

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W ZAWIERCIU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

&1

Regulamin Organizacyjny Żłobka, zwany dalej „Regulaminem”, określa jego strukturę organizacyjną, szczegółowy zakres działań, podział czynności i odpowiedzialności oraz zasady organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

&2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie- należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zawiercie;
- 2) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego w Zawierciu;
- 3) Żłobku- należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Zawierciu.

&3

1. Żłobek działa na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz innych właściwych przepisów prawa dla jednostek budżetowych oraz żłobków.

&4

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Prezydent.
2. Żłobek Miejski w Zawierciu przy ul. Marszałkowskiej 28”c” dysponuje 176 miejscami.
3. Obszar działania Żłobka obejmuje miasto Zawiercie.
4. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi w dni robocze od poniedziałku do

piątku.

5. Żłobek nie sprawuje opieki nad dziećmi w dni ustawowo wolne od pracy.

&5

1. Żłobek Miejski zapewnia opiekę dzienną nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat.

2. Opieka nad dzieckiem może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 rok życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym-4 rok życia.

3. W przypadku, gdy dziecko, które ukończyło 3 rok życia umieszczone jest w Żłobku, rodzice tego dziecka są zobowiązani do złożenia Dyrektorowi oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.

&6

1. Żłobek realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną nad dziećmi we współdziałaniu z rodzicami/ opiekunami prawnymi.

2. Zadania Żłobka określa Statut oraz właściwe przepisy prawa dla funkcjonowania Żłobka.

&7

1. Żłobek prowadzi dokumentację finansową i organizacyjną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Żłobek zapewnia ochronę powierzonych danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami statutowymi i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PLACÓWKI

&8

Funkcjonowanie Żłobka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

&9

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor Żłobka.

2. Dyrektor odpowiada za zarządzanie Żłobkiem oraz całokształt działalności

finansowej.

3. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Zawiercie.

&10

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz w oparciu o udzielone przez Prezydenta Miasta Zawiercie pisemne pełnomocnictwo;
- 2) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Żłobka, wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Żłobku;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Żłobku;
- 4) organizowanie i tworzenie warunków pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej jakości świadczonych usług;
- 5) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania Żłobka samodzielnie oraz ponoszenie za nie odpowiedzialności, z wyłączeniem decyzji należących do kompetencji Prezydenta;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi Żłobka na podstawie upoważnienia Prezydenta;
- 7) prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka;
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową Żłobka;
- 9) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy Żłobka oraz koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez Żłobek
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz bieżącej oceny jej funkcjonowania;
- 11) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla Prezydenta i organów kontrolnych.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA PLACÓWKI

&11

1. Pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka i odpowiadają bezpośrednio przed nim za wykonanie powierzonych zadań.

2. Strukturę organizacyjną określa Schemat Organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

&12

1. W Żłobku wyróżnia się następujące stanowiska pracy:

- opiekunka dziecięca
- kucharka
- pomoc kucharki
- sprzątaczką
- konserwator
- intendentka
- lekarz

&13

Do zadań opiekunki dziecięcej należy:

- 1) opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna dzieci;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny;
- 3) opracowywanie planu zajęć i ich realizacja;
- 4) współpraca z rodzicami/ opiekunami prawnymi;
- 5) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia;
- 7) obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci;
- 8) prowadzenie ewidencji obecności dzieci oraz dokumentacji wymienionej w niniejszym Regulaminie w &26;
- 9) bieżące utrzymanie porządku i czystości na salach pobytu dzieci;
- 10) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy.

&14

Do zadań intendenta należy:

- 1) układanie jadłospisu w oparciu o aktualne normy żywienia dzieci do lat 3;
- 2) przestrzeganie zasad HACCP;
- 3) dokonywanie zakupów produktów spożywczych, artykułów gospodarczych;
- 4) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego;
- 5) sporządzanie codziennych raportów żywieniowych, obliczanie kosztów posiłków, przestrzeganie norm żywieniowych;
- 6) prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej;
- 7) dokonywanie miesięcznych rozliczeń z tytułu pobytu i wyżywienia dziecka w Żłobku;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora,

wynikających z organizacji pracy.

