

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO „RAJ MALUSZKA” W DOMASZOWICACH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin Organizacyjny Żłobka Samorządowego „Raj Maluszka”, zwany dalej “Regulaminem” określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Żłobka;
 - 2) zadania Żłobka;
 - 3) organizację i zasady funkcjonowania Żłobka;
 - 4) prawa dziecka/prawa rodziców/opiekunów prawnych;
 - 5) obowiązki rodziców/ opiekunów prawnych;
 - 6) zasady podziału zadań pracowników Żłobka;
 - 7) inne sprawy organizacyjne.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Dyrektorze” -należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Samorządowego „Raj Maluszka” w Domaszowicach;
 - 2) „Żłobka” - należy przez to rozumieć Żłobek Samorządowy „Raj Maluszka” w Domaszowicach;
 - 3) „Pracodawcy” – oznacza to Dyrektora Żłobka Samorządowego „Raj Maluszka” w Domaszowicach;
 - 4) „Pracownika” - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Żłobku Samorządowym „Raj Maluszka” w Domaszowicach;
 - 5) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Gminy Masłów;

- 6) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Żłobka Samorządowego „Raj Maluszka” w Domaszowicach;
- 7) „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Masłów;
- 8) „Zakładzie pracy” - oznacza to Żłobek Samorządowy „Raj Maluszka” w Domaszowicach”

§2

Żłobek jest gminną jednostką budżetową Gminy MASŁÓW, prowadzoną w formie gminnej jednostki budżetowej, udzielającą świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczo – wychowawczych dzieciom powyżej 1 roku życia do 3 lat (w wyjątkowych przypadkach do lat 4) w pierwszej kolejności dla dzieci zameldowanych na terenie gminy Masłów, a w razie wolnych miejsc z terenu innych gmin.

§3

1. Żłobek Samorządowy w Domaszowicach działa na podstawie statutu i obowiązującego prawa a w szczególności w oparciu o przepisy:

- 1) Uchwałę Rady Gminy w Masłowie Nr XIV\113\15 z dnia 24 września 2015 roku w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej o nazwie „Żłobek Samorządowy Raj Maluszka” (Dziennik Urzędowy woj. Świętokrzyskiego z 2015r., poz.2765)
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.z 2015r., poz.1515)
- 3) Ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz. 1457)
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 z późn. zm.)
- 5) Ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)
- 6) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz. 267 z późn. zm.)
- 7) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U.z 2015r.,poz. 2164)

- 8) innych właściwych aktów prawnych.
2. Zakres działania Żłobka określa Statut Żłobka Samorządowego „ Raj Maluszka” w Domaszowicach
 3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Żłobka.
 4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników Żłobka.

Rozdział II

ZADANIA ŻŁOBKA

§4

- 1) Zapewnienie zorganizowanej opieki nad dziećmi w wieku powyżej 1 roku życia do lat 3 (w wyjątkowych przypadkach do lat 4),
- 2) Zapewnienie dzieciom warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych ,
- 3) Zapewnienie dzieciom możliwości odpoczynku w następujących formach: dzieci młodsze – spanie w łóżeczkach, dzieci starsze- leżakowanie,
- 4) Zapewnienie dzieciom pobytu na świeżym powietrzu w momencie sprzyjających warunków atmosferycznych,
- 5) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w Żłobku oraz w czasie zajęć prowadzonych poza nim,
- 6) Zapewnienie dzieciom w Żłobku prawidłowego- racjonalnego żywienia, dostosowanego do wieku, diety dziecka, zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami w zakresie dietetyki,
- 7) Współpraca z rodzicami w zakresie wychowania dziecka i pomaganie rodzicom w rozpoznawaniu umiejętności rozwojowych dziecka,
- 8) Współdziałanie z instytucjami,
- 9) Bezpośredni i niezwłoczny kontakt z rodzicami dziecka i/lub z właściwymi organami, instytucjami i organizacjami w każdej sytuacji budzącej niepokój, co do stanu zdrowia i zachowania dziecka,
- 10) Organizowanie warunków dla wszechstronnego, harmonijnego rozwoju dziecka, w tym w szczególności poprzez zapewnienie właściwych warunków lokalowych z wyposażeniem

dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci oraz opieki ze strony personelu Żłobka o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i predyspozycjach,

- 11) Organizowanie optymalnych warunków rozwoju osobowości, zdolności i zainteresowań dzieci,
- 12) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, w tym poprzez organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i zabaw rozwijających motorykę i zdolności umysłowe dziecka, zgodnie z wrodzonym potencjałem dziecka i jego możliwościami rozwojowymi,
- 13) Organizowanie i prowadzenie zabaw rozwijających motorykę i zdolności umysłowe dziecka, zgodnie z wrodzonym potencjałem dziecka jego możliwościami rozwojowymi,
- 14) Organizowanie i prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, dostosowanych do wieku dzieci i stymulujących ich rozwój, w szczególności poprzez zajęcia ruchowe, zabawy z elementami edukacji, techniczne, dydaktyczne, manipulacyjno-konstrukcyjne.

