



MIEJSKI ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW W LUBLINIE

ul. Wolska 5, 20-411 Lublin, tel./fax 81 466 49 91
e-mail: mzz@zlobki.lublin.eu, www.zlobki.lublin.eu

Zarządzenie wewnętrzne nr 15/2018

Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie z dnia 11.05.2018r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie”

Na podstawie § 10 Statutu Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie wprowadzonego Uchwałą nr 1008/XXXIX/2018 Rady Miasta Lublin z dnia 25 stycznia 2018 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie, niniejszym:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Realizację niniejszego zarządzenia powierzam pracownikom Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

mgr Barbara Puszka

Rozdzielnik:

1. Oryginał a/a
2. Dyrektorzy żłobków 1-8

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZESPOŁU ŻŁOBKÓW W LUBLINIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację wewnętrzną Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie, zakres zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach oraz godziny pracy żłobków, wchodzących w skład Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć – Miejski Zespół Żłobków w Lublinie;
- 2) żłobku – należy przez to rozumieć – żłobek wchodzący w skład Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie;
- 3) Administracji Zespołu – należy przez to rozumieć – pracowników Zespołu wykonujących zadania administracyjno-księgowe;
- 4) Dyrektorze Zespołu- należy przez to rozumieć- Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie.

§ 3

Zespół działa na podstawie Statutu Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie, niniejszego Regulaminu oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 4

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Administracja Zespołu;
- 2) Żłobek Nr 1 przy ul. Wileńskiej 19;
- 3) Żłobek Nr 2 przy ul. Okrzei 11;
- 4) Żłobek Nr 3 przy ul. Wolskiej 5;
- 5) Żłobek Nr 4 przy ul. Puławskiej 7;
- 6) Żłobek Nr 5 przy ul. Sowiej 4;
- 7) Żłobek Nr 6 przy ul. Herberta 12;
- 8) Żłobek Nr 7 przy ul. Braci Wieniawskich 10;
- 9) Żłobek Nr 8 przy ul. Nałkowskich 102.

§ 5

Zakres działania Administracji Zespołu obejmuje:

- 1) koordynowanie bieżącej pracy żłobków;
- 2) obsługę administracyjną i finansową Zespołu oraz żłobków;
- 3) gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 4) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na działalność Zespołu;
- 5) podejmowanie inicjatyw w zakresie poprawy funkcjonowania żłobków i jakości sprawowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 bądź do lat 4 gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym;
- 6) dokonywanie analiz i ocen zapotrzebowania na świadczenie usług w zakresie sprawowania opieki nad dziećmi, o których mowa w pkt.5;
- 7) współpracę z jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin, organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań Zespołu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i centralizacją rejestru dzieci przyjmowanych do żłobków.

§ 6

Zakres działania żłobków obejmuje:

- 1) opiekę nad dziećmi w wieku do 3 lat bądź do lat 4 gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym, w ramach której realizowane są działania opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne uwzględniające rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwe do ich wieku;

- 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 3) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;
- 4) zapewnienie racjonalnego wyżywienia zgodnie z wiekiem i dietą dziecka oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 5) kształtowanie u dziecka umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
- 6) zapewnienie dzieciom właściwych warunków higieniczno- sanitarnych;
- 7) współdziałanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi w sprawach opieki i wychowania dziecka;
- 8) organizowanie i inicjowanie nowych form opieki nad dziećmi;
- 9) współpracę z innymi jednostkami, których zadaniem jest opieka nad dziećmi, w tym ze żłobkami niepublicznymi, przedszkolami, organizacjami społecznymi, w celu wzbogacenia wiedzy i doświadczenia.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 7

1. Administrację Zespołu tworzą:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Zastępca Dyrektora Zespołu;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Dział finansowo- księgowy:
 - a) Zastępca Głównego Księgowego;
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów i księgowości;
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi administracyjnej;
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych;
- 7) wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac i kadr;
- 8) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów,
- 9) wieloosobowe stanowisko pracy – psycholog;
- 10) wieloosobowe stanowisko pracy- logopeda;
- 11) wieloosobowe stanowisko pracy-terapeuta zajęciowy;
- 12) stanowisko pracy konsultant ds. żywienia;
- 13) stanowisko pracy- Inspektor Ochrony Danych;
- 14) wieloosobowe stanowisko pracy – informatyk;
- 15) stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) stanowisko pracy –kierowca.

2. Żłobek tworzą:

- 1) Dyrektor Żłobka;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy – pielęgniarka/położna;
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun;
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy – pokojowa;
- 5) stanowisko pracy – intendent;
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy – kucharz;
- 7) wieloosobowe stanowisko pracy – praczka;
- 8) wieloosobowe stanowisko pracy – konserwator;
- 9) wieloosobowe stanowisko pracy – dozorca.

Rozdział III

Zasady kierowania Zespołem

§ 8

1. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu zarządza Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz działając jednoosobowo zgodnie z zakresem pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Lublin.
3. Dyrektor Zespołu wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy i jest zwierzchnikiem w stosunku do wszystkich pracowników Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu wydaje zarządzenia i regulaminy.
5. Dyrektor Zespołu może działać za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora Zespołu.

§ 9

1. Główny Księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.
2. Głównego księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.

§ 10

1. Pracą żłobka kieruje Dyrektor Żłobka.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka, jego zadania wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z dyrektorem danego żłobka.

Rozdział IV

Zadania stanowisk pracy wchodzących w skład Administracji Zespołu

§ 11

Do zadań Dyrektora Zespołu należy w szczególności:

- 1) organizowanie bieżącej działalności Zespołu;
- 2) kierowanie Zespołem w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań Zespołu;
- 3) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
- 4) gospodarowanie mieniem Zespołu;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych i kadrowych;
- 6) ustalanie zakresu czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w Zespole;
- 7) dokonywanie okresowej oceny pracowników Administracji Zespołu oraz Dyrektorów Żłobków;
- 8) nadzór nad motywowaniem pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i udzielanie im pomocy w sprawach dokształcania i doskonalenia zawodowego;
- 9) nadzór nad współpracą Zastępcy Dyrektora MZZ ze związkami zawodowymi;
- 10) nadzór nad przyjmowaniem oraz rozpatrywaniem skarg i wniosków pracowników, rodziców i prawnych opiekunów dzieci;
- 11) nadzór nad realizowaniem planu pracy z dziećmi w poszczególnych żłobkach;
- 12) nadzór dydaktyczny nad pracą w poszczególnych żłobkach;
- 13) kierowanie całokształtem Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 14) wytyczanie kierunków i celów Zespołu oraz określanie sposobów ich realizacji;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Zespół;
- 16) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w celu realizacji zadań Zespołu;
- 17) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Lublin zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Prezydenta Miasta Lublin;
- 18) zapewnienie sprawnego obiegu informacji i współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w Zespole;
- 19) nadzór nad realizacją zamówień publicznych.

§ 12

Do zadań Zastępcy Dyrektora Zespołu należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora Zespołu podczas jego nieobecności;
- 2) motywowanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i udzielanie im pomocy w sprawach dokształcania i doskonalenia zawodowego;
- 3) współpraca ze związkami zawodowymi;

- 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników, rodziców i prawnych opiekunów dzieci;
- 5) koordynowanie pracy dyrektorów żłobków w zakresie spraw kadrowych;
- 6) koordynowanie realizacji planu pracy z dziećmi w poszczególnych żłobkach;
- 7) koordynowanie pracy dydaktycznej w poszczególnych żłobkach;
- 8) koordynowanie realizacji zamówień publicznych;
- 9) przygotowywanie planów remontów na rok następny.

§ 13

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) nadzór i koordynacja nad realizacją zadań działu finansowo-księgowego;
- 2) prowadzenie rachunkowości w Zespole zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) opracowywanie planów finansowych i bieżące nadzorowanie ich realizacji;
- 4) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej obejmującej wydatki oraz dochody w zakresie podstawowej działalności Zespołu;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym;
- 7) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej niezbędnej do planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań;
- 8) analizowanie wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Zespołu;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) przedkładanie Dyrektorowi Zespołu projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących m. in. polityki rachunkowości.