&15

Do zadań kucharza /pomocy kucharza należy:

- 1) układanie jadłospisów z uwzględnieniem norm żywieniowych dla dzieci w wieku do lat 3;
- 2) higieniczne i termionowe przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem;
- 3) przestrzeganie ilości i jakości wydawanych posiłków;
- 4) utrzymanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych;
- 5) przyjmowanie i przechowywanie produktów żywnościowych;
- 6) codzienne pobieranie produktów żywnościowych i właściwe ich przechowywanie;

&16

Do zadań sprzątaczkę należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Żłobka;
- 2) sprzątanie, mycie naczyń i wyparzanie naczyń po posiłkach;
- 3) okresowe gruntowne sprzątanie budynku, obejścia i trawnika, mycie okien;
- 4) dezynfekowanie toalet i nocników;
- 5) przygotowywanie pościeli łóżeczkowej do prania;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka , wynikających z organizacji pracy.

&17

Do zadań konserwatora należy:

- 1) utrzymanie ładu i porządku wokół Żłobka;
- 2) dokonywanie drobnych napraw;
- 3) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia Żłobka;
- 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu;
- 5) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora .

&18

1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowe zakresy czynności podpisane przez każdego pracownika i znajdujące się w jego aktach

osobowych.

&19

1. Pracownicy Żłobka mają obowiązek:

- 1) przestrzegania Kodeksu Praw Dziecka;
- 2) przestrzegania zarządzeń zewnętrznych, wewnętrznych, procedur i regulaminów wydawanych przez Dyrektora Żłobka;
- 3) wykonywania pracy sumiennie i starannie;
- 4) wykonywania poleceń przełożonego;
- 5) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Żłobku;
- 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 9) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących funkcjonowania placówki;
- 10) przestrzegania kodeksu etyki zawodowej;
- 11) przestrzegania tajemnicy służbowej;
- 12) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

2. Pracownicy Żłobka są pouczani o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych oraz udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY W ŻŁOBKU

&20

1. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 5.30 do 16.00. W uzasadnionych przypadkach pobyt ten może być wydłużony o dodatkową płatną godzinę (szczegóły w umowie cywilno-prawnej).

&21

1. Organizacja dnia pracy placówki (w tym godzin posiłków, czynności opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych) określa ramowy harmonogram dnia ustalony przez opiekunki w porozumieniu z dyrekcją, z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych , rozwoju dziecka oraz świadczeń pielęgnacyjnych , a także żywieniowych, w tym diet eliminacyjnych.

2. Ramowy harmonogram dnia uwzględnia: godziny posiłków, zajęcia i zabawy w Żłobku w tym spacer, godziny odpoczynku.

3. Rozkład dnia może ulec zmianie na skutek dostosowania go do bieżących

potrzeb dzieci i ich rozwoju.

&22

1. Przyjmowanie dzieci do Żłobka oraz ich odbiór odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) każdego dnia rodzice/ prawni opiekunowie powinni informować pracowników Żłobka o stanie zdrowia dziecka ;
- 2) dzieci przyjmowane są w godzinach 5.30 do 9.00;
- 3) rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać dzieci do godziny 16.00;
- 4) do odbioru dziecka ze Żłobka upoważnieni są wyłącznie rodzice/ prawni opiekunowie oraz osoby przez nich upoważnione, na ich pisemny wniosek i za okazaniem dowodu tożsamości odbierającego dziecko wskazanego we wniosku;
- 5) dzieci wydawane są wyłącznie osobom pełnoletnim;(na pisemną zgodę także nieletnim członkom rodziny/ znajomym za okazaniem legitymacji szkolnej);
- 6) nie wydaje się dzieci osobom nietrzeźwym;

2. Zabrania się przynoszenia do Żłobka:

- 1) ostrych, niebezpiecznych przedmiotów;
- 2) zabawek składających się z małych elementów, które mogą zostać połknięte przez dzieci.

3. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia lub zagubienia przyniesionych do Żłobka rzeczy drogocennych lub wartościowych.

&23

1. Na terenie Żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) palenia tytoniu i e-papierosów;
- 2) spożywania napojów alkoholowych;
- 3) zażywania środków odurzających;
- 4) przebywania osób nieuprawnionych , nietrzeźwych lub pod wpływem środków odurzających;
- 5) prowadzenia działalności nie związanej z celem i zadaniami placówki;
- 6) przechowywania substancji łatwopalnych , trujących lub szkodliwych dla zdrowia.

&24

Na terenie placówki funkcjonuje monitoring wizyjny w celu zapewnienia podopiecznym, pracownikom Żłobka pełnego bezpieczeństwa oraz zabezpieczenia mienia Żłobka.

&25

1. Praca opiekuńcza, wychowawcza i edukacyjna prowadzona jest w grupach na podstawie rocznego, miesięcznego i dziennego planu pracy danej grupy wiekowej.
2. W Żłobku funkcjonują grupy, w których przebywają dzieci zbliżone wiekowo.
3. W ciągu roku istnieje możliwość przeniesienia dziecka z jednej grupy do drugiej.
4. Organizację pracy w poszczególnych grupach określa Dyrektor Żłobka, wyznaczając osobę, która czuwa nad wykonywaniem obowiązków przez pozostały personel.
5. Skład i liczba personelu zatrudnionego w Żłobku dostosowany jest do liczby dzieci uczęszczających do Żłobka.
6. Jeden opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie ośmiorgiem dzieci, a w przypadku, gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne, dziecko wymagające szczególnej opieki lub dziecko, które nie ukończyło pierwszego roku życia-maksymalnie nad pięciorgiem dzieci.

&26

1. Żłobek prowadzi następującą dokumentację dotyczącą pracy opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej dziecka:
 - 1) dziennik zajęć, w których odnotowuje się działania edukacyjno-wychowawcze prowadzone w placówce;
 - 2) zeszyty obserwacji, uwag dt dziecka, w których odnotowuje się spostrzeżenia dotyczące rozwoju psychofizycznego dziecka i inne.

ROZDZIAŁ V

REKRUTACJA I ZAPISY DZIECI DO ŻŁOBKA

&27

1. Rekrutacja odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Żłobka.
2. Podstawowa rekrutacja dzieci do Żłobka na nowy rok szkolny odbywa się raz w roku w miesiącach maj-czerwiec.
3. Odmowa przyjęcia dziecka do Żłobka może nastąpić w sytuacji braku wolnego miejsca w Żłobku.

ROZDZIAŁ VI OPIEKA NAD DZIEĆMI W ŻŁOBKU

&28

1. W zakresie swoich działań Żłobek zapewnia przyjętemu dziecku opiekę sprawowaną przez opiekunki dziecięce.
2. Do Żłobka powinno być przyprowadzane dziecko zdrowe.
3. Po przyjęciu dziecka do Żłobka pozostaje ono pod fachową opieką personelu przez cały czas, aż do odebrania przez upoważnione osoby.
4. W czasie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu dziecka w Żłobku, pracownicy są zobowiązani o tym fakcie niezwłocznie poinformować rodziców/ opiekunów prawnych dziecka oraz odizolować dziecko od pozostałych dzieci do momentu zabrania dziecka przez rodzica/ prawnego opiekuna.
5. W sytuacji zachorowania dziecka w trakcie pobytu w Żłobku rodzice na wezwanie pracownika Żłobka, mają obowiązek bezzwłocznego odebrania dziecka z placówki.
6. W żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków. Jeśli zaistniała sytuacja wymaga podania leku np. przeciwgorączkowego Dyrektor Żłobka bądź opiekunka kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami, którzy sami powinni podać dziecku lek i odebrać dziecko z placówki.
7. W przypadku zagrożenia życia dziecka pracownicy Żłobka są zobowiązani do udzielenia dziecku pierwszej pomocy oraz niezwłocznego wezwania pogotowia ratunkowego.
8. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zgłoszenia planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej na dzień przed nieobecnością, a w przypadku choroby w pierwszym dniu nieobecności do godziny 9.00
9. W dniu przyjęcia dziecka do Żłobka po raz pierwszy i po przebytej chorobie rodzice przedkładają w Żłobku dokumenty świadczące o braku przeciwwskazań do pobytu dziecka w Żłobku.

