żłobków Miejskich w Cieszynie zwany dalej „Regulaminem” określa:

- a) zasady kierowania Żłobkami Miejskimi,
- b) strukturę organizacyjną Żłobków Miejskich,
- c) zadania i obowiązki pracowników Żłobków Miejskich,
- d) zadania Żłobków Miejskich,
- e) rodzaj i zakres udzielanych świadczeń,
- f) przebieg procesu udzielania świadczeń.

#### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Żłobków Miejskich,
- b) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Żłobków Miejskich w Cieszynie,
- c) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Żłobków Miejskich w Cieszynie,
- d) Żłobkach – należy przez to rozumieć Żłobki Miejskie w Cieszynie,

#### § 3

1. Żłobki Miejskie w Cieszynie są jednostką budżetową Gminy Cieszyn, powołaną do realizacji zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, nad którą nadzór sprawuje Burmistrz Miasta Cieszyna.
2. Żłobki działają na podstawie:
  - a) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz.U. 2022 r., poz. 1324 z późn. zm.),
  - b) Statutu Żłobków Miejskich w Cieszynie, stanowiącego załącznik do uchwały nr XLVI/485/18 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 28 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia statutu jednostki budżetowej Żłobki Miejskie w Cieszynie,
  - c) Uchwały nr XIII/137/19 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w Żłobkach Miejskich w Cieszynie, ustalenia maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie oraz warunków częściowego

i całkowitego zwolnienia od ponoszenia opłat, zmienionej uchwałą nr XVII/197/20 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 22 kwietnia 2020 r.

3. W skład Żłobków Miejskich wchodzi Żłobek nr 1, położony przy ul. ks. Trzanowskiego 2 oraz Żłobek nr 2 przy ul. Moniuszki 13.
4. Żłobki są wpisane do Rejestru Żłobków prowadzonego przez Burmistrza Miasta Cieszyna, pod numerem 3004/Z – Żłobek nr 1 oraz 3005/Z – Żłobek nr 2.
5. Siedziba Żłobków Miejskich mieści się w Cieszynie przy ulicy Moniuszki 13.

#### **§ 4**

1. Żłobki wykonują zadania własne gminy z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Celem Żłobków jest zapewnienie opieki dzieciom w wieku do lat 3.
3. Żłobki Miejskie udzielają świadczeń opiekuńczych, pielęgnacyjnych, edukacyjnych oraz wychowawczych dzieciom uczęszczającym do Żłobków Miejskich.

#### **§ 5**

Misją Żłobków Miejskich w Cieszynie jest:

- stworzenie bezpiecznego i przyjaznego miejsca dla dzieci, gdzie w warunkach zbliżonych do domowych, stopniowo i harmonijnie rozwijają swoje zdolności i umiejętności,
- dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
- zapewnienie kompleksowej opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej oraz edukacyjnej,
- zapewnienie stałego rozwoju psychomotorycznego oraz psychoruchowego dzieci z uwzględnieniem indywidualnych i grupowych potrzeb,
- prowadzenie profilaktyki zdrowotnej,
- zapewnienie prawidłowego żywienia wg obowiązujących norm,
- rozwijanie samodzielności dzieci,
- kształtowanie umiejętności współpracy w grupie,
- stałe współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dzieci.

### **ROZDZIAŁ II. Zasady Kierowania Żłobkami Miejskimi**

#### **§ 6**

1. Żłobkami Miejskimi kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Miasta Cieszyna.
2. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Cieszyna.
3. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Żłobków Miejskich.
4. Dyrektor kieruje, nadzoruje, koordynuje realizację zadań Żłobków, inicjuje kierunki działania, a także analizuje i kontroluje pracę wszystkich pracowników.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy współpracy pracowników administracji i obsługi.
6. Obsługę w zakresie księgowości wykonuje główny księgowy.

7. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki służbowe przejmuje upoważniony przez niego pracownik Żłobków Miejskich, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
8. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie regulaminów, zarządzeń i instrukcji.

## **§ 7**

1. Dyrektor Żłobków decyduje o nawiązaniu i rozwiązaniu stosunku pracy, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Żłobków Miejskich zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych, Regulaminem Wynagradzania, Regulaminem Pracy Żłobków Miejskich.
2. Dyrektor w ramach nadzoru sprawuje kontrolę zarządczą w pełnym zakresie i wprowadza procedury kontroli zarządczej w formie zarządzeń dyrektora.
3. Dyrektor egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.