Rozdział III

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA ŻŁOBKA

§5

- 1) Rok szkolny w Żłobku trwa od 1 września do 31 sierpnia od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 16.00 z wyjątkiem dni wolnych od pracy - sobót, niedziel, świąt (dni ustawowo wolnych od pracy), z wyłączeniem okresu wakacyjnego .
- 2) Do Żłobka może zostać przyjęta jedynie taka liczba dzieci, która gwarantuje właściwą opiekę oraz bezpieczeństwo w Żłobku i w czasie zajęć prowadzonych poza nim.

§6

W Żłobku funkcjonuje 2 grupy wychowawcze.

§7

1. Strukturę organizacyjną Żłobka stanowią:

- Dyrektor Żłobka
 - Dział dydaktyczny
 - Dział gospodarczy
2. O organizacji pracy Żłobka w ciągu dnia informuje Ramowy Rozkład Dnia:
- 07.00 - -08.00 - przyjmowanie dzieci do żłobka,
 - 08.00-08.30- zabawy integrujące w poszczególnych grupach,
 - 08.30-09.00 - czynności higieniczne przygotowujące do I śniadania,
 - 09.00-09.30 - I śniadanie,
 - 09.30-10.00 – zajęcia plastyczne,
 - 10.00-10.30 – gry i zabawy ruchowe,
 - 10.30-10.45- czynności higieniczne przygotowujące do II śniadania
 - 10.45- 11.00 – II śniadanie,
 - 11.00- 11.45 – rozwijanie mowy i myślenia
 - 11.45 -12. 00 – przygotowanie do obiadu, czynności higieniczne,
 - 12.00 -12.30– obiad
 - 12.30 -14.00 - leżakowanie,
 - 14.00-14.15 - czynności higieniczne przygotowujące do podwieczorku,
 - 14.15- 14.45 - podwieczorek,
 - 14.45-16.00 - odbiór dzieci ze żłobka.

Plan dnia może ulec modyfikacji, gdyż jest dostosowany indywidualnie do każdego dziecka z dostosowaniem pór posiłków, spania i zabawy do przyzwyczajeń i potrzeb dziecka.

§ 8

1. W Żłobku może być powołana Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka. Swoich przedstawicieli do Rady Rodziców w liczbie, co najmniej trzech osób, a jednocześnie nieprzekraczającej siedmiu osób, rodzice wybierają na zebraniu ogólnym.

2. Rada Rodziców działa według opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez dyrektora Żłobka Regulaminu Rady Rodziców. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności: sposób zwoływania posiedzeń Rady Rodziców, tryb pracy Rady Rodziców i podejmowania przez Radę Rodziców decyzji.
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora Żłobka z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Żłobka. Dyrektor Żłobka w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców.
4. W celu wspierania działalności statutowej Żłobka, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania ww. funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
5. Działania Rady Rodziców nie mogą być sprzeczne ze statutem Żłobka.

§ 9

1. Do zadań dyrektora należy kierowanie pracą Żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Dyrektor Żłobka ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Żłobkiem.
3. Dyrektor Żłobka jest przełożonym pracowników Żłobka.
4. Dyrektora w razie nieobecności zastępuje osoba wskazana przez niego osoba – pracownik żłobka.
5. W razie nieobecności pracowników w grupie wychowawczej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora żłobka.

§10

Nadzór nad Żłobkiem sprawuje Wójt Gminy Masłów.

Rozdział IV

ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA

§11

Obowiązki pracowników Żłobka określa Statutu Żłobka Samorządowego „Raj Maluszka” w Domaszowicach oraz Regulamin Pracy Żłobka.

Rozdział V

PRAWA DZIECKA/ PRAWA RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

§12

1. W trakcie pobytu w Żłobku dziecko pozostaje pod stałą opieką wykwalifikowanego personelu przez cały czas , aż do odebrania go przez upoważnione osoby.
2. Dziecko ma prawo w szczególności do:
 - 1) Poszanowania godności i intymności,
 - 2) Wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń,
 - 3) Nietykliwości fizycznej,
 - 4) Równego traktowania,
 - 5) Poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów.

