

*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenie Nr 14/2025 z dnia 31 grudnia 2025 roku  
Dyrektora Miejskiego Żłobka Integracyjnego w Sochaczewie*

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **MIEJSKIEGO ŻŁOBKA INTEGRACYJNEGO W SOCHACZEWIE**

## **Spis treści:**

### **Rozdział I**

Postanowienia ogólne \_\_\_\_\_ str. 3

### **Rozdział II**

Cele, zadania i zakres udzielanych świadczeń \_\_\_\_\_ str. 3

### **Rozdział III**

Organizacja Żłobka i obsada osobowa \_\_\_\_\_ str. 5

### **Rozdział IV**

Gospodarka finansowa \_\_\_\_\_ str. 7

### **Rozdział V**

Postanowienia końcowe \_\_\_\_\_ str. 7

**Załącznik Nr 1 – Schemat organizacyjny** \_\_\_\_\_ str. 8

**Załącznik Nr 2 – Zakres obowiązków pracownika** \_\_\_\_\_ str. 9

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Miejski Żłobek Integracyjny jest samodzielną jednostką gminy, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Miasto Sochaczew.
2. Siedziba Żłobka mieści się w Sochaczewie w budynku przy ul. Prezydenta Ryszarda Kaczorowskiego 2 A.
3. Żłobek działa w granicach administracyjnych Gminy Miasto Sochaczew.

### **§ 2**

Ilećroć w *Regulaminie* jest mowa o:

- 1) Żłobku – rozumie się przez to Miejski Żłobek Integracyjny,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Żłobka Integracyjnego, który kieruje działalnością zakładu pracy i reprezentuje go na zewnątrz, i z którym organ założycielski nawiązuje stosunek pracy,
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy *Regulamin* Organizacyjny Miejskiego Żłobka Integracyjnego,
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Żłobka Integracyjnego.

## **Rozdział II**

### **Cele, zadania i zakres udzielanych świadczeń**

### **§ 3**

Podstawowym celem Żłobka jest organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczo – wychowawczej i edukacyjnej na rzecz małego dziecka.

### **§ 4**

Zakres i rodzaj świadczeń udzielanych przez żłobek obejmuje:

- 1) świadczenie usług opiekuńczo – wychowawczych dla dzieci w wieku od 20 tygodnia do lat 3,
- 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
- 3) świadczenie usług opiekuńczo – wychowawczych dla dzieci niepełnosprawnych w wieku od jednego roku do lat trzech,
- 4) prowadzenie działalności profilaktycznej.

### **§ 5**

Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem miesięcznej przerwy urlopowej, której termin podaje się do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

## § 6

Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 06:30 – 17:00.

## § 7

W szczególności do zadań Żłobka należy:

- 1) zapewnienie opieki i prowadzenie działalności wychowawczej poprzez:
  - a) stworzenie bezpiecznej, serdecznej, domowej atmosfery,
  - b) stworzenie warunków do prawidłowego rozwoju małego dziecka,
  - c) systematyczne, zgodne z rozwojem dziecka, planowanie zajęć wychowawczych,
  - d) codzienne przeprowadzanie zajęć wychowawczych z dziećmi zgodnie z rozwojem,
  - e) systematyczne obserwowanie rozwoju dzieci i notowanie spostrzeżeń mających znaczenie dla ukierunkowania pracy z dzieckiem,
  - f) wprowadzanie nowoczesnych metod pracy z dzieckiem osiągniętych dzięki ustawicznemu doskonaleniu umiejętności i kompetencji zawodowych.
- 2) zapewnienie żywienia poprzez:
  - a) przygotowanie zapotrzebowania na poszczególne produkty żywnościowe według obowiązujących norm żywieniowych,
  - b) sporządzanie jadłospisów w oparciu o obowiązujące normy adekwatne do wieku dziecka i uwzględniające rodzaj diety, na jakiej dziecko przebywa,
  - c) przygotowanie posiłków zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej, Dobrej Praktyki Produkcyjnej oraz systemu HACCP,
  - d) przestrzeganie wymogów sanitarnych podczas przygotowywania posiłków, estetyczne i higieniczne ich podawanie,
  - e) ciągłe doskonalenie sposobu żywienia i zasad układania jadłospisów.
- 3) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej poprzez:
  - a) zapewnienie właściwych warunków sanitarnych,
  - b) zapewnienie opieki pielęgniarstwa,
  - c) czuwanie nad stanem higienicznym dzieci,
  - d) obserwacja rozwoju psychofizycznego dzieci,
  - e) propagowanie zdrowego stylu życia i oświaty zdrowotnej,
  - f) kształtowanie nawyków zachowań prozdrowotnych,
  - g) zapewnienie właściwego sposobu żywienia dzieci.
- 4) współpraca z rodzicami poprzez informowanie rodziców o:
  - a) rozwoju psychofizycznym dziecka,
  - b) sposobie pracy z dzieckiem,
  - c) żywieniu,
  - d) podejmowanych przez żłobek działań wspierających rozwój dziecka,

- e) propagowanie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu, racjonalnym żywieniu, zapobieganie chorobom,
- f) podejmowanie wspólnych z rodzicami działań mających na celu wspieranie prawidłowego rozwoju dzieci i poprawę warunków pobytu dzieci w żłobku.