&29

1. Dyrektor Żłobka podpisuje z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka Umowę w sprawie korzystania z usług Żłobka.
2. Umowa, o której mowa w pkt.1 powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia obecności dziecka w Żłobku.
3. Podstawą do rozwiązania umowy może być:
 - 1) niezgłoszenie się dziecka do Żłobka w ciągu 5 dni roboczych od terminu

- określonego w umowie bez podania przyczyny;
- 2) nieobecności dziecka w Żłobku powyżej jednego miesiąca i niezgłoszenia placówce przyczyn nieobecności;
 - 3) opóźnienia miesięcznych opłat za pobyt dziecka oraz za wyżywienie za okres powyżej jednego miesiąca;
 - 4) wydania orzeczenia stwierdzającego przeciwwskazanie do przebywania dziecka w Żłobku;
 - 5) zmiany sytuacji warunkującej przyjęcie dziecka do Żłobka;
 - 6) za porozumieniem stron w każdym czasie;
 - 7) nieprzestrzeganie przez rodziców/ opiekunów prawnych statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Żłobku.
4. Rozwiązanie umowy następuje z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Skreślenie dziecka z ewidencji , z powodu , o którym mowa w pkt.3 od p/pkt.1 do 7, jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy, w tym ze skutkiem natychmiastowym.
6. Dziecko może być wykreślone z listy dzieci przyjętych do Żłobka w wyniku rekrutacji z powodu:
- 1) niedostarczenia dokumentów w wyznaczonym terminie;
 - 2) braku uzgodnienia lub niedotrzymania terminu podpisania umowy bez podania przyczyny.
7. W przypadku skreślenia dziecka z listy przyjętych do Żłobka lub z ewidencji, na jego miejsce rekrutowane jest kolejne dziecko z listy rezerwowej dzieci.

ROZDZIAŁ VII PRAWA DZIECKA

&30

1. Dziecko uczęszczające do Żłobka ma prawo do:
- 1) opieki, zgodnie z dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością;
 - 2) równego traktowania;
 - 3) poszanowania godności i intymności;
 - 4) nietykalności fizycznej;
 - 5) zabawy i nauki poprzez zabawę;
 - 6) zapewnionego odpoczynku;
 - 7) korzystania z usług Żłobka w zakresie zapewniającym prawidłowy rozwój dziecka, oparty na standardach opieki, wychowania i edukacji;

- 8) wyżywienia zgodnego z aktualnymi normami żywienia.
2. Jeżeli dziecko ma inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego lub emocjonalnego, rodzice/ opiekunowie powinni informować na bieżąco personel Żłobka o takich potrzebach lub zachowaniach dziecka, po to, by w granicach możliwości Żłobka zapewnić mu optymalne warunki pobytu i opieki.
3. W sprawach spornych i trudnych pracownicy Żłobka, rodzice/ opiekunowie prawni lub osoby trzecie rozwiązują problem kierując się przede wszystkim dobrem dziecka.

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW KORZYSTAJĄCYCH Z OPIEKI ŻŁOBKA

&31

1. Rodzice/ opiekunowie prawni dziecka objętego opieką Żłobka mają prawo do:

- 1) uzyskania informacji na temat miesięcznego planu pracy w grupach;
- 2) uzyskania pełnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego ich dziecka;
- 3) pełnej i rzetelnej informacji na temat wyżywienia i planu zajęć w grupach;
- 4) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka i pracy pracowników;
- 5) współpracy, konsultacji i porad z zakresu opieki, wychowania i edukacji dzieci.

2. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) współdziałanie ze Żłobkiem w procesie rozwoju dziecka;
- 2) zapoznanie się i respektowanie regulaminów, ogłoszeń i zarządzeń w Żłobku;
- 3) przestrzeganie regulaminów i doraźnych ustaleń;
- 4) wywiązywanie się z postanowień zawartej ze Żłobkiem umowy o korzystanie z usług placówki;
- 5) uczestniczenie w zebraniach rodziców;
- 6) kierowanie uwag do opiekunów w Żłobku oraz Dyrektora w trosce o dobro dziecka;

- 7) zgłaszanie pracownikom Żłobka zmiany numerów kontaktowych, adresu zamieszkania lub zakładu pracy.

&32

1. Rodzice/ opiekunowie prawni dziecka informowani są przez pracowników Żłobka o wszelkich niepokojących objawach dotyczących zachowania się dziecka.
2. Na wniosek rodziców/ opiekunów pracownicy Żłobka obowiązani są udzielić pełnej informacji o stanie psychofizycznym dziecka i zauważonych odstępstwach od normy rozwojowej.
3. W przypadku stwierdzenia nieodpowiedniego zachowania dziecka takiego jak nadmierna agresja, nadpobudliwość zagrażająca bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka lub innych dzieci, czy też pracowników, Dyrektor Żłobka o tym fakcie informuje rodziców/ prawnych opiekunów dziecka.

&33

1. Dziecko uczęszczające do Żłobka powinno być zaopatrzone przez rodziców/ prawnych opiekunów dziecka w:
 - 1) domowe buciki lub skarpery antypoślizgowe;
 - 2) pieluszki jednorazowe, artykuły kosmetyczne niezbędne do pielęgnacji dziecka: chusteczki higieniczne oraz nawilżające, kremy lub maści do pielęgnacji itp.
 - 3) smoczek z zapinką i ochronką-jeśli dziecko używa smoczka;
 - 4) szczoteczkę i pastę do zębów;
 - 5) ubranka na zmianę;
 - 6) inne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych;

&34

1. Dyrektor Żłobka jest zobowiązany wyznaczyć godziny stałego dyżuru, nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu, przeznaczone na kontakty z rodzicami/ prawnymi opiekunami dzieci, bezpośrednio w siedzibie Żłobka lub telefonicznie.

DZIAŁ IX ORGANIZACJA KONTROLI

&35

Działalność Żłobka podlega kontroli:

- 1) wewnętrznej,
- 2) zewnętrznej.

&36

1.Celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) ustalenie stanu faktycznego , obowiązującego i pożądanego badanych działań;
- 2) ocena działalności z punktu widzenia legalności ,celowości, gospodarności, rzetelności i przejrzystości, a także skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) sformułowanie wniosków zmierzających do likwidacji nieprawidłowości i zapobiegania niepożądanym zjawiskom oraz podniesienia sprawności i efektywności działania Żłobka.

2.System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) samokontrolę prawidłowości wykonywanych zadań przez pracownika, zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązkunadzoru przez Dyrektora Żłobka, a także innych pracowników zobowiązanych do jej wykonania;

ROZDZIAŁ X

PRZYJMOWANIE, REJESTROWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

&37

1.Dyrektor Żłobka przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.

2.Skargi i wnioski dotyczące pracy Żłobka należy składać u Dyrektora osobiście lub na piśmie.

3.O sposobie załatwienia skarg i wniosków zainteresowani będą zawiadamiani w trybie przepisów postępowania administracyjnego.

4.Na rozpatrzenie skarg i wniosków Dyrektor ma 14 dni od daty wpływu do Dyrektora.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

&38

- 1.Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Zawierciu podaje się do wiadomości rodziców i każdego pracownika.
- 2.Zapoznanie się z treścią Regulaminu Organizacyjnego pracowni potwierdza podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych.

&39

Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Zawierciu wchodzi w życie z dniem podpisania w sposób zwyczajowy przyjęty w placówce.

&40

Zmiany w Regulaminie dokonuje się w sposób właściwy dla jego nadania.