## **§ 8**

1. Dyrektor podpisuje osobiście:
  - a) zarządzenia własne,
  - b) korespondencję związaną z zakresem swoich kompetencji,
  - c) korespondencję wychodzącą za wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Burmistrza Miasta,
  - d) umowy,
  - e) upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane pracownikom Żłobków.
2. W razie nieobecności Dyrektora dokumenty o których mowa w ust. 1 pkt. a), b), c), d), e), podpisuje wyznaczony pracownik zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami, i podbija pieczęcią „z up. Dyrektora Żłobków Miejskich.
3. Dokumenty, w wyniku których powstają zobowiązania finansowe kontrasygnuje ponadto Główny Księgowy lub osoba wskazana w regulaminie do zastępowania podczas nieobecności.
4. Dokumenty zewnętrzne, przedłożone do podpisu Dyrektora powinny być parafowane na kopii przez pracownika przygotowującego projekt.
5. Pracownicy prowadzą akta spraw zgodnie z zakresem czynności.

## **ROZDZIAŁ III Zadania i organizacja Żłobków Miejskich**

## **§ 9**

1. Zadania Żłobków Miejskich określa szczegółowo Statut.
2. Zadania realizowane są jednocześnie w dwóch obszarach działania tj.:
  - a) w stosunku do dzieci,
  - b) w stosunku rodziców/ opiekunów prawnych.
3. W stosunku do dzieci zadania realizowane są poprzez pełnienie funkcji:
  - a) opiekuńczej,
  - b) pielęgnacyjnej,
  - c) wychowawczej,

- d) edukacyjnej.
4. W stosunku do rodziców zadania Żłobków Miejskich polegają w szczególności na:
- a) utrzymaniu ścisłego kontaktu personelu Żłobka z rodzicami/opiekunami prawnymi celem wypracowania wspólnej linii opiekuńczo-wychowawczej,
  - b) współpracy personelu Żłobków Miejskich z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu zaspokojenia zindywidualizowanych potrzeb rozwojowych dzieci,
  - c) dbałości o harmonijny rozwój dzieci jako wspólny cel rodziców /opiekunów prawnych i personelu placówki,
  - d) ścisłej współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dla wyrównania niedoborów związanych z brakiem kontaktu z rodziną podczas pobytu w Żłobku.

### **§ 10**

1. Żłobki udzielają świadczeń opiekuńczych, które obejmują swoim zakresem opiekę nad dziećmi od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia.
2. Żłobki zapewniają opiekę pielęgnacyjną nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb i poziomu rozwoju, w szczególności w zakresie pomocy i wsparcia w karmieniu, higienie osobistej, załatwianiu potrzeb fizjologicznych.
3. W Żłobkach prowadzona jest praca wychowawczo - edukacyjna, dostosowana do możliwości psycho – rozwojowych dziecka.
4. Personel Żłobków stale nadzoruje rozwój psychofizyczny dzieci i konsultuje zauważone nieprawidłowości z rodzicami / opiekunami prawnymi dzieci.
5. W Żłobkach Miejskich obowiązuje Ramowy rozkład dnia, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Czas pobytu dziecka w Żłobku odnotowywany jest w kartach godzinowego pobytu dzieci w Żłobku, stanowiących załącznik nr do Regulaminu.
7. Opiekunki prowadzą dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej w Żłobku, w szczególności miesięczne plany pracy dydaktyczno – wychowawczej, codzienne raporty pracy w dziennikach pracy grupy.

### **§ 11**

1. Strukturę organizacyjną Żłobków Miejskich tworzą:
  - a) Żłobek nr 1 przy ul. Ks. Trzanowskiego 2 w Cieszynie,
  - b) Żłobek nr 2 przy ul. Moniuszki 13 w Cieszynie, oraz
  - c) Administracja Żłobków Miejskich.
2. Żłobek nr 1 przy ulicy Ks. Trzanowskiego 2 dysponuje maksymalnie 80 miejscami pobytu dla dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodni do 3 lat, w 3 grupach wiekowych, w zależności od potrzeb:
  - a) Grupa I – maksymalnie 29 miejsc dla dzieci;
  - b) Grupa II – maksymalnie 29 miejsc dla dzieci;
  - c) Grupa III – maksymalnie 29 miejsc dla dzieci.