## **Rozdział III**

### **Organizacja żłobka i obsada osobowa**

#### **§ 8**

1. Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor będący również zarządzającym nieruchomościami zajmowanymi przez żłobek.
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dyrektora określa zakres czynności, pełnomocnictwo i niniejszy *Regulamin*.
3. Dyrektor samodzielnie kieruje żłobkiem i odpowiada przed Burmistrzem za całokształt działań żłobka.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zadania jego przejmuje upoważniona przez Dyrektora osoba.
5. W Żłobku tworzy się 5 grup dziecięcych, których pracę nadzoruje pielęgniarka, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. W Żłobku jest 115 miejsc.
7. Z uwagi na absencję chorobową dopuszcza się przyjęcie dzieci ponad limit określony w ust. 6, przy czym przekroczenie limitu nie może być większe niż 10 %.

#### **§ 9**

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Sochaczew.
2. Pracownicy żłobka podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

#### **§ 10**

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie całością spraw administracyjnych, gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współzycia 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) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach go dotyczących,

- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka,
- 7) ustalenie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu,
- 8) opracowanie projektu planu gospodarczego oraz nadzór nad wykonywaniem zatwierdzonego planu i budżetu,
- 9) opracowywanie i zgłaszanie potrzeb inwestycyjnych i kapitałowych do budżetu Miasta,
- 10) prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka i powierzonymi środkami finansowymi,
- 11) rozpatrywanie skarg, wniosków, zażaleń od rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do żłobka, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców,
- 12) prowadzenie i nadzór nad szkoleniem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) wykonywanie wszystkich czynności wynikających z działalności Żłobka jako zakładu użyteczności publicznej,
- 14) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników żłobka.

## **§ 11**

- 1. Pracownicy Żłobka mają obowiązek:**
  - 1) wykonywanie pracy sumiennie i starannie,
  - 2) wykonywania poleceń przełożonych,
  - 3) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Żłobku,
  - 4) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) przepisów przeciwpożarowych,
  - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
  - 7) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących funkcjonowania Żłobka.
- 2. Szczegółowe zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności pracowników zawarte w załączniku nr 2 do Regulaminu.**

## **§ 12**

Strukturę organizacyjną żłobka stanowią następujące stanowiska:

- 1) dyrektor żłobka,
- 2) samodzielny referent,
- 3) logopeda,
- 4) pielęgniarka,
- 5) starszy opiekun,
- 6) opiekun,
- 7) młodszy opiekun,
- 8) woźna grupowa,

- 9) starszy dietetyk,
- 10) starszy magazynier/ intendent,
- 11) szef kuchni,
- 12) kucharz,
- 13) pomoc kuchenna,
- 14) sprzątaczką,
- 15) starszy konserwator/robotnik gospodarczy.

### **§ 13**

Dyrektor żłobka opracowuje zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w żłobku w sposób zapewniający właściwą organizację pracy w jednostce. Opracowane zakresy czynności doręcza pracownikowi i dołącza do akt osobowych.

### **§ 14**

Czynności przewidziane dla stanowisk pracy określonych w § 13 mogą być łączone, jeżeli zabieg ten zapewni racjonalniejsze wykorzystanie kadr i nie obniży standardu usług świadczonych przez żłobek.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Gospodarka Finansowa**

### **§ 15**

Żłobek jest jednostką budżetową Gminy Miasto Sochaczew, prowadzącą gospodarkę finansową zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.

### **§ 16**

1. Dyrektor obowiązany jest sporządzić projekt planu wydatków zgodnie z rzeczywistymi potrzebami tak, aby zapewnić prawidłowe funkcjonowanie żłobka w ramach środków finansowych przewidzianych w roku budżetowym.
2. Podstawą gospodarki finansowej Żłobka jest plan dochodów i wydatków, zwany „planem finansowym jednostki budżetowej”.
3. Źródłem finansowania Żłobka oprócz środków pochodzących z Budżetu Miasta są:
  - 1) wpływy rodziców i opiekunów,
  - 2) darowizny,
  - 3) inne prawem dopuszczalne źródła.
4. Żłobek posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

### **§ 17**

1. Za korzystanie z usług żłobka wnoszona jest opłata w terminie i wysokości określonych w uchwale Rady Miejskiej w Sochaczewie.

2. Dyrektor odpowiada za prawidłową realizację uchwały, o której mowa w ust.1.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 18**

Dyrektor obowiązany jest każdemu udostępnić do wglądu niniejszy *Regulamin*.

