



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr 93/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 maja 2013 r.

## **Regulamin organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej - Rodzinka III**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1

Regulamin Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej - Rodzinka III określa typ oraz szczegółową organizację placówki.

#### § 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Placówce – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą – Rodzinka III;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Placówki;
- 3) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Administracyjne „Pogodny Dom” w Lublinie;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Placówki, który jest jednocześnie Dyrektorem Centrum;
- 5) Wychowanku – należy przez to rozumieć dziecko przyjęte i przebywające w Placówce.

### **Rozdział II Typ i zadania Placówki**

#### § 3

1. Placówka przy pomocy Centrum realizuje zadania przewidziane dla:
  - 1) placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego – 8 miejsc;
  - 2) placówki opiekuńczo – wychowawczej typu interwencyjnego – 4 miejsca.
2. W placówce może przebywać jednocześnie 12. wychowanków.

#### § 4

Zadaniem Placówki jest zaspokajanie całodobowych potrzeb życiowych wychowanków zgodnie z obowiązującymi standardami, praca z rodziną wychowanków w celu umożliwienia powrotu do rodziny lub gdy jest to niemożliwe dążenie do przysposobienia, a także przygotowanie wychowanków do samodzielnego życia.

#### § 5

Zasady przyjmowania dzieci i pobytu wychowanków w Placówce określają odrębne przepisy.



§ 6

Ewidencję wychowanków prowadzi Centrum.

§ 7

Rodzaj i sposób prowadzenia dokumentacji wychowanków określają przepisy dotyczące instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz Zarządzenia Dyrektora.

**Rozdział III**  
**Zasady funkcjonowania i kierowania Placówką**

§ 8

1. Placówką kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora Centrum i wyznaczonego wychowawcy, zwanego wychowawcą – koordynatorem.
2. Placówka zatrudnia wychowawców, na zasadach i zgodnie z kwalifikacjami określonymi odrębnymi przepisami, w liczbie niezbędnej do realizacji celów i zadań Placówki.

§ 9

Do zadań Zastępcy Dyrektora Centrum realizowanych w Placówce należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy wychowawców;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi do akceptacji harmonogramów pracy;
- 3) organizowanie zastępstw podczas nieobecności wychowawców;
- 4) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji wychowanków;
- 5) ocena pracy pedagogicznej wychowawców.

§ 10

Do zadań wychowawcy-koordynatora należy w szczególności:

- 1) organizowanie bieżącej działalności Placówki w tym:
  - a) organizowanie i kierowanie pracą pracowników Placówki, we współpracy i z pomocą pracowników Centrum,
  - b) opracowywanie harmonogramów pracy pracowników Placówki i przedstawianie do akceptacji Zastępcy Dyrektora Centrum,
  - c) czuwanie nad procesem prawidłowego żywienia – układanie jadłospisów,
  - d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wychowankom kieszonkowego,
  - e) gospodarowanie w porozumieniu z Działem Finansowo-Księgowym Centrum zaliczką finansową przeznaczoną na bieżące potrzeby wychowanków,
  - f) nadzór nad powierzonym sprzętem, urządzeniami, meblami i innymi składnikami majątku Placówki;
- 2) współpraca z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora Centrum w zakresie prawidłowego funkcjonowania Placówki oraz realizacji potrzeb wychowanków zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 3) prowadzenie pracy z grupą dzieci oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;



4) organizowanie cyklicznych spotkań pracowników i wychowanków Placówki.

§ 11

1. Zadania wychowawców Placówki określają odrębne przepisy.
2. Pracę wychowawców wspierają pracownicy Centrum, w tym pedagog i psycholog.
3. Pracownik socjalny zatrudniony w Centrum realizuje pracę socjalną na rzecz wychowanków Placówki i ich rodzin.

§ 12

Obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną Placówki realizuje Centrum.

#### **Rozdział IV Zasady podpisywania pism**

§ 13

1. Dyrektor ma prawo do podpisywania pism w pełnym zakresie.
2. Szczegółowe zasady podpisywania pism określa Regulamin organizacyjny Centrum.

#### **Rozdział V Postanowienia końcowe**

§ 14

Rodzaj, zakres i sposób prowadzenia dokumentacji Placówki określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

***Prezydent Miasta Lublin***

***(-) Krzysztof Żuk***