§13

1. Ważne sprawy i istotne uwagi dotyczące dzieci będą przekazywane bezpośrednio rodzicom/opiekunom prawnym z prawem do poszanowania prawa do prywatności.
2. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych personel zobowiązany jest udzielić zainteresowanym informacji o stanie psychofizycznym dziecka, a także o zauważonych odstępstwach od norm rozwojowych właściwych dla danego wieku.
3. Rodzic/ opiekun prawny może osobiście lub w formie pisemnej wnosić skargi i wnioski oraz zastrzeżenia w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek składać do dyrektora Żłobka

Rozdział VI

OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

§14

1. Rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani do powiadomienia personelu Żłobka o każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem tj., co najmniej na jeden dzień przed datą planowanej nieobecności dziecka w Żłobku, a w przypadku zachorowania lub innej nagłej przyczyny- w pierwszym dniu nieobecności dziecka w Żłobku.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani do zaopatrzenia dziecka w:
 - 1) obuwiu zmienne - dostosowane do wieku, na nieśliskiej podeszwie,
 - 2) piżamkę,
 - 3) odzież na zmianę w podpisany woreczku,
 - 4) pieluszki jednorazowe,
 - 5) artykuły higieniczne,
3. Dziecko oddane pod opiekę opiekunów w Żłobku powinno być ubrane w sposób „bezpieczny”,
 - 1) bez kolczyków lub innej biżuterii
 - 2) ubranka dziecka nie powinny zawierać drobnych elementów ozdobnych, które mogą odpaść i zostać połknięte przez dziecko
 - 3) odzież wierzchnia powinna być dostosowana do panujących aktualnie warunków atmosferycznych,

4. Obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego jest dbanie, aby dziecko miało zawsze odpowiednio przycięte paznokcie, tak by nie dopuścić do ewentualnych zadrapań dziecka bądź jego rówieśników.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzić do Żłobka dziecko zdrowe i czyste.
6. Ważne sprawy i istotne uwagi, dotyczące dzieci będą przekazywane bezpośrednio rodzicom/opiekunom prawnym z prawem do poszanowania prawa do prywatności.

§15

1. Jeżeli dziecko 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 zachowania dziecka, po to, by w miarę możliwości zapewnić w Żłobku dziecku optymalne warunki.
2. Dzieci nie należy przymuszać do jedzenia. Posiłki winny być zorganizowane i podawane w taki sposób, aby zachęcały dzieci do jedzenia. Dzieci o każdej porze muszą mieć zapewniony stały dostęp do napojów (wody).
3. Jeśli dziecko wymaga innej diety specjalistycznej, wówczas powinno to być potwierdzone stosownym zaświadczeniem lekarskim.
4. Koszt przygotowania posiłków dla dziecka ze wskazaniami dietetycznymi nie może przekroczyć określonej dziennej stawki za wyżywienie.

§16

1. W celu zapewnienia właściwych warunków opieki nad dziećmi, rodzic/opiekun prawny lub inna osoba, która przyprowadza dziecko, informuje pracownika Żłobka, że dziecko jest zdrowe.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, dyrektor lub osoba odpowiedzialna za dziecko informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze Żłobka, a w sprawach nagłych wzywa się pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

3. Jeśli dziecko nie uczęszcza do Żłobka z powodu choroby, po ponownym powrocie do placówki rodzice powinni okazać personelowi Żłobka zaświadczenie lekarza o zadawalającym stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie.
4. Rodzice/opiekunowie prawni powinny powiadomić dyrektora o każdym zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka w Żłobku. Nieobecność dziecka w Żłobku należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie.
5. W przypadku braku zgłoszenia nieobecności dziecka w Żłobku do godziny 7.30, rodzice/opiekunowie prawni ponoszą koszt stawki żywieniowej za każdy dzień niezgłoszonej nieobecności.
6. Rodzice oddają dziecko pod opiekę wychowawcy w poczekalni. Wejście na teren sal żłobkowych jest możliwe jedynie za zezwoleniem dyrektora lub opiekunów żłobka.