3. Żłobek nr 2 przy ulicy Moniuszki 13 – dysponuje maksymalnie 87 miejscami pobytu dla dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodni do 3 lat, w trzech grupach wiekowych, w zależności od potrzeb:
  - a) Grupa I – maksymalnie 29 miejsc dla dzieci;
  - b) Grupa II – maksymalnie 29 miejsc dla dzieci;
  - c) Grupa III – maksymalnie 29 miejsc dla dzieci;
4. Maksymalna ilość miejsc w poszczególnych żłobkach jest stała, ilość miejsc w poszczególnych grupach jest płynna i wynika z ilości opiekunek pracujących w poszczególnych grupach, potrzeb dzieci oraz obowiązujących przepisów prawa.
5. Żłobki Miejskie świadczą usługi na rzecz dzieci mieszkańców miasta Cieszyna, a w przypadku wolnych miejsc mogą świadczyć usługi na rzecz dzieci z innych Gmin.
6. Żłobki Miejskie świadczą opiekę nad dziećmi w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 5.30. do 16.30.
7. Z uwagi na brak przerwy wakacyjnej, Żłobki Miejskie nie świadczą opieki nad dziećmi w ostatni dzień roboczy sierpnia, w związku z koniecznością przygotowania Żłobków do nowego roku szkolnego i przyjęcia nowych dzieci.
8. W okresach zmniejszonej frekwencji (tzw. „długie weekendy”, wigilia, Wielki Piątek) Żłobki prowadzą zapisy dzieci, które będą obecne wtedy w Żłobku, z określeniem godzin pobytu dziecka w danym dniu. Wzór karty zapisu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
9. W okresach zmniejszonej frekwencji dopuszcza się prowadzenie zajęć w grupach łączonych oraz skrócenie godzin pracy Żłobka, z uwzględnieniem potrzeb rodziców w tym zakresie.

## §12

1. Główny nabór dzieci do Żłobków Miejskich prowadzony jest w czerwcu każdego roku, na nowy rok szkolny, od września danego roku.
2. W pierwszej kolejności na nowy rok szkolny wpisywane są dzieci, które na wniosek rodziców będą kontynuowały uczęszczanie do Żłobka w kolejnym roku szkolnym.
3. Wśród wszystkich zgłoszonych w przebiegu rekrutacji dzieci pierwszeństwo w przyjęciu do Żłobków Miejskich mają dzieci:
  - a) zamieszkałe na terenie Gminy Cieszyn,
  - b) których rodzice/opiekunowie prawni pracują lub uczą się,
  - c) z rodzin wielodzietnych,
  - d) niepełnosprawne, co do których nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne uniemożliwiające im korzystanie ze żłobka.
4. Listy dzieci przyjętych do Żłobków Miejskich na nowy rok szkolny przygotowywane są nie później niż do 25 sierpnia. O zakwalifikowaniu dziecka rodzice informowani są indywidualnie.
5. W miarę posiadania wolnych miejsc dzieci przyjmowane są do Żłobków Miejskich przez okres całego roku.
6. W przypadku braku wolnych miejsc w Żłobkach Miejskich, rodzic deklarujący chęć przyjęcia dziecka do Żłobka składa „KARTĘ ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W CIESZYNIE” stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu pobytu dziecka w Żłobkach Miejskich, i zostaje wpisany na listę w „Zestawieniu kart zgłoszenia dzieci oczekujących na przyjęcie do Żłobków Miejskich”, stanowiącym załącznik nr 6 do

Regulaminu. W przypadku rezygnacji z przyznanego miejsca dziecko może być ponownie wpisane na końcu listy oczekujących.

7. Po przeprowadzonym naborze, nie później niż do 25 sierpnia danego roku Dyrektor sporządza Arkusz Organizacyjny Żłobka (załącznik nr 5 do Regulaminu), odrębnie dla każdego Żłobka.
8. W przypadku zmiany danych zawartych w arkuszu organizacyjnym sporządza się jego aktualizację.

### §13

1. Do Żłobków przyjmowane są tylko dzieci bez objawów chorobowych, w szczególności objawów chorób zakaźnych i mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych dzieci (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, kaszel, ropny wyciek z nosa, oka, ucha, pasożyty itp.).
2. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione są natychmiast powiadamiani o potrzebie niezwłocznego odebrania dziecka ze Żłobka oraz zasięgnięcia porady lekarskiej.
3. Po chorobie zakaźnej przyjęcie dziecka do Żłobka odbywa się na podstawie informacji od lekarza prowadzącego leczenie o przebytej chorobie oraz aktualnym stanie zdrowia dziecka.
4. Do Żłobka dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletnie osoby przez nich upoważnione.
5. W przypadku nieodebrania dziecka ze Żłobka i braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub osobami przez nich upoważnionymi, Żłobek o fakcie pozostawienia dziecka powiadamia Policję.
6. Do czasu odebrania dziecka przez osoby upoważnione dziecko pozostaje pod opieką opiekunki lub Dyrektora.
7. W przypadku zagrożenia życia podopiecznych (wypadek, nagłe zachorowanie) pracownicy Żłobków Miejskich niezwłocznie udzielają dziecku pierwszej pomocy, jeżeli występuje taka potrzeba natychmiast powiadamiają Pogotowie Ratunkowe oraz niezwłocznie informują rodziców/opiekunów prawnych dziecka, a w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Prokuraturę lub Policję.
8. W Żłobkach Miejskich zapewnia się każdemu dziecku opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki może być na wniosek rodzica/opiekuna prawnego wydłużony za dodatkową opłatą, określoną w uchwale Rady Miejskiej Cieszyna.
9. Z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci przyjętych do Żłobków Miejskich zawierane są umowy dotyczące korzystania z usług Żłobków Miejskich oraz odpłatności za te usługi, według zasad określonych w uchwale Rady Miejskiej Cieszyna.
10. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem 14 – dniowego okresu wypowiedzenia. Nieuregulowanie opłaty za jeden okres płatności skutkować będzie rozwiązaniem umowy z ostatnim dniem miesiąca, za który nie uiszczono opłaty i skreśleniem z tym dniem dziecka z listy uczęszczających do żłobka.
11. Rodzice/opiekunowie prawni mogą zrezygnować z pobytu dziecka w Żłobku składając rezygnację z pobytu na piśmie, z zachowaniem czternastodniowego okresu wypowiedzenia.