§ 14

Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo-księgowej, dochodów i wydatków budżetowych oraz pozostałych przychodów i rozchodów;
- 2) ewidencja planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania i wykonania planu finansowego Zespołu.

§ 15

Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej Zespołu w tym: przyjmowanie, weryfikacja i dekretacja dowodów księgowych oraz kontrola prawidłowego i terminowego rozliczenia z dostawcami i odbiorcami;

- 2) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych;
- 3) kontrola nad gospodarką magazynową;
- 4) bieżąca analiza kosztów;
- 5) bieżący nadzór nad realizacją wydatków niezbędnych z punktu widzenia zaspokajania potrzeb zgłaszanych przez dyrektorów żłobków.

§ 16

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. dochodów i księgowości należy:

- 1) prowadzenie ewidencji dochodów z tytułu usług w zakresie podstawowej działalności Zespołu;
- 2) sporządzanie wykazów nadpłat i zadłużeń dotyczących opłat za żłobek oraz wysyłanie upomnień i informacji o stanie należności;
- 3) naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty;
- 4) odprowadzanie na wniosek rodziców nadpłat za pobyt dzieci w żłobku;
- 5) opracowywanie materiałów sprawozdawczych w zakresie dochodów;
- 6) prowadzenie księgowości analityczno-syntetycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 8) wycena i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych;
- 9) rozliczanie zużycia paliwa.

§ 17

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi administracyjnej należy:

- 1) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opracowywanie projektu regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, umowy i innych dokumentów związanych z realizacją świadczeń;
- 2) ewidencja i obsługa procesu rekrutacji dzieci do żłobków, w tym prowadzenie rejestru dzieci w żłobkach;
- 3) archiwizacja dokumentów i prowadzenie składnicy akt;
- 4) opracowywanie materiałów sprawozdawczych w zakresie wykonywanych zadań;
- 5) obsługa kancelaryjna Zespołu.

§ 18

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zgodnie z prawem zamówień publicznych i obowiązującymi w Zespole regulaminami;

- 2) sporządzanie umów w zakresie działalności Zespołu;
- 3) zaangażowanie wydatków zgodnie z zawartymi umowami;
- 4) kontrola realizacji umów;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;
- 6) przygotowywanie dokumentacji do BIP.

§ 19

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. płac i kadr należy:

- 1) sporządzanie dokumentów i obsługa funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) rozliczanie świadczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń itp;
- 3) opracowywanie materiałów sprawozdawczych dotyczących płac;
- 4) obsługa strony Biuletynu Informacji Publicznej związana z działalnością Zespołu;
- 5) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Zespołu;
- 6) opracowanie materiałów informacyjnych oraz sprawozdawczych dotyczących zatrudnienia;
- 7) przygotowywanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów pracowników Zespołu przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Zespołu, regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania pracowników;
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczenia kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 10) analiza i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia.

§ 20

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. projektów należy:

- 1) nadzór merytoryczny i finansowy nad realizowanymi w Zespole projektami;
- 2) zapewnienie sprawnej komunikacji w realizowanych projektach;
- 3) dbanie o zgodność działań z harmonogramem i budżetem danego projektu;
- 4) uczestnictwo w komisjach rekrutacyjnych związanych z realizacją danego projektu;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości projektu;
- 6) zarządzanie personelem w ramach realizowanego projektu;
- 7) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie projektów, a także ich wdrażanie w życie i realizację;
- 8) koordynacja realizacji projektów.

§ 21

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy – psycholog należy:

- 1) czuwanie nad rozwojem psychomotorycznym dzieci i współpraca w tym zakresie z rodzicami i opiekunami;
- 2) opracowywanie z personelem opiekuńczym miesięcznych oraz tygodniowych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi i czuwanie nad ich realizacją;
- 3) prowadzenie zajęć instruktażowych z personelem opiekuńczym w żłobku;
- 4) uczestniczenie w kwalifikacji dzieci do poszczególnych grup wiekowych.

§ 22

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy- logopeda należy:

- 1) prowadzenie badań przesiewowych dzieci pod kątem ustalenia wad wymowy;
- 2) ustalenie występujących u dzieci dysfunkcji w zakresie mowy;
- 3) opracowywanie i realizowanie programu terapeutycznego dla dzieci, u których występują dysfunkcje związane z mową;
- 4) przekazywanie rodzicom/ opiekunom dzieci informacji o konieczności skorzystania z poradni logopedycznej;
- 5) obserwacja dzieci podczas zajęć prowadzonych w żłobku.

§ 23

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy- terapeuta zajęciowy należy:

- 1) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu terapeutycznego z dzieckiem;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb bio-psycho-społecznych dziecka;
- 3) sporządzenie i realizacja planów działań terapeutycznych w oparciu o diagnozę, zainteresowania, potrzeby i możliwości dziecka;
- 4) organizowanie w ramach terapii zajęć, których celem jest poprawa stanu fizycznego, psychicznego i społecznego funkcjonowania dziecka oraz pomoc w jego integracji w środowisku żłobkowym;
- 5) dokumentowanie procesu terapeutycznego poszczególnych dzieci;
- 6) współpraca z rodzicami/ opiekunami prawnymi dzieci, które potrzebują wsparcia terapeutycznego.

§ 24

Do zadań stanowiska pracy- Inspektor Ochrony Danych należy:

- 1) koordynowanie działań pracowników w zakresie ochrony danych osobowych oraz informowanie ich o spoczywających na nich obowiązkach w zakresie danych osobowych;

- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów Zespołu w zakresie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków osób przetwarzających dane;
- 3) szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- 4) przeprowadzenie wewnętrznych kontroli przestrzegania w Zespole przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 6) współpraca z organem nadzorczym w zakresie zewnętrznych kontroli dotyczących ochrony danych osobowych, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

§ 25

Do zadań stanowiska pracy konsultant ds. żywienia należy:

- 1) czuwanie nad racjonalnym żywieniem dzieci uczęszczających do żłobków;
- 2) realizacja systemu HACCP podczas produkcji posiłków dla dzieci, w szczególności zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Higienicznej;
- 3) układanie jadłospisów, analiza i ocena realizacji wdrażanych receptur pod względem ilościowym i jakościowym;
- 4) udział w akcjach promocyjnych dotyczących zdrowego żywienia dzieci;
- 5) koordynowanie zapewnienia przebywającym w żłobkach dzieciom wyżywienia zgodnego z wymaganiami dla danej grupy wiekowej oraz zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 26

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy – informatyk należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową;
- 2) obsługa strony internetowej Zespołu;
- 3) wykonywanie napraw sprzętu komputerowego Zespołu oraz koordynacja działań w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii;
- 4) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych;
- 5) prowadzenie instruktażu pracowników Zespołu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych;
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Zespole.

§ 27

Do zadań stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz bieżące informowanie przełożonego o stwierdzonych zagrożeniach w środowisku pracy wraz z wnioskami, co do sposobu ich eliminowania;
- 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych tj. zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bhp;
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków;
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz wyników badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) przygotowywanie i realizowanie harmonogramu szkoleń dotyczących bhp;
- 6) realizacja zadań wynikających z odrębnych przepisów, w tym wykonywanie zadań służby bhp.

§ 28

Do zadań stanowiska pracy –kierowca należy:

- 1) obsługa pojazdu służbowego i dbałość o jego stan techniczny;
- 2) bieżące prowadzenie i rozliczenia dokumentacji dotyczącej użytkowania pojazdu służbowego;
- 3) dbałość o bezpieczne wykonywanie usługi transportowej zgodnie z przepisami prawa;
- 4) wykonywanie prac konserwatorskich w czasie postoju samochodu.

Rozdział V

Zadania stanowisk pracy wchodzących w skład żłobka

§ 29

Do zadań Dyrektora Żłobka należy:

- 1) kierowanie całokształtem działalności żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) zawieranie umów z rodzicami, opiekunami prawnymi dzieci, o świadczenie usług opiekuńczo-edukacyjnych oraz prowadzenie ewidencji obecności dzieci w żłobku i ewidencji odpłatności za żłobek;
- 3) przekazywanie rodzicom lub opiekunom prawnym informacji dotyczących nadpłat i zaległości za pobyt i wyżywienie dzieci w żłobku;

- 4) koordynowanie i nadzór nad pracą podległego personelu w szczególności nad prawidłowym planowaniem i realizacją zadań w żłobku, w tym zapewnienie obsady personelu na każdej grupie wiekowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) zgłaszanie Zespołowi potrzeb związanych z wyposażeniem żłobka;
- 6) współpraca z pracownikami, rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka w zakresie sprawowanej opieki;
- 7) współpraca z jednostkami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli;
- 8) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami bhp;
- 9) opracowanie materiałów informacyjnych oraz sprawozdawczych dotyczących żłobka;
- 10) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym żłobka i jego bezpośrednim otoczeniem;
- 11) podejmowanie inicjatyw umożliwiających rozwój żłobka oraz kreowanie jego pozytywnego wizerunku na zewnątrz;
- 12) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach kadrowych żłobka, w szczególności w zakresie nagradzania, premiowania, awansowania, udzielania urlopów, zwolnień oraz kar porządkowych;
- 13) bieżące zgłaszanie do Administracji Zespołu wolnych miejsc w żłobku;
- 14) bieżąca współpraca z Administracją Zespołu;
- 15) współpraca ze związkami zawodowymi;
- 16) współpraca z Radami Rodziców.

§ 30

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy – pielęgniarka/położna należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji zdrowotnej dotyczącej dzieci przebywających w żłobku;
- 2) nadzór nad przygotowaniem oraz podawaniem posiłków dzieciom;
- 3) prowadzenie instruktarzu w zakresie pierwszej pomocy i higieny żywienia;
- 4) prowadzenie ewidencji zaświadczeń lekarskich i sanitarno-epidemiologicznych pracowników żłobka;
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem zasad higieny w żłobku;
- 6) współpraca z psychologiem i rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka;
- 7) prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie ochrony zdrowia dzieci i pracowników.

§ 31

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy – opiekun należy:

- 1) zapewnienie dzieciom troskliwej i bezpiecznej opieki;
- 2) planowanie i organizowanie dzieciom zajęć opiekuńczo-edukacyjnych właściwych dla wieku dziecka i jego rozwoju psychoruchowego;
- 3) prowadzenie ewidencji pobytu dziecka w żłobku;
- 4) wykonywanie codziennych zabiegów higienicznych, organizowanie odpoczynku oraz przebywania na świeżym powietrzu;

- 5) bieżąca współpraca z psychologiem, pielęgniarką/położną i innymi pracownikami żłobka oraz rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka;
- 6) udzielanie rodzicom lub opiekunom prawnym informacji o dziecku;
- 7) współpraca z psychologiem w zakresie opracowania miesięcznych i tygodniowych planów pracy dydaktyczno- wychowawczych z dziećmi;
- 8) kreowania pozytywnego wizerunku żłobka.

§ 32

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy – pokojowa należy:

- 1) utrzymanie czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 2) pomoc podczas karmienia oraz przygotowania dzieci do snu;
- 3) pomoc pracownikom wieloosobowego stanowiska pracy – opiekun w zakresie sprawowania opieki nad dziećmi.

§ 33

Do zadań stanowiska pracy – intendent należy:

- 1) zaopatrywanie żłobka w artykuły żywnościowe, chemiczne, gospodarcze i sprzęt;
- 2) prowadzenie dokumentacji magazynowej i żywnościowej;
- 3) dbałość o prawidłową gospodarkę finansową oraz ochronę mienia żłobka;
- 4) bieżąca współpraca z Dyrektorem Żłobka, wieloosobowym stanowiskiem pracy pielęgniarka/położna i obsługą kuchni.

