

**ZARZĄDZENIE NR 2/2012**  
**Prezydenta Miasta Konina**  
**z dnia 5 stycznia 2012 r.**

*w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Koninie*

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ i art. 21 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 /Dz. U Nr 45, poz.235 ze zm./

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Koninie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Żłobka Miejskiego w Koninie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Prezydent Miasta Konina**

**Józef Nowicki**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W KONINIE**

### **Spis treści:**

**Rozdział I** Postanowienia ogólne

**Rozdział II** Zadania i organizacja Żłobka

**Rozdział III** Zadania i zakres działania pracowników Żłobka

**Rozdział IV** Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka

**Rozdział V** Warunki współdziałania z innymi instytucjami

**Rozdział VI** Organizacja działalności kontrolnej

### **Postanowienia końcowe**

**Załącznik Nr I/A** Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka

**Załącznik Nr I/B** Umowa w sprawie korzystania z usług Żłobka Miejskiego w Koninie

**Załącznik Nr I/C** Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego w Koninie

**Załącznik Nr I/D** Schemat Organizacyjny Żłobka Miejskiego

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Koninie zwanego dalej „Żłobkiem” określa organizację wewnętrzną, zakres i sposób realizacji zadań statutowych Żłobka w tym:

1. Przebieg procesu udzielania świadczeń.
2. Rodzaj i zakres udzielanych świadczeń.
3. Zadania i organizację poszczególnych komórek organizacyjnych Żłobka, zadania i obowiązki pracowników.

#### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Koninie działający na podstawie Uchwały Nr 914 Rady Miasta Konina z dnia 30 marca 2011r. w sprawie nadania Statutu

Żłobkowi Miejskiemu w Koninie;

2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka;
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Koninie.
4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Żłobka Miejskiego w Koninie.
5. Opiece – należy przez to rozumieć udzielanie świadczeń, które swoim zakresem obejmują działalność pielęgnacyjną, opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną odpowiednią do wieku dzieci.

### **§ 3**

1. Żłobek jest miejską jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej nad którą nadzór sprawuje Prezydent Miasta Konina.
2. Żłobek prowadzi dokumentację medyczną, finansową i organizacyjną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

## **Rozdział II**

### **Zadania i organizacja Żłobka**

#### **§ 4**

1. Zadania Żłobka określa Statut Żłobka.
2. Strukturę Żłobka określa Schemat Organizacyjny.
3. Funkcjonowanie Żłobka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego .
4. Podporządkowania, podziale czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

#### **§ 5**

1. Żłobek udziela świadczeń, które obejmują swoim zakresem działania pielęgnacyjne, opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne odpowiednie do wieku dzieci.
2. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 wykonywane są przez pracowników posiadających kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego.

#### **§ 6**

1. Organizacja wewnętrzna Żłobka:
  - 1) Placówka przy ul. Sosnowej 6:

- a) oddział I dla grupy dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do 1, 2 roku życia, na 30 miejsc,
  - b) oddział II dla grupy dzieci od 1, 2 roku życia do 2 lat, na 25 miejsc,
  - c) oddział III dla grupy dzieci w wieku od 2 do 3 roku życia, na 40 miejsc.
- 2) Placówka przy ul. Staszica 17:
- a) oddział IV dla grupy dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat, na 30 miejsc.
- 3) W Żłobku wydzielone są zespoły pomieszczeń przeznaczonych dla każdej grupy wiekowej stanowiące odrębną całość i składające się z:
- a) miejsca do przechowywania odzieży wierzchniej,
  - b) 2 sal pobytu dzieci, w tym jedno do odpoczynku dzieci,
  - c) zespołu sanitarnego, w skład, którego wchodzi: ustępy, umywalki i brodzik z natryskiem oraz wydzielone miejsce do mycia nocników.
  - d) składzik porządkowy zabezpieczony przed dostępem dzieci.
- 4) W Żłobku funkcjonują kuchnie przygotowujące posiłki dostosowane do wieku i diet:
- a) kuchnia ogólna,
  - b) kuchnia mleczna,
  - c) rozdzielnie posiłków i zmywalnie naczyń.
- 5) Pozostałe pomieszczenia:
- a) magazyny spożywcze i przemysłowe,
  - b) szatnia dla personelu,
  - c) pomieszczenie przepierek,
  - d) pomieszczenia administracyjne,
  - e) pomieszczenia sanitarne wraz z natryskiem.
- 6) Grupa dzieci średnich i starszych ma możliwość wyjścia na teren przyległy do Żłobka, wyposażony w urządzenia do zabaw. Teren jest zabezpieczony przed dostępem osób postronnych.
- 7) Na werandzie przy sali niemowląt zapewniona jest możliwość leżakowania.