§17

1. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców/opiekunów prawnych. Za ich pisemną zgodą, dziecko może być odebrane przez inną dorosłą osobę imiennie upoważnioną.
2. Osoby upoważnione do odbioru dziecka ze Żłobka powinny być wskazane w dokumencie, stwierdzającym przyjęcie dziecka pod opiekę żłobkową.
3. W przypadku zmiany danych kontaktowych rodziców/opiekunów prawnych, bądź osób upoważnionych do odebrania dziecka ze Żłobka, zawartych w dokumencie, stwierdzającym przyjęcie dziecka pod opiekę żłobkową, rodzic każdorazowo zobowiązany jest do powiadomienia o tym dyrektora .
4. W sytuacji stwierdzenia, że rodzic/opiekun prawny lub inna osoba upoważniona do odbioru dziecka ze Żłobka, co do której zachodzi obawa, że nie gwarantuje ona odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenia i inne), dziecko pozostawia się w placówce do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka osoby. W sytuacjach skrajnych zostanie wezwana Policja.
5. Nie ma możliwości telefonicznego wskazania osoby, która ma odbierać dziecko.
6. Nie ma możliwości obioru dzieci ze Żłobka przez osoby nieletnie.
7. W przypadku nieodebrania dziecka ze Żłobka przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę najpóźniej do godziny zakończenia działalności Żłobka, a także

w sytuacji nie przybycia zawiadomionej osoby lub braku możliwości skontaktowania się z rodzicem/opiekunem prawnym lub inną wskazaną osobą, dyrektor lub inny pracownik Żłobka zawiadomi najbliższą jednostkę Policji.

§18

Rodzice/opiekunowie prawni winni:

1. Włączyć się w tworzenie programów wychowawczych, profilaktyki promocji zdrowia oraz organizacje imprez okolicznościowych i innych,
2. Kierować uwagi do personelu w trosce o dobro dziecka,
3. Zapoznać się z treścią ogłoszeń i komunikatów dyrektora Żłobka,
4. Aktywnie uczestniczyć w ewentualnych zebraniach rodziców,
5. Przestrzegać Statutu Żłobka, Regulaminu Organizacyjnego oraz doraźnych ustaleń porządkowych.

§19

Dzieci w Żłobku są objęte ubezpieczeniem grupowym. Rodzice/opiekunowie prawni winni ubezpieczyć swoje dziecko i opłacić składkę ubezpieczeniową w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

§20

1. Przyjęć dzieci do Żłobka dokonuje dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba,
2. Zapisy dzieci do Żłobka prowadzone są przez cały rok,
3. Dzieci do Żłobka przyjmowane są w miarę występowania wolnych miejsc,
4. Kryteria podstawowe i dodatkowe co do przyjęcia dziecka do Żłobka określa §20.1 Statutu Żłobka Samorządowego Raj Maluszka w Domaszowicach.

§21

1. Dyrektorowi Żłobka przysługuje prawo skreślenia dziecka z listy (zgodnie ze Statutem Żłobka §14 ust. 2) w przypadku:
 - 1) niezgłoszenia się dziecka do Żłobka w terminie 14 dni od wyznaczonej daty przyjęcia dziecka do Żłobka i nieusprawiedliwienia w tym terminie przyczyny nieobecności dziecka,
 - 2) nieobecności dziecka w Żłobku przez okres co najmniej jednego miesiąca bez przedstawienia przyczyny ,
 - 3) nieobecności ciągłej dziecka w Żłobku, trwającej dłużej niż 2 miesiące pomimo usprawiedliwienia,
 - 4) zalegania z opłatą za pobyt i/lub wyżywienie dziecka w Żłobku, za okres co najmniej jednego miesiąca,
 - 5) zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka, który uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,
 - 6) wydania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do przebywania dziecka w Żłobku oraz w innych szczególnych przypadkach.

Rozdział VII

OPLATY

§22

1. Wysokość opłat za pobyt dziecka w żłobku oraz warunków zwolnienia od ponoszenia opłat określa obowiązująca Uchwała Rady Gminy, która jest załącznikiem do regulaminu. W przypadku zmiany uchwały rodzice zostaną niezwłocznie powiadomieni.

Rozdział VIII

MAJĄTEK I FINANSE

§ 23

1. Żłobek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w samorządowych jednostkach budżetowych, a w szczególności w ustawie o finansach publicznych i rachunkowości.

2. Żłobek prowadzi własną obsługę finansowo-księgową i sporządza sprawozdania w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
3. Środki przeznaczone na działalność statutową Żłobka lokowane są na własnym rachunku bankowym.
4. Obsługa bankowa Żłobka prowadzona jest przez bank wybrany dla obsługi budżetu Gminy Masłów

§ 24

1. Finansowanie zadań realizowanych przez Żłobek następuje:
 - 1) ze środków własnych gminy,
 - 2) z dotacji celowych z budżetu państwa na obsługę zadań własnych dotowanych z budżetu państwa,
 - 3) odpłatności za usługi świadczone w ramach statutowej działalności,
 - 4) darowizny od instytucji, osób fizycznych i prawnych,
 - 5) z innych prawem dopuszczalnych źródeł.
2. Podstawą gospodarki finansowej Żłobka jest plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki określone i przyjęte w budżecie gminy.
3. Plan finansowy określany jest na każdy rok budżetowy.
4. Żłobek realizuje budżet gminy w części dotyczącej Działu 853 w zakresie zadań własnych jako dysponent II stopnia.