§ 34

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy – kucharz należy:

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem oraz wymaganiami systemu HACCP;
- 2) utrzymanie w czystości pomieszczeń, urządzeń i sprzętu wykorzystywanego w procesie produkcji i żywienia dzieci (GMP i GHP).

§ 35

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy – pracznia należy:

- 1) pranie, suszenie, maglowanie, prasowanie i naprawa oraz dbałość o stan pościeli dziecięcej oraz odzieży ochronnej personelu;
- 2) utrzymanie w należytym porządku maszyn i sprzętu pralniczego oraz stanu sanitarnego pomieszczeń.

§ 36

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy – konserwator należy:

- 1) wykonywanie prac konserwatorskich w ramach posiadanych uprawnień;
- 2) wykonywanie prac porządkowych na terenie posesji, placu zabaw i ogrodzie żłobka;
- 3) pomoc pracownikowi stanowiska pracy - intendent w zaopatrzeniu dla potrzeb żłobka.

§ 37

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy – dozorca należy:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku posesji żłobka, placu zabaw i ogrodu;
- 2) dozór obiektu i jego monitorowanie pod względem bezpieczeństwa.

§ 38

Pracownicy Zespołu zobowiązani są:

- 1) dbać o rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych i dochowania tajemnicy prawnie chronionej;
- 2) przestrzegać przepisów prawa;
- 3) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach osobistych, w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 5) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stale podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić się w wykonywaniu powierzonych im zadań;
- 7) informować niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o problemach związanych z realizacją obowiązków zawodowych.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism

§ 39

1. Dyrektor Zespołu podpisuje pisma:

- 1) kierowane do jednostek nadrzędnych, organów administracji publicznej oraz parlamentarzystów;
- 2) zastrzeżone do jego osobistego podpisu;
- 3) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną;

- 4) inne dokumenty związane z organizacją i funkcjonowaniem Zespołu.
2. Zastępca Dyrektora Zespołu, Dyrektor Żłobka, Główny Księgowy i Zastępca Głównego Księgowego podpisują pisma:
- 1) wynikające z realizacji zadań powierzonych im zgodnie z niniejszym Regulaminem i z zakresem czynności;
 - 2) przekazane do podpisania przez Dyrektora Zespołu.
3. Dyrektor Zespołu określa korespondencję, którą sam rozpatruje, pozostałą przydziela zgodnie z dyspozycją do rozpatrzenia Zastępcy Dyrektora Zespołu, Dyrektorowi Żłobka, Głównemu Księgowemu lub bezpośrednio podległym pracownikom według zasad określonych w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Dyrektor Zespołu w drodze zarządzeń wewnętrznych określa w szczególności zasady i procedurę zatrudniania pracowników Zespołu, kryteria i tryb wykonywania kontroli oraz sposób przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 40

Pracownicy Zespołu mogą podpisywać pisma wyłącznie na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Dyrektora Zespołu.

Rozdział VII

Godziny pracy

§ 41

1. W Administracji Zespołu ustala się następujące godziny pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do godz. 15:30.
2. W żłobkach Nr 1,4, 5, 6, 7 i 8 ustala się następujące godziny pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 6:00 do godz. 17:00.
3. W żłobkach Nr 2, 3 ustala się następujące godziny pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 6:00 do godz. 19:00.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 42

1. W oznakowaniu pism Zespołu używa się symbolu MZŻ.
2. W korespondencji wewnętrznej żłobek używa symbolu MZŻ. Nr, gdzie Nr oznacza Nr żłobka wchodzący w skład Zespołu zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółowe oznakowanie pism używanych przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa Dyrektor Zespołu w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 43

Schemat graficzny wewnętrznej struktury organizacyjnej Zespołu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie
mgr Barbara Puszka