## § 7

1. Żłobek jest placówką dzienną, czynną w godzinach od 6<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
2. Przyjmowanie dzieci do Żłobka odbywa się w godzinach od 6<sup>00</sup> do 8<sup>00</sup>, a wydawanie dzieci w godzinach od 14<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
3. Żłobek zapewnia opiekę dzieciom w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. W Żłobku zapewnia się dziecku opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być na wniosek rodzica, wydłużony za dodatkową opłatą.

## § 8

1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci, których oboje rodzice lub opiekunowie prawni, pozostają w stosunku pracy lub uczą się, a także dzieci, których rodzic lub opiekun –

samotnie wychowujący, pozostaje w stosunku pracy lub uczy się, a ponadto zamieszkują na terenie Konina.

2. Naboru dzieci do Żłobka dokonuje Dyrektor na podstawie "kart zgłoszenia dziecka do Żłobka", zwanych dalej kartami, wypełnionych i złożonych przez rodziców lub opiekunów prawnych tych dzieci – załącznik Nr I/A.
3. Z rodzicami /opiekunami prawnymi dzieci przyjętych do Żłobka zawiera się umowy w sprawie korzystania z usług Żłobka- załącznik Nr I/B.
4. Zasady przyjmowania dzieci do Żłobka określa „Regulamin zasad rekrutacji dzieci do Żłobka” – załącznik Nr I/C.
5. Do Żłobka przyjmowane są dzieci:
  - 1) od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 roku życia.
  - 2) powyżej 3 roku życia, jeżeli niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do złożenia oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.
6. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku:
  - 6.00 – 8.00 - przyjmowanie dzieci (wg potrzeb – inny czas przyjęcia dziecka)
  - 8.00 – 8.30 - śniadanie
  - 8.30 – 11.30 - zabawy z dziećmi i II śniadanie
  - 11.30 – 12.30 - obiad
  - 12.30 – 14.30 - leżakowanie
  - 14.30 – 15.30 - podwieczorek
  - 15.30 – 17.00 - zabawy, odbiór dzieci (odbiór dzieci także wg indywidualnych potrzeb w innym czasie).

## § 9

1. Przy przyjęciu dziecka do Żłobka wymagane są następujące dokumenty:
  - 1) karta zgłoszenia dziecka do Żłobka,
  - 2) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka,
  - 3) skierowanie od lekarza prowadzącego z zaleceniami lekarskimi.
2. Korzystanie z usług Żłobka ma charakter odpłatny.
3. Opłata, o której mowa w ust. 1 oraz sposób jej rozliczania ustalony jest według zasad określonych przez organ, który utworzył Żłobek.
4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej dzień przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby dziecka – w pierwszym dniu nieobecności dziecka,
5. Do Żłobka nie są przyjmowane dzieci chore, w razie stwierdzenia zachorowania dziecka w trakcie pobytu w placówce rodzice lub opiekunowie na wezwanie Żłobka winni bezzwłocznie odebrać dziecko ze Żłobka.
6. Każde dziecko, korzystające ze świadczeń Żłobka, powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych osobę.