§ 25

Osobą upoważnioną do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Żłobka do wysokości kwot ustalonych w planie finansowym na dany rok kalendarzowy jest Dyrektor.

§ 26

1. Mienie ruchome i nieruchome pozostające w zarządzaniu Żłobka stanowi własność Gminy.
2. Ośrodek gospodaruje powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte korzystanie.

3. Mienie wymienione w ust. 1 wykorzystywane jest do celów związanych w wykonywaniem zadań statutowych Żłobka

Rozdział IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 27

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Dyrektor w dni robocze w godzinach 10:00-13:00.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora osoba go zastępująca.
3. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Żłobka.
4. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.

Rozdział X

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 28

System kontroli w Żłobku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 29

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.

§ 30

1. Kontrolę wewnętrzną w Żłobka sprawuje:
 - 1) Główny księgowy Żłobka w sprawach finansowo – księgowych, w zakresie określonym przepisami szczególnymi, tj. ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
 - 2) Dyrektor Żłobka – we wszystkich pozostałych sprawach,

- 3) Dyrektor pełni również nadzór nad pracą Głównego księgowego oraz nad prawidłowością operacji finansowo – księgowych, a także nad całokształtem opiekuńczej pomocy usługowej Żłobka.
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
 - 1) nadzór nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników pod względem sprawności organizacyjnej Żłobka,
 - 2) zapobieganie niepożądanym lub niezgodnym z prawem działaniom,
 - 3) badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo,
 - 4) badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
 3. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) nazwę kontrolowanego stanowiska pracy,
 - 2) imię i nazwisko pracownika na danym stanowisku pracy,
 - 3) imię i nazwisko osoby (osób) kontrolującej,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - 5) rodzaj i liczbę sprawdzonych spraw i dokumentów oraz przeprowadzonych rozmów i pisemnych wyjaśnień,
 - 6) opis ustaleń (z powołaniem numerów rejestracyjnych spraw i dokumentów), określających fakty stanowiące podstawę do oceny działalności stanowiska pracy w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, zakres odpowiedzialności osoby kontrolowanej za powyższe, ewentualnie podjęte działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości a także osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz wnioski,
 - 7) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,
 - 8) informację o przysługujących osobie kontrolowanej uprawnieniach zgłoszenia zastrzeżeń co do treści protokołu w terminie 7 dni,
 - 9) dane o liczbie wykonanych egzemplarzy protokołu oraz o dostarczeniu jednego egzemplarza osobie kontrolowanej,
 - 10) datę podpisania protokołu.

4. Protokół podpisują: osoba (osoby) kontrolująca oraz pracownik kontrolowany.
5. Jeżeli pracownik kontrolowany odmówił podpisania protokołu, protokół podpisuje osoba (osoby) kontrolująca, zamieszczając w nim wzmiankę o odmowie podpisania i dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
7. W przypadku ujawnienia w toku kontroli uchybień lub nieprawidłowości Dyrektor kieruje zalecenia pokontrolne.
8. W przypadku ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości mających znamiona przestępstwa kontrolujący niezwłocznie powiadamia Wójta i dodatkowo zabezpiecza przedmioty oraz dokumenty stanowiące dowód przestępstwa

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§31

1. Pracownicy Żłobka zobowiązują się do przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego oraz do zapewnienia Dzieciom bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do ich rozwoju i szczęśliwego dzieciństwa.
2. Powyższy Regulamin stanowi integralną część Umowy o świadczenie usług przez Żłobek Samorządowy „Raj Maluszka” w Domaszowicach.
3. Regulamin Organizacyjny Żłobka zostaje przedstawiony na zebraniu ogólnym rodziców, a ponadto będzie wywieszony na tablicy ogłoszeń Żłobka.
4. Aktualne informacje dla rodziców/opiekunów prawnych dzieci umieszcza się na tablicach informacyjnych w Żłobku.
5. Sprawy nieuregulowane Regulaminem , a dotyczące funkcjonowania Żłobka ustala Dyrektor zarządzeniami stosownie do obowiązujących przepisów wyższego rzędu.
6. Zmiana Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

Zatwierdził: