

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1 „KRASNAL” W POLKOWIACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Żłobka Miejskiego nr 1 „KRASNAL” w Polkowicach.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:
a) **Żłobku** – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski nr 1 „KRASNAL” w Polkowicach,
b) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 1 „KRASNAL” w Polkowicach.

§ 3

Żłobek Miejski nr 1 „KRASNAL” w Polkowicach działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 poz. 1882);
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz.U. z 2026 r. poz. 110) – art. 21.
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 530, 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39.).
6. Statutu Żłobka;
7. Obowiązujących ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 4

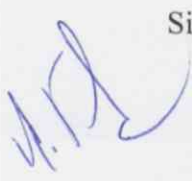
Żłobek jest jednostką organizacyjną Gminy Polkowice, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 5

Organem prowadzącym i sprawującym nadzór nad działalnością Żłobka jest Gmina Polkowice.

§ 6

Siedziba Żłobka mieści się przy ul. Spółdzielczej 3, 59-101 Polkowice.



§ 7

Obszarem działania Żłobka jest teren gminy Polkowice.

§ 8

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, za wyjątkiem przerwy w miesiącu sierpniu. W sierpniu pełniony jest natomiast dyżur letni w terminie ostatnich ośmiu dni roboczych miesiąca w godzinach od 6:00 do 16:00. Każde odstępstwo od tego terminu musi być najpierw uzgodnione z Urzędem Gminy w Polkowicach, a następnie podane rodzicom do wiadomości z co najmniej trzymiesięcznym wypowiedzeniem.
2. Żłobek czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 5:30 do 16:30. W godzinach 5:30 – 6:00 rano otworzona jest jedna grupa dyżurna, w której przebywają wszystkie przyprowadzane w tym czasie dzieci. Od godziny 6:00 dzieci przechodzą pod opieką opiekunów do swoich stałych sal.
3. Codzienną organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora. W ramach tego harmonogramu Żłobek realizuje cele i zadania statutowe.

II. ZADANIA I ZAKRES UDZIELANYCH USŁUG

§ 9

Cele i zadania Żłobka oraz sposób ich realizacji określa Statut Żłobka.

§ 10

W Żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 11 godzin dziennie względem każdego dziecka.

§ 11

1. Korzystanie z usług Żłobka jest odpłatne na zasadach określonych w Uchwale nr VI/72/24 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 24 września 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w żłobku oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie.
2. Zasady organizacji oraz korzystania z usług Żłobka do przestrzegania przez rodziców/opiekunów prawnych określa umowa cywilno - prawna zawarta z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka oraz regulamin porządkowy.

III. ORGANIZACJA PLACÓWKI

§ 12

1. Żłobek w sposób ciągły doskonali swoją organizację i zasady funkcjonowania.
2. Pracą Żłobka kieruje Dyrektor, reprezentuje on Żłobek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
3. Dyrektor Żłobka podlega bezpośrednio Burmistrzowi Polkowic.
4. Dyrektor Żłobka jest przełożonym wszystkich pracowników Żłobka.
5. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki służbowe obejmuje osoba przez niego upoważniona.

6. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników działów księgowości i kadr, administracyjno - gospodarczego, opiekuńczo - wychowawczego.
- W Żłobku mogą wystąpić m.in. stanowiska pracy:
- a) Główny księgowy,
 - b) Pracownik ds. księgowości,
 - c) Pracownik ds. płac,
 - d) Pracownik ds. administracyjno – kadrowych,
 - e) Pracownik ds. rozliczeń materiałowych,
 - f) Pracownik ds. administracyjno – gospodarczych,
 - g) Pracownik ds. administracyjnych,
 - h) Starsza pielęgniarka, pielęgniarka,
 - i) Opiekunka koordynująca, pielęgniarka koordynująca,
 - j) Starszy opiekun, opiekun, młodszy opiekun,
 - k) Starsza pokojowa, pokojowa,
 - l) Kucharz, starszy kucharz, pomoc kuchenna, pracownik gospodarczy, konserwator,
 - m) Pracznia,
 - n) Zaopatrzeniowiec,
 - o) Inspektor ochrony danych.
7. Ilość etatów jest ściśle powiązana z zatwierdzanym corocznie planem finansowym Żłobka.
8. Żłobek dysponuje 181 miejscami dla dzieci w 9 grupach:
- a) „Małe Czapeczki” – Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25
 - b) „Wesołe Zajęczki” – Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 19
 - c) „Kolorowe Motylki” – Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 32
 - d) „Mądre Sówki” – Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 23
 - e) „Zielone Żabki” – Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 14
 - f) „Słodkie Jeżyki” – Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 16
 - g) „Leśne Ludki” – Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 18
 - h) „Wesołe Skrzaty” – Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 16
 - i) „Krasnoludki” – Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 18
9. Maksymalna ilość dzieci w grupach wynika z ilości opiekunów zatrudnionych w placówce do danej grupy dzieci oraz ilości metrów kwadratowych wymaganych dla jednego dziecka, zgodnie z przepisami zawartymi w Ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 4 lutego 2011 r.
10. W zależności od wieku dziecka, jest ono przypisane do jednej z następujących grup:
- a) Dzieci od 20 tygodnia życia do 2 lat na dzień 1 września danego roku (maluchy i średniaki) – grupa Małe Czapeczki; grupa Wesołe Zajęczki; grupa Kolorowe Motylki; grupa Mądre Sówki ;
 - b) Dzieci od 2 lat do 3 lat na dzień 1 września danego roku (starszaki) – grupa Zielone Żabki; grupa Słodkie Jeżyki, grupa Leśne Ludki, grupa Wesołe Skrzaty; grupa Krasnoludki.
11. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci młodszych do starszych grup i odwrotnie na pisemną prośbę rodzica oraz w przypadku posiadania wolnych miejsc pobytu tylko w innych wiekowo grupach. W obu sytuacjach muszą to być jednak przypadki uzasadnione i bez szkody dla dzieci.
12. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 13

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. kierowanie całością spraw administracyjno – gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współżycia i koleżeńskej współpracy,
3. pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
4. kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i rozkazów,
5. reprezentowanie Żłobka na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach go dotyczących,
6. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka,
7. czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa,
8. ustalenie regulaminów wewnętrznych oraz zakresu czynności dla personelu,
9. opracowywanie projektów planu i budżetu,
10. opracowywanie i zgłaszanie potrzeb inwestycyjnych i kapitalnych remontów do budżetu gminy,
11. prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka i powierzonymi środkami finansowymi,
12. rozpatrywanie skarg, wniosków, zażaleń od rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do Żłobka, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców,
13. nadzór nad szkoleniami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
14. wykonywanie wszystkich czynności wynikających z działalności Żłobka jako zakładu użyteczności publicznej,
15. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Żłobka.

§ 14

Pracownicy Żłobka mają obowiązek:

1. dobrej znajomości przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
2. właściwego stosowania przepisów prawa,
3. terminowego załatwiania spraw,
4. prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia,
5. sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
6. przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
7. uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
8. przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
9. zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
10. ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,
11. współpraca z innymi pracownikami żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
12. efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
13. wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,
14. zachowania uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w pracy i poza nią,
15. przestrzegania Regulaminu Pracy i Instrukcji Kancelaryjnej oraz przepisów BHP i P.POŻ,
16. usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

§ 15

1. Porządek, tryb i czas pracy w Żłobku oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy i Zarządzenia Dyrektora.
2. Zadania wspólne pracowników:
 - a) Każdy pracownik przed podjęciem pracy odbywa przewidziane odrębnymi przepisami szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w zakresie przeciwpożarowym, w trakcie stosunku pracy – szkolenia okresowe.
 - b) Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegania:
 - regulaminów wewnętrznych,
 - zarządzeń wewnętrznych,
 - ustalonego przodku,
 - instrukcji obowiązujących w placówce,
 - ustalonego czasu pracy,
 - zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - przepisów przeciwpożarowych,
 - zasad współżycia społecznego,
 - przestrzegania tajemnicy służbowejoraz
 - wykonywania pracy sumiennie i starannie,
 - wykonywania poleceń przełożonych,
 - podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących funkcjonowania Żłobka,
 - uprzejmości wobec interesantów oraz przestrzegania kodeksu etyki zawodowej.

§ 16

1. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności, obowiązków i kompetencji pracowników opracowane przez Dyrektora.
2. Czynności poszczególnych stanowisk mogą być łączone bez zmian organizacyjnych w sposób zapewniający bardziej racjonalne wykorzystanie kadr przy jednoczesnym zabezpieczeniu realizacji zadań Żłobka.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego ustalenia.

§ 18

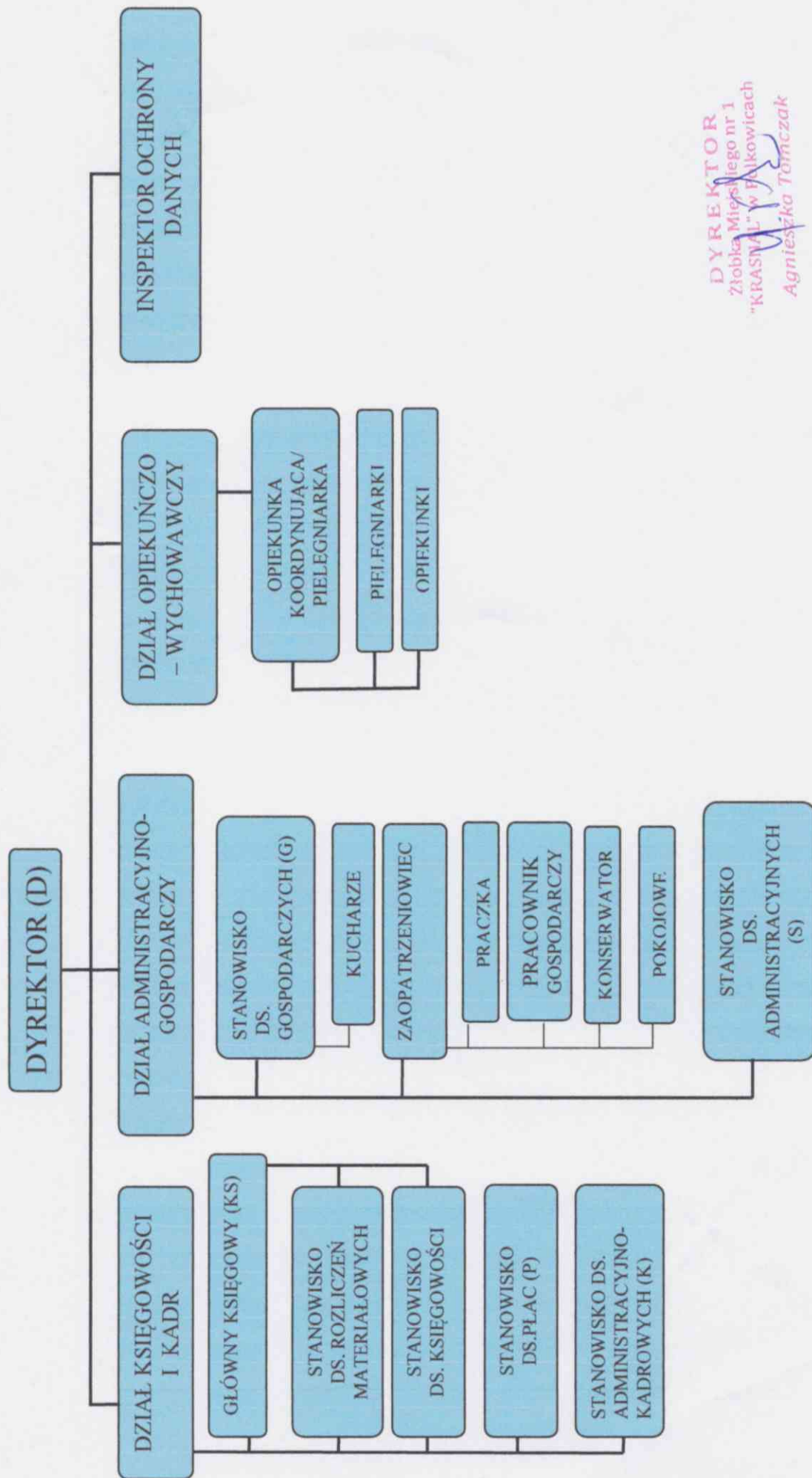
Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

§ 19

Traci moc Regulamin Organizacyjny Żłobka obowiązujący dotychczas.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego nr 1
"KRASNA" w Polkowicach
Agnieszka Tomczak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1 „KRASNAL” W POLKOWICACH



DYREKTOR
Żłobka Miejskiego nr 1
"KRASNAL" w Polkowicach
Agnieszka Tomczak