## **§ 10**

1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców/opiekunów w:
  - 1) miękkie domowe obuwie
  - 2) dzieci w wieku niemowlęcym w pampersy i 2 śliniaki;
  - 3) oznakowaną pidżamkę,
  - 4) bieliznę osobistą i odzież na zmianę.
  - 5) wprawkę do zajęć edukacyjnych (dzieci średnie i starsze)
2. Rodzice są zobowiązani do prania i dostarczania czystych:
  - 1) pidżamek – 1 raz w tygodniu,
  - 2) śliniaków –codziennie lub w miarę potrzeb.
3. Jeżeli dziecko:
  - 1) ma inne niż rówieśnicy potrzeby, jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice/opiekunowie prawni winni informować na bieżąco personel o takich potrzebach, bądź zachowaniach dziecka, po to by w granicach możliwości Żłobka zapewnić dziecku optymalne warunki.
  - 2) diety eliminacyjne realizowane są od daty przedłożenia w Żłobku do odwołania zaświadczenia lekarskiego na podstawie zaleceń lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa, endokrynologa itp.). Zalecenia lekarskie, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim, powinny zawierać określenie jednostki chorobowej oraz wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej

## **Rozdział III**

### **Zadania i zakres działania pracowników Żłobka**

## **§ 11**

1. Na czele Żłobka stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Żłobek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Dyrektor kieruje pracą Żłobka przy pomocy bezpośrednio mu podległych pracowników.
3. Zadania i obowiązki dyrektora Żłobka określa ustawa z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235) wraz z odrębnymi przepisami wykonawczymi,
4. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnianych pracowników.
5. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka jego zadania wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora Żłobka
6. W żłobku zatrudnieni są pracownicy z następujących grup zawodowych:
  - 1) pracownicy oddziałów dziecięcych– opiekun, starsza pielęgniarka
  - 2) pracownicy administracyjni – główny księgowy, starszy księgowy, intendent, referent ds. księgowości,
  - 3) pracownicy obsługi – kucharki, pomoc kuchenna, woźna, pracownik gospodarczy,
7. Wykaz stanowisk oraz ich służbowe podporządkowanie określa schemat organizacyjny,

stanowiący załącznik nr I/D do niniejszego Regulaminu

## § 12

1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.
2. Pracownicy Żłobka mają obowiązek:
  - 1) przestrzegania regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, ustalonego porządku, regulaminu pracy, ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
  - 2) dobrej znajomości przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
  - 3) właściwego stosowania przepisów prawa,
  - 4) terminowego załatwiania spraw,
  - 5) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia,
  - 6) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
  - 7) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
  - 8) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
  - 9) przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
  - 10) zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
  - 11) ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,
  - 12) współpracy z innymi pracownikami Żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
  - 13) efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
  - 14) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,
  - 15) zachowania uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
  - 16) przestrzegania Regulaminu Pracy i Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i ppoż.,
  - 17) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

## § 13

### **I. 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 koleżeńskiej współpracy
3. Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń

i zarządzeń.

5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka.
6. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa.
7. Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach go dotyczących.
8. Zapewnienie pracownikom Żłobka bezpiecznych warunków pracy,
9. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.

## **II. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:**

1. Nadzór nad całokształtem zagadnień prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej i materiałowej,
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
3. Dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakładzie ,
4. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości (plan kont, obieg dokumentów, inwentaryzacja),
5. Analiza wykorzystania środków finansowych w zakładzie,
6. Wykonywanie zarządzeń i zaleceń wydanych przez organy kontrolne.

## **III. Do obowiązków Referenta ds. księgowości i księgowego należy:**

1. Przygotowanie listy poleceń przelewów,
2. Sprawdzanie dowodów księgowych, dokumentów zewnętrznych pod względem formalno-rachunkowym,
3. Sporządzanie faktur dla kontrahentów i ich rejestr,
4. Przygotowywanie dokumentów będących podstawą sporządzania wypłat dla pracowników,
5. Obliczanie wypłaty i sporządzanie list płac oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
6. Prowadzenie ewidencji analitycznej,
7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
8. Prowadzenie kasy zakładu.