12. W celu przeprowadzenia koniecznych remontów może wystąpić przerwa w funkcjonowaniu Żłobków Miejskich.

#### § 14

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
  - a) bieżącego uzyskiwania informacji na temat postępów wychowawczych dziecka, jego rozwoju społecznego i psychicznego,
  - b) informacji na temat realizacji miesięcznego planu pracy w grupach,
  - c) niezwłocznego uzyskania informacji o każdym przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka,
  - d) bieżącego zapoznawania się ze sprawami dotyczącymi zapewnienia dzieciom wyżywienia zgodnie z obowiązującymi przepisami a także warunków pobytu dzieci w Żłobku,
  - e) wnoszenia skarg, wniosków i zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobki Miejskie.
2. Skargi i wnioski dotyczące pracy Żłobków Miejskich rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłaszać do:
  - a) Burmistrza Miasta Cieszyna – Urząd Miejski w Cieszynie, Rynek 1,
  - b) Dyrektora Żłobków Miejskich - Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 11.00 w siedzibie Żłobków Miejskich przy ul. Moniuszki 13. W sytuacjach nagłych przyjmuje w innych terminach, po uprzednim umówieniu telefonicznym.

### ROZDZIAŁ IV. Zadania i zakres działania pracowników Żłobka

#### §15

1. W ramach realizacji zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz przepisów wykonawczych, w Żłobkach Miejskich tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - a) W żłobku nr 1:
    - Pielęgniarka – 1 etat(PIEL.I);
    - Intendent – 1 etat; (INT.I.)
    - Kucharki – 2 etaty; (KUCH.I.01, KUCH.I.02, )
    - Pomoc kuchenna ½ etatu (POM.I.01)
    - Pokojowe – 2 etaty (POK.I.01, Pok.I.02)
    - Konserwator – ½ etatu; (KON.I)
    - opiekunki dziecięce (OPIEK.I.01 do OPIEK.I.12)
      - Grupa I – 4 opiekunki;
      - Grupa II – 4 opiekunki;
      - Grupa III – 4 opiekunki;
  - b) W żłobku nr 2:
    - Pielęgniarka – 1/2 etat (PIEL.II);
    - Intendent – 1 etat; (INT.II)

- Kucharki – 3 etaty; (KUCH.II.01, KUCH.II.02, KUCH.II.03)
  - Pokojowe – 2 etaty (POK.II.01, POK.II.02)
  - Konserwator – ½ etatu (KON.II);
  - opiekunki dziecięce (OPIEK.II.01 do OPIEK.II.13):
    - Grupa I – 5 opiekunek;
    - Grupa II – 4 opiekunki;
    - Grupa III – 4 opiekunki.
- c) W ramach administracji Żłobków Miejskich:
- Dyrektor – 1 etat (ŻM.01);
  - Główny Księgowy – 1 etat (ŻM.02);
  - Stanowisko ds. kadrowo – płacowych – 1 etat (ŻM.03);
  - Stanowisko ds. administracyjno - kancelaryjnych – 1 etat (ŻM.04);
- d) Zadania Inspektora BHP, Inspektora PPoż, Informatyka, Radcy Prawnego, IOD zlecane są podmiotom zewnętrznym
- e) Graficzną prezentację struktury organizacyjnej Żłobków Miejskich w Cieszynie przedstawia Schemat organizacyjny Żłobków Miejskich w Cieszynie stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu

## § 16

1. Dyrektor Żłobków Miejskich (ŻM.01) bezpośrednio nadzoruje:
  - a) Żłobek nr 1 przy ulicy Ks. Trzanowskiego 2,
  - b) Żłobek nr 2 przy ul. Moniuszki 13,
  - c) Administrację Żłobków Miejskich.
2. Główny Księgowy (ŻM.02), nadzoruje:
  - 1) Stanowisko ds. kadrowo - płacowych,
  - 2) Stanowisko ds. administracyjno – kancelaryjnych,

## § 17

Do zadań Dyrektora (ŻM.01) należy w szczególności:

1. Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych Żłobków Miejskich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Organizowanie i tworzenie warunków pracy w Żłobkach, w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy.
3. Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami Żłobków i wydawanie z tym związanych poleceń zarządzeń.
5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobków.
6. Czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Żłobków przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu.
7. Prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobków.
8. Rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków od rodziców / opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobków Miejskich.
9. Nadzór nad szkoleniem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.



10. Wykonywanie wszelkich czynności wynikających z działalności statutowej Żłobków Miejskich.

### § 18

Do obowiązków Głównego Księgowego (ŻM.02) należy w szczególności:

1. Pełnienie funkcji Głównego Księgowego Żłobków Miejskich w Cieszynie według art. 54 ustawy o finansach publicznych i art. 4 ust.5 ustawy o rachunkowości.
2. Koordynacja prac w zakresie planowania i realizacji budżetu Żłobków Miejskich.
3. Prowadzenie rachunkowości Żłobków.
4. Obsługa księgowa Żłobków.
5. Współpraca z dyrektorem Żłobków opracowaniu planów finansowych.
6. Opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków Żłobków.
7. Koordynowanie i nadzór na poprawnym i terminowym przeprowadzaniem inwentaryzacji Żłobków.
8. Kontrasygnata dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych w planie finansowym Żłobków.
9. Wykonywanie kontroli ex ante i ex post wszystkich dokumentów finansowo – księgowych dotyczących operacji finansowych i gospodarczych Żłobków.
10. Opracowywanie i aktualizacja procedur kontroli zarządczej dotyczących zadań realizowanych w Żłobkach.
11. Opracowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Żłobków.
12. Nadzór nad gospodarką kasową Żłobków.
13. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz ZUS oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie.
14. Prowadzenie spraw związanych z centralizacją podatku od towarów i usług w Gminie Cieszyn w zakresie Żłobków, w tym sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży, oraz częściowych deklaracji VAT.
15. Kompletowanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia postępowania egzekucyjnego.
16. Kierowanie pracą podległych pracowników w tym nadzorowanie, koordynowanie, analizowanie i kontrolowanie pracy na podległych mu stanowiskach.
17. Wnioskowanie w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.
18. Ustalanie zastępstw na stanowiskach bezpośrednio podległych.

### § 19

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowo – płacowych (ŻM.03) należy w szczególności:

1. Prowadzenie obsługi kadrowej Żłobków Miejskich.
2. Prowadzenia akt osobowych pracowników Żłobków Miejskich.
3. Sporządzanie umów o pracę, oraz dokonywanie w nich zmian, sporządzanie świadectw pracy.
4. Weryfikacja dokumentacji pracowniczej pod kątem zgodności z prawem zatrudnienia na danym stanowisku pracy.

5. Przygotowywanie skierowań na badania lekarskie, wstępne, okresowe.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z rejestrowaniem czasu pracy.
7. Prowadzenie ewidencji osobowej, ewidencji szkoleń.
8. Weryfikowanie dokumentacji pracowniczej oraz naliczanie dodatków za wysługę lat i nagród jubileuszowych.
9. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej – sporządzanie sprawozdań kadrowych do ZUS, raportów miesięcznych do PEFRON i kwartalnych do GUS.
10. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych i wniosków o świadczenie rehabilitacyjne oraz składanie ich w oddziale ZUS.
11. Prowadzenie rejestru emerytów i rencistów Żłobków Miejskich.
12. Prowadzenie całości korespondencji i dokumentacji dotyczącej spraw ZFŚS.
13. Obliczanie wynagrodzeń oraz należnych zasiłków i dodatków pracowników Żłobków Miejskich.
14. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków oraz udzielanie informacji i obsługa pracowników w zakresie spraw płacowych.
15. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
16. Kontrolowanie terminów badań lekarskich pracowników, zaświadczeń lekarskich, szkoleń BHP, PPOŻ.
17. Zgłaszanie i wygłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
18. sporządzanie raportów rozliczeniowych i deklaracji do ZUS.
19. Przechowywanie i zabezpieczenie całej dokumentacji płacowej zwolnionych pracowników.
20. Obsługa księgową w zakresie wydatków Żłobków.
21. Sporządzanie przelewów.

## § 20

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjno – kancelaryjnych (ŻM.04) należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji dzieci w Żłobkach Miejskich w tym:
  - a) prowadzenie rejestru kart zgłoszeniowych do Żłobków Miejskich,
  - b) weryfikacja i przechowywanie dokumentacji związanej z przyjęciem dziecka do Żłobka,
  - c) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji dzieci uczęszczających do Żłobków Miejskich,
  - d) prowadzenie dokumentacji związanej z wypisaniem dziecka ze Żłobków Miejskich.
2. Przygotowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji dla opiekunek w poszczególnych grupach – listy obecności dzieci, zestawienia liczby dzieci i opiekunek, listy zapisów na dni o niższej frekwencji itp.
3. Prowadzenie rejestru ulg i zwolnień z odpłatności za pobyt w Żłobkach Miejskich.
4. Naliczanie odpłatności za wyżywienie i pobyt dziecka w Żłobkach Miejskich.  
Weryfikacja terminowości wpłat za pobyt i wyżywienie dzieci.  
Przygotowywanie wezwań do zapłaty w przypadku zaległości w opłatach za pobyt i wyżywienie dzieci.
5. Przygotowywanie zaświadczeń dla rodziców dotyczących pobytu ich dzieci w Żłobkach Miejskich.

6. Przygotowywanie i wywieszanie na tablicach ogłoszeń w Żłobkach Miejskich informacji ważnych dla rodziców i opiekunów dzieci.
7. Bieżąca aktualizacja informacji dla rodziców i opiekunów.
8. Udzielanie szczegółowych informacji nt. zasad przyjmowania dzieci do Żłobków Miejskich.
9. Odbieranie telefonów i udzielanie informacji oraz przekazywanie wiadomości osobom bezpośrednio zainteresowanym.
10. Prowadzenie rejestru dzieci niepełnosprawnych i dzieci o specjalnych potrzebach.
11. Przygotowywanie zestawień nt. szczególnych potrzeb dietetycznych dzieci dla opiekunek w grupach oraz dla kuchni.
12. Prowadzenie i rozliczanie spraw związanych z ubezpieczeniem dzieci w Żłobkach Miejskich
13. Prowadzenie rejestru wypadków dzieci i potwierdzanie ubezpieczonym kart wypadkowych.
14. Przygotowywanie zestawień dotyczących zgodności ilości dzieci i opiekunek w wymogami ustawowymi.
15. Dbłość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy, stan wyposażenia znajdującego się w sekretariacie Żłobków Miejskich oraz jego zabezpieczenie.
16. Prowadzenie strony internetowej Żłobków Miejskich.
17. Prowadzenie składnicy akt.
18. Organizowanie zebrań i szkoleń dla rodziców.
19. Protokołowanie szkoleń i zebrań.
20. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej) w dzienniku korespondencyjnym, przekazywanie dyrektorowi w celu zapoznania się i podział korespondencji zgodnie z poleceniem dyrektora.
21. Obsługa poczty internetowej.
22. Obsługa portalu e-puap.
23. Prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora.
24. Przechowywanie pism, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.
25. Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji.
26. Przygotowywanie pism i ogłoszeń zleconych przez dyrektora
27. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
28. Prowadzenie księgi ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych.
29. Prowadzenie ewidencji pieczęci oraz ich zabezpieczanie.
30. Prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie księgi druków ścisłego zarachowania.
31. Przechowywanie instrukcji i regulaminów obowiązujących w Żłobkach Miejskich.
32. Bieżąca obsługa interesantów oraz udzielanie informacji.
33. Odbieranie połączeń telefonicznych oraz obsługa urządzeń biurowych sekretariatu.
34. Sporządzanie sprawozdawczości, zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska.
35. Przygotowywanie zapotrzebowania na zakup materiałów papierniczych i innych środków niezbędnych w pracy administracji Żłobków Miejskich.
36. Systematyczne przeglądanie stron internetowych: Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej oraz Urzędu Miejskiego w Cieszynie i niezwłoczne informowanie dyrektora Żłobków Miejskich o pojawiających się komunikatach oraz szkoleniach.

37. Przygotowywanie i prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Żłobków Miejskich.
38. Rejestrowanie i opisywanie faktur przychodzących.
39. Ewidencjonowanie i rozliczanie odzieży roboczej dla pracowników. Rozliczanie ekwiwalentów
40. Przygotowywanie planu urlopów pracowników.
41. Redagowanie umów zawieranych z kontrahentami.
42. Prowadzenie rejestru umów w formie papierowej i elektronicznej.
43. Organizowanie inwentaryzacji.
44. Pilnowanie terminów przeglądów okresowych i wpisów do Książki Obiektu Budowlanego.
45. Dbłość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy, stan wyposażenia znajdującego się w sekretariacie Żłobków Miejskich oraz jego zabezpieczenie.
46. Przygotowywanie dokumentacji do zamówień publicznych.
47. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

## § 21

Do zadań Pielęgniarki (Piel.I, Piel.II) zatrudnionej w Żłobkach Miejskich należy w szczególności:

1. Ścisła współpraca z Dyrektorem Żłobków Miejskich.
2. Przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Żłobków z zakresu pierwszej pomocy dziecku.
3. Odpowiadanie i czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci przebywających w Żłobku.
4. wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, oraz podejmowanie działań opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych w stosunku do dzieci.
5. Konsultowanie objawów chorobowych w dzieci.
6. Stwarzanie warunków wspomagających rozwój oraz zdolności i zainteresowania dzieci,
7. Czuwanie w porozumieniu z kuchnią nad prawidłowym żywieniem dzieci, w szczególności nad właściwym przygotowywaniem posiłków dla dzieci na dietach eliminacyjnych.
8. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci.
9. Nadzorowanie przestrzegania ustalonego porządku dnia w Żłobku.
10. Dbanie o wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolowaniem wzrostu dzieci.
12. Sprawdzanie obecności i zgłaszanie ilości dzieci do posiłków.
13. Przyjmowanie i oddawanie dzieci.
14. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Żłobków Miejskich w niezbędne środki czystości, planowanie i zakup tych środków oraz nadzór nad ich wykorzystaniem.

## § 22

Do zadań Opiekuna (OPIEK.I.01 – OPIEK.I.12, OPIEK.II.01 – OPIEK.II.13), zatrudnionego w Żłobkach Miejskich należy w szczególności:

1. Wykonywanie prac pielęgnacyjnych, oraz podejmowanie działań opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych w stosunku do dzieci.

2. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolności i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny.
3. Stałe kontrolowanie ilości dzieci w grupie pod opieką jednej opiekunki, oraz rzetelne prowadzenie zestawienia faktycznej ilości dzieci i ilości opiekunek w danym dniu (załącznik nr 4 do Regulaminu).
4. Współtworzenie miesięcznych planów pracy dydaktyczno – wychowawczej i ich realizacja.
5. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
6. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
7. Nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia.
8. Przyjmowanie i oddawanie dzieci.
9. Prowadzenie ewidencji obecności dzieci.
10. Punktualne otwieranie i zamykanie Żłobka.

### **§ 23**

Do zadań pokojowej (POK.I.01, POK.I.02, POK.II.01, POK.II.02) zatrudnionej w Żłobkach Miejskich należy w szczególności:

1. Utrzymywanie w czystości Żłobków, dbałość o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń Żłobka.
2. Pomoc w dostarczaniu posiłków na sale oraz pomoc przy ich wydawaniu.
3. Pomoc w wykonywaniu prac pielęgnacyjnych, oraz podejmowaniu działań opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych w stosunku do dzieci.
4. Zmywanie i wyparzanie naczyń oraz sprzątanie rozdzielni po posiłkach.
5. Dbałość o stan sprzętu, kuchennego, śliniaczków.
6. Zastępowanie opiekunki w przypadku jej nieobecności na Sali.
7. Segregacja i pranie śliniaków, pieluch tetrowych, pościeli.

### **§ 24**

Do zadań Intendenta (INT.I, INT.II) zatrudnionego w Żłobkach Miejskich należy w szczególności:

1. Odpowiadanie za zgodność zakupów z fakturą, systematyczne ewidencjonowanie zakupionego towaru zgodnie z przepisami o rachunkowości ( księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksięgowa).
2. Naliczanie odpłatności za obiady i przygotowywanie druków wpłat.
3. Prowadzenie kartotek magazynowych, sporządzanie co miesiąc rozliczenia , prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja wywieszek inwentarzowych, odczewanie sprzętów.
4. Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku Żłobków.
5. Zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, zniszczeniem.
6. Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
7. Wydawanie środków czystości i innych materiałów po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia.

8. Kontrolowanie stanu naczyń, pościeli, ręczników, sprzętu i narzędzi powierzonych personelowi żłobka, zgłaszanie zapotrzebowani w tym zakresie.
9. Pełnienie kontroli nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów.
10. Planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami Instytutu Żywności i Żywienia, szczególnymi wymaganiami dzieci, wywieszanie ich do informacji rodziców i personelu Żłobków.
11. Planowanie i organizowanie zakupów artykułów spożywczych, codzienne wydawanie z magazynu artykułów do sporządzania posiłków w kuchni, prowadzenie kartotek magazynowych, sporządzanie rozliczeń miesięcznych.
12. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowania posiłków zgodnie z ich przeznaczeniem).
13. Opracowywanie receptur potraw.
14. Pomoc pracownikom kuchni w przygotowywaniu posiłków.
15. Przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej oraz HACCP.
16. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej w procedurze zamówień publicznych.

## § 25

Do zadań kucharza i pomocy kuchennej (KUCH.I.01, - KUCH.I.02, POM.01, KUCH.II.01 -, KUCH.II.03) zatrudnionych w Żłobkach Miejskich należy w szczególności:

1. Przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego.
2. Sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia, w tym:
  - a) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
  - b) dbanie o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
  - c) dbanie o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
  - d) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach.
3. Odbiór produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą, zabezpieczenie ich właściwie do czasu przerobienia, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i dorosłych.
4. Dbanie o czystość kuchni i pomieszczeń przyległych pomieszczeń, utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego.
5. Zgłaszanie intendentowi wszelkich powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości, w szczególności tych które stanowią zagrożenie dla zdrowia i życia.
6. Zgłaszanie intendentowi potrzeb dotyczących zakupu wyposażenia kuchni.
7. Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej.
8. Stosowanie norm i zasad zawartych w księgach HACCP.

## § 26

Do zadań konserwatora zatrudnionego w Żłobkach Miejskich należy w szczególności:

1. Utrzymanie ładu i porządku wokół Żłobka.

2. Odśnieżanie i posypywanie chodników w okresie zimowym.
3. Koszenie trawników.
4. Bieżąca kontrola stanu placów zabaw i zgłaszanie ewentualnych usterek.
5. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka.
6. Sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem.
7. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń piwnicznych.
8. Zgłoszenie przełożonemu awarii i usterek.
9. Dokonywanie drobnych napraw.
10. Rejestrowanie stanu liczników (woda, energia elektryczna, co).
11. Zapobieganiu uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia Żłobka.
12. Wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu.
13. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.
14. Segregacja surowców wtórnych i regularne przygotowywanie odpadów komunalnych do wywozu przez specjalistyczną firmę.

## § 27

Pracownicy Żłobków Miejskich mają obowiązek:

- przestrzegania zarządzeń wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez Dyrektora,
- przestrzegania ustalonego porządku pracy,
- przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przestrzegania ustalonego czasu pracy,
- przestrzegania tajemnicy służbowej,
- przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
- wykonywania pracy starannie i sumiennie,
- wykonywania poleceń służbowych,
- podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących funkcjonowania Żłobków Miejskich.

## § 28

Ustala się następujące zasady zastępstw w Żłobkach:

1. Pielęgniarki (PIEL.I, PIEL.II) zastępują się wzajemnie.
2. Opiekunki (OPIEK.I.01 – OPIEK.I.12, OPIEK.II.01 – OPIEK.II.16) zastępują się wzajemnie.
3. Pokojowe (POK.I.01, POK.I.02, POK.II.01, POK.II.02) zastępują się wzajemnie.
4. Konserwatorzy (KON.I, KON.II) zastępują się wzajemnie.
5. Intendenci (INT.I, INT.II) zastępują się wzajemnie.
6. Kucharki i pomoce kuchenne (KUCH.I.01, - KUCH.I.0, POM.01, KUCH.II.01 -, KUCH.II.03) zastępują się wzajemnie.
7. Pracownik na stanowisku ds. kadrowo – płacowych (ŻM.03) zastępuje Głównego Księgowego (ŻM.02) oraz Dyrektora (ŻM.01) zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

8. Główny Księgowy (ŻM.02) zastępuje na czas nieobecności pracownika na stanowisku ds. kadrowo – płacowych (ŻM.03).
9. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjno – kancelaryjnych (ŻM.04) oraz pracownik zatrudniony na stanowisku sekretarki (ŻM.05) zastępują się wzajemnie.

## **ROZDZIAŁ V – Postanowienia końcowe**

### **§29**

Żłobki Miejskie współdziałają w realizacji swoich zadań statutowych z:

- innymi żłobkami,
- przedszkolami,
- poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
- Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i społeczności lokalnej.

### **§ 30**

Na terenie Żłobków Miejskich obowiązuje bezwzględny zakaz:

- a) palenia tytoniu,
- b) spożywania napojów alkoholowych,
- c) zażywania środków odurzających,
- d) przebywania osób nieuprawnionych, nietrzeźwych bądź będących pod wpływem środków odurzających,
- e) prowadzenia działalności nie związanej z celem i zadaniami placówki,
- f) przechowywania bez zabezpieczenia substancji łatwopalnych, trujących bądź szkodliwych dla zdrowia,
- g) przebywania na terenie Żłobka poza godzinami jego pracy bez zgody Dyrektora.

### **§ 31**

1. Obieg dokumentów w Żłobkach Miejskich odbywa się na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyduje Dyrektor Żłobków Miejskich.
3. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie jego nadania.
4. Traci moc dotychczasowy Regulamin Żłobka.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

### **§ 32**

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:

1. Schemat Organizacyjny Żłobków Miejskich.



2. Ramowy rozkład dnia w Żłobkach Miejskich.
3. Rejestr dzienny godzinowego pobytu dziecka w Żłobku.
4. Zestawienie faktycznej liczby opiekunek oraz liczby dzieci.
5. Arkusz Organizacyjny Żłobka.
6. Zestawienie kart zapisu dzieci oczekujących na przyjęcie do Żłobków Miejskich.
7. Karta zapisu na dzień o niższej frekwencji.
8. Lista dzieci które będą kontynuowały uczęszczanie do Żłobka w kolejnym roku szkolnym.