#### **§ 19**

Dyrektor zobowiązany jest zapoznać z treścią *Regulaminu* pracowników zatrudnionych w żłobku.

#### **§ 20**

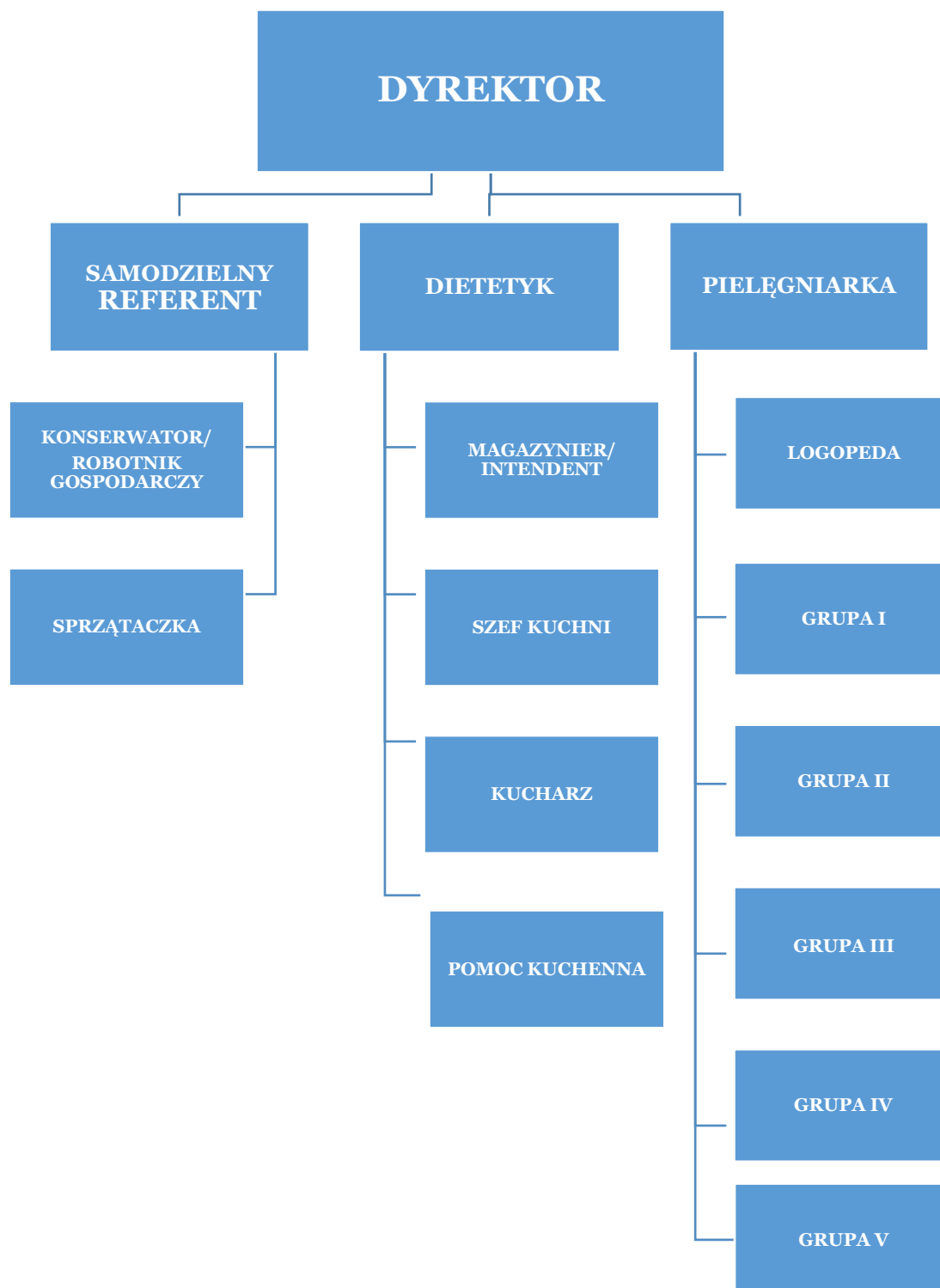
Niniejszy *Regulamin* organizacyjny żłobka obowiązuje od dnia 01.01.2026 r.

#### **§ 21**

Miejski Żłobek Integracyjny w Sochaczewie, zwany dalej „Żłobkiem” działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy,
- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 5) Statutu Miejskiego Żłobka Integracyjnego w Sochaczewie,
- 6) Innych przepisów dotyczących działania żłobków oraz samorządowych jednostek budżetowych.

## Schemat Organizacyjny



## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW DLA WSZYSKICH PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA**

**Do zakresu obowiązków wszystkich pracowników Miejskiego Żłobka Integracyjnego w Sochaczewie należą:**

### **1. Obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy:**

#### § 1

Pracownik jest zobowiązany wykonać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

#### § 2

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### **2. Obowiązki wynikające z art. 211 Kodeksu Pracy:**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonych w zakładzie pracy wypadku albo zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.