## **IV. Do obowiązków Starszej Pielęgniarki należy:**

1. Opieka pielęgnacyjna nad dziećmi,
2. Zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
3. Prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z rozwojem psychofizycznym dziecka,
4. Dbałość o stan sanitarno – higieniczny dzieci,
5. Współpraca z rodzicami w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem,
6. Prowadzenie pracy oświatowo – sanitarnej wśród rodziców i personelu,
7. Prowadzenie i uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy,



**V. Do zadań Opiekunki należy:**

1. Pielęgnacyjna i wychowawcza opieka nad dziećmi,
2. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania poprzez obserwację i pracę w kontakcie indywidualnym,
3. Opracowywanie planów zajęć dla grupy dzieci,
4. Sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem oraz utrzymywanie kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie poznania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka,
5. Ustalanie form pomocy w działaniu wychowawczym,
6. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
7. Nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia.

**VI. Do zadań Woźnej należy:**

1. Udzielanie pomocy opiekunce przy pracy z dziećmi (mycie, kąpiel, układanie do snu, spacer),
2. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach powierzonej grupy dzieci jak sprząatanie, wietrzenie, czyszczenie, mycie naczyń używanych przez dzieci,
3. Zaopatrywanie dzieci w czystą bieliznę i odzież oraz zdawanie brudnej bielizny,
4. Rozdawanie posiłków dla dzieci oraz pomoc przy karmieniu dzieci,
5. Utrzymywanie czystości w pozostałych pomieszczeniach żłobka (biura, hol, klatki schodowe),
6. Rozkładanie i składanie leżaków dziecięcych,
7. Pranie i prasowanie pościeli dziecięcej, ręczników.

**VII. Do zadań Intendenta należy:**

1. Prowadzenie magazynu żywnościowego i odzieżowego,
2. Zaopatrywanie w artykuły żywnościowe, czystościowe, chemiczne, odzież, sprzęt wg zapotrzebowań ustalonych przez Dyrektora,
3. Wydawanie produktów i przedmiotów z magazynu na podstawie zlecenia wystawionego przez Dyrektora,
4. Sporządzanie miesięcznych zestawień ze stanu magazynów,
5. Współdziałanie w sporządzaniu jadłospisów dla dzieci,
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem dzieci,
7. Nadzór nad pracą personelu gospodarczego,
8. Nadzór nad stanem technicznym urządzeń i sprzętu,
9. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel procedur określonych w systemie HACCP.

### **VIII. Do zadań Kucharki należy:**

1. Punktualne przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem i przepisami w tym zakresie,
2. Dbanie o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków,
3. Utrzymanie w czystości kuchni i naczyń oraz pomieszczeń wstępnej obróbki i magazynu spożywczego ,
4. Potwierdzanie odbioru artykułów żywnościowych zgodnie z recepturą ustaloną przez kierownika,
5. Przestrzeganie procedur zawartych w systemie HACCP.

### **IX. Do zadań Robotnika gospodarczego należy:**

1. Utrzymanie czystości terenu przynależnego do Żłobka,
2. Dbanie o zieleń na terenie Żłobka i bezpieczne warunki do zabawy dzieci,
3. Wykonywanie drobnych napraw i konserwacji ,
4. Pomoc przy dostarczeniu zakupionych dla Żłobka artykułów.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 14**

1. Dziecko korzystające z opieki Żłobka ma prawo do:
  - 1) równego traktowania,
  - 2) akceptacji takim jakie jest,
  - 3) opieki i ochrony,
  - 4) poszanowania godności osobistej, intymności i własności,
  - 5) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń,
  - 6) nietykalności fizycznej,
  - 7) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
  - 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
  - 9) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego,
  - 10) odwiedzin rodziców w czasie pobytu w Żłobku.
2. 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 psychofizycznego dziecka,
  - 3) wglądu do dokumentacji medycznej dziecka,
  - 4) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek.

3. Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2 pkt. 4, można składać w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do dyrektora Żłobka.
4. Informację dotyczącą możliwości składania skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w sprawach opisanych w ust. 2 pkt. 4, dyrektor Żłobka zamieszcza na tablicy ogłoszeń lub przekazuje do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych dzieci, korzystających z usług Żłobka.

## **Rozdział V**

### **Warunki współdziałania z innymi instytucjami**

#### **§ 15**

1. Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych z:
  - 1) innymi żłobkami,
  - 2) przedszkolami,
  - 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - 4) organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i społeczności lokalnej.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 16**

Dyrektor zapewnia adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą.

#### **§ 17**

1. System kontroli zarządczej w Żłobku udokumentowany jest w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, dokumentach określających zakres obowiązków i uprawnień pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych.
2. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej dostępna jest dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

#### **§ 18**

1. Kontrola zarządcza w Żłobku podejmowana jest poprzez działania związane z kontrolą wewnętrzną i zewnętrzną i samokontrolę na stanowiskach pracy.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor, Główny Księgowy i Starsza Pielęgniarka w ramach ustalonego podziału czynności.
3. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
  - 1) Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik,
  - 2) Wydział Kontroli,
  - 3) Pracownicy Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Koninie na podstawie wydanych przez Prezydenta upoważnień.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 19**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu Żłobka Miejskiego w Koninie.

### **§ 20**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Załączniki:

I/A Wzór karty zgłoszenia dziecka do żłobka.

I/B Wzór umowy w sprawie korzystania z usług żłobka,

I/C Zasady rekrutacji dzieci do żłobka,

I/D Schemat Organizacyjny

Żłobek Miejski  
ul Sosnowa 6  
62-510 Konin  
Tel.063/243-18-41

Data wpływu.....  
Nr wniosku.....

**Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka**

**od dnia .....**

**(Kartę wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie)**

*Prosimy o wypełnienie karty. Uzyskane informacje zostaną wykorzystane do organizacji i planowania pracy z Państwem Dzieckiem.*

**I. Dziecko**

1. Imię i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Adres zamieszkania, telefon  
.....
4. Adres zameldowania .....
5. PESEL.....

**II. Rodzice/Opiekunowie**

Matka/opiekunka

Ojciec/opiekun

Imię i nazwisko:

.....  
.....

Miejsce zamieszkania i telefon:

.....  
.....  
.....

Miejsce pracy i telefon:

.....  
.....

Poświadczenie z miejsca pracy (lub nauki) lub oświadczenie o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki domowej (wraz z dokumentem poświadczającym).

(Pieczętki)

### III. Adaptacja Dziecka do nowego środowiska

1. Czy Dziecko uczęszczało do żłobka            tak                            nie  
2. Jeśli tak, to kiedy i w jakim okresie

.....  
3. Prosimy o opisanie jak przebiegała adaptacja Państwa Dziecka

.....  
.....  
4. Jeżeli nie, to czy zdaniem Państwa wskazana jest pomoc żłobka w przygotowaniu Państwa Dziecka do nowej sytuacji, w jaki sposób:

.....  
.....  
.....  
.....

### IV Informacja o Dziecku

1. Sprawnie chodzi:    tak                            nie  
2. Sprawnie biega    tak                            nie  
3. Wymaga pomocy przy:  
    Jedzeniu    tak                            nie  
    myciu rączek i buzi                                    tak                            nie  
    ubieraniu, rozbieraniu                                    tak                            nie  
    je    łyżeczką                    z butelki  
4. Sygnalizuje potrzeby fizjologiczne                    tak                            nie  
5. Wyraża się za pomocą :  
    a/ gestów i mimiki  
    b/ używa pojedynczych wyrazów  
    c/ buduje proste zdania  
6. W nowych sytuacjach dziecko jest :  
    a/ onieśmiałe  
    b/ swobodne  
    c/ zaniepokojone  
    d/ inne, jakie?.....

- .....  
7. Usypia: prosimy o zakreślenie  
    a/ przed obiadem/ po obiedzie  
    b/ samo/ w obecności osoby dorosłej

8. Przyzwyczajenia, które ułatwiają dziecku zaśnięcie;

.....  
.....  
9. Spostrzeżenia o dziecku, którymi chcielibyście Państwo podzielić się z nami:

.....  
.....  
.....

Konin, dnia.....

.....  
podpis rodziców/opiekunów

Potwierdzenie zgodności z dowodem osobistym lub innym dokumentem

jakim).....

.....  
(seria, numer, kto wydał dokument)  
kierownika )

.....  
(podpis

### **Decyzja kierownika:**

1) dziecko zapisane do żłobka od dnia .....  
(podpis kierownika)

2) dziecko wypisane ze żłobka od dnia ..... z powodu .....

.....  
(podpis kierownika)

### **Deklaracja rodziców**

- Zostałam/em poinformowany, że podczas pobytu dziecka w Żłobku bez zlecenia lekarza nie mogą być podawane żadne leki, poza ustalonymi z pielęgniarką lekami przeciwgorączkowymi.
- 

.....  
data                      czytelny podpis rodzica

- W razie zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka wyrażam/nie wyrażam zgody na przewiezienie dziecka do szpitala i udzielenie pomocy medycznej

.....  
data                      czytelny podpis rodzica

- Deklaruję informować na bieżąco kierownictwo Żłobka w przypadku zmiany mojego miejsca zamieszkania, pracy oraz numeru telefonu kontaktowego

.....  
data                      czytelny podpis rodzica





pieczęć żłobka

**Umowa nr ...../.....**

**w sprawie korzystania z usług Żłobka Miejskiego w Koninie**

Zawarta w dniu .....r. w Koninie pomiędzy:

Rodzicem/Opiekunem prawnym) dziecka Panią/Panem

.....

(imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna prawnego)

zamieszkałą/zamieszkałym w Koninie, ul. ....

legitymującym się dowodem tożsamości nr ..... wydanym przez

.....

a

Żłobkiem Miejskim reprezentowanym przez Panią/Pana

..... Dyrektor Żłobka Miejskiego w Koninie

(imię i nazwisko Dyrektora Żłobka)

Przedmiotem umowy jest korzystanie przez dziecko .....

(imię i nazwisko

dziecka )

urodzone dnia ..... w ..... PESEL .....

z opieki nad dzieckiem do lat 3 w Żłobku Miejskim , ul. .... w  
Koninie, zwanego dalej Żłobkiem.

**§ 1**

1. Umowa zostaje zawarta na okres od ..... do ..... r.

2. Dziecko ..... będzie uczęszczało do Żłobka

(imię i nazwisko dziecka)

w okresie od poniedziałku do piątku w godzinach od ..... do ..... tj.....  
godzin na dobę.

3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach na wniosek rodzica dziecka można wydłużyć wymiar opieki za dodatkową opłatą, której wysokość określa Uchwała Rady Miasta Konina.
4. Odpłatność za korzystanie z usług żłobka składa się z dwóch części:
  - a) Opłaty stałej za pobyt dziecka w żłobku,
  - b) Opłaty za wyżywienie
5. Dziecko w czasie pobytu w Żłobku korzysta z wyżywienia: śniadania, II śniadania, obiadu i podwieczorku.
6. Rodzic /Opiekun prawny dziecka zobowiązuje się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w Żłobku określonej w Uchwale Rady Miasta Konina w sprawie ustalania opłaty za pobyt dziecka w Żłobku Miejskim w Koninie oraz określenia warunków zwolnienia od ponoszenia tych opłat.
7. W przypadku zmiany ww. Uchwały, Dyrektor Żłobka zobowiązany jest do poinformowania Rodzica/Opiekuna prawnego dziecka poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w żłobku w terminie poprzedzającym wejście w życie nowych opłat lub innych zmian.
8. Opłata za pobyt dziecka w Żłobku, zwana dalej „opłatą” płatna jest do 10 dnia każdego miesiąca z góry za dany miesiąc, co oznacza, że najpóźniej w tym dniu opłata winna znajdować się na rachunku bankowym Żłobka Miejskiego w Koninie. Za czas opóźnienia w zapłacie opłaty naliczane będą odsetki za zwłokę w wysokości ustawowej.

## § 2

1. W przypadku powstania zaległości w płatności opłaty do 30 dni, dziecko może zostać skreślone z rejestru Żłobka.
2. Brak wpływu opłaty w terminie do 15 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który dana opłata winna być wniesiona, powoduje, że Dyrektor Żłobka na piśmie wzywa Rodzica (Opiekuna prawnego) do zapłaty zaległości.

## § 3

1. Żłobek może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli rodzic / prawny opiekun dziecka zalega z opłatami za pełny okres płatności i mimo wezwania nie ureguluje zaległości w wyznaczonym terminie.
2. Rodzic / prawny opiekun dziecka może rozwiązać umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia liczonego od dnia następnego po złożeniu wypowiedzenia.
3. Rodzic/opiekun prawny może od umowy odstąpić w terminie 12 dni od zawarcia niniejszej umowy składając oświadczenie na piśmie.

**§ 4**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla ich ważności zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 5**

W sprawach nie unormowanych niniejszą Umową, zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, Uchwały Rady Miasta Konina sprawie ustalania opłaty za pobyt dziecka w Żłobku Miejskim w Koninie oraz określenia warunków zwolnienia od ponoszenia tych opłat oraz postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Koninie.

**§ 6**

Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

**§ 7**

Rodzic/Opiekun prawny oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Koninie.

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora Żłobka)  
Rodzica/Opiekuna prawnego dziecka

.....  
(podpis

Konin, dnia ..... r.

Zgodnie z Art. 23 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji zadań żłobka.

.....  
( podpis rodzica /opiekuna prawnego dziecka)

## **REGULAMIN**

### **Zasad rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego w Koninie**

1. Wprowadza się zasadę przyjęcia dziecka do Żłobka, na cały okres opieki.
2. W kolejnych latach rodzice dziecka, mieszkający na terenie Miasta Konina, potwierdzają jedynie wolę kontynuacji korzystania z opieki Żłobka. Potwierdzenie to należy złożyć w żłobku do dnia 30 czerwca.
3. Rekrutacja do Żłobka odbywa się w systemie ciągłym –całorocznym. Nabór w czerwcu związany jest z odejściem dzieci z najstarszych grup wiekowych do przedszkoli, co umożliwia zaproponowanie większej liczby wolnych miejsc
4. Zapisy prowadzone są na wolne miejsca.
5. Dyrektor Żłobka przyjmuje Karty Zgłoszenia dzieci do Żłobka.
6. Rodzice dziecka mogą wybrać oddział Żłobka i przyjęcie dziecka odbywa się do oddziału wskazanego przez rodziców w Karcie Zgłoszenia. Kartę zgłoszenia można pobrać w Żłobku i składać przez cały rok kalendarzowy.
7. Kartę Zgłoszenia składa się tylko w jednym oddziale Żłobka.
8. Rodzice są zobowiązani udokumentować stan faktyczny podany w Karcie Zgłoszenia.
9. Dyrektor Żłobka prowadzi jawny rejestr zgłoszeń, który będzie zawierał szczegółowe dane dotyczące dziecka, który jest chroniony zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz.926 ze zm.).
10. Dyrektor Żłobka w oparciu o ustalone wyżej kryteria sporządza listę dzieci przyjętych i ogłasza ją do dnia 30 czerwca.
11. Dzieci nie przyjęte do Żłobka, w związku z przekroczeniem limitu dostępnych miejsc są umieszczane na liście rezerwowej. W przypadku zwolnienia miejsca mają one pierwszeństwo w przyjęciu.
12. W przypadku kwestionowania przez rodziców nie umieszczenia dziecka na liście przyjętych dopuszcza się możliwość wniesienia pisemnego odwołania do Dyrektora Żłobka, w którym złożono Kartę Zgłoszenia.
13. Dzieci zamieszkałe poza terenem miasta Konina nie mogą być przyjmowane do Żłobka.

Schemat Organizacyjny Żłobka Miejskiego

