

Regulamin Organizacyjny

Wielofunkcyjnej Placówki
Opiekuńczo-Wychowawczej
w Chojnie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WIELOFUNKCYJNEJ PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ W CHOJNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Chojnie, zwany dalej „Regulaminem” określa zadania i organizację Placówki Wielofunkcyjnej a także specyfikę i zakres sprawowanej opieki.

§ 2

Ilekoć w regulaminie użyty jest wyraz lub skrót wyrazów:

1. **Starosta** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Gryfińskiego;
2. **Zarząd** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Gryfinie;
3. **Rada** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Gryfinie;
4. **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Chojnie;
5. **Centrum** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie;
6. **Placówka** – należy przez to rozumieć Wielofunkcyjną Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą w Chojnie.

§ 3

Placówka działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz.U. Nr 201, poz. 1455),
3. rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz.U. z 2005 r. Nr 6, poz. 45 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn.zm.),
5. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. „Karta Nauczyciela” (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r., Nr 97, poz.674 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.),

7. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 50, poz. 398 z późn.zm.),
8. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r Nr 157,poz.1240 z późn. zm.)
9. uchwały Nr XIX/206/2008 Rady Powiatu w Gryfinie z dnia 29 maja 2008 r. w sprawie przekształcenia Domu Dziecka w Chojnie i Domu Dziecka w Trzcińsku-Zdroju w Wielofunkcyjną Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą w Chojnie,
10. Statutu Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Chojnie nadanego Uchwałą Nr XIX/206/2008 Rady Powiatu w Gryfinie z dnia 29 maja 2008 r.
11. niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Placówka Wielofunkcyjna jest jednostką organizacyjną Powiatu Gryfińskiego, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Pełna nazwa i adres Placówki brzmi :

Wielofunkcyjna Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza

ul. Podmurze 4 a

74 – 500 Chojna

3. Placówka używa pieczęci o treści :

1) Wielofunkcyjna Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza
ul. Podmurze 4
74 – 500 Chojna
Regon 320525380
NIP 858 – 180 – 32 – 12

2) Wielofunkcyjna Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza
ul. Podmurze 4 , 74 – 500 Chojna
Placówka Socjalizacyjna w Trzcińsku Zdroju
ul. Dworcowa 3 , 74 – 510 Trzcińsko Zdrój
NIP 858 – 180 – 32 – 12 Regon 320525380

Rozdział II

Struktura organizacyjna

1. W strukturach Placówki funkcjonują trzy całodobowe Placówki socjalizacyjno-interwencyjne :
 - 1) w Chojnie przy ul. Podmurze 4 a – 3 grupy rodzinne dla łącznej liczby 30 wychowanków do 18 lat,
 - 2) w Chojnie przy ul. Żółkiewskiego 5 – grupa usamodzielnienia dla łącznej liczby 14 wychowanków powyżej 14 lat,
 - 3) w Trzcińsku-Zdroju przy ul. Dworcowej 3 - 3 grupy rodzinne dla łącznej liczby 30 wychowanków do 18 lat.

2. Placówka łączy działania interwencyjne, socjalizacyjne oraz działania z zakresu specjalistycznego poradnictwa i inne świadczone na rzecz pomocy dziecku i rodzinie.

ROZDZIAŁ III

Zadania i zakres sprawowanej opieki

§ 5

1. Placówka zapewnia dzieciom pozbawionym trwale lub okresowo opieki rodziny własnej całodobową opiekę i wychowanie, realizując zadania odpowiednie do potrzeb, warunków rozwoju oraz stwarza możliwość opieki w sytuacjach kryzysowych, kierowanej na dziecko i jego rodzinę dziecka.
2. Placówka stwarza warunki do:
 - 1) fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dziecka;
 - 2) poszanowania podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o odejmowanych wobec niego działaniach;
 - 3) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;
 - 4) dbałości o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami, zarówno spoza placówki, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w placówce;
 - 5) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;
 - 6) poszanowania potrzeb religijnych dziecka;
 - 7) zapewnienia dzieciom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną;
 - 8) uczenia poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej;
 - 9) uczenia planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka;
 - 10) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych;
 - 11) kształtowania u dzieci nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych;
 - 12) przygotowywania dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu;
 - 13) wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci;
 - 14) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
3. Placówka udzielając pomocy ma na względzie podmiotowość dziecka i rodziny oraz prawo dziecka do :
 - 1) wychowania w rodzinie, a w przypadku wychowania dziecka poza rodziną do zapewnienia mu w miarę możliwości zgodnie z jego potrzebami opieki i wychowania;

- 2) zapewnienia stabilnego środowiska wychowawczego;
 - 3) powrotu do rodziny naturalnej;
 - 4) traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej;
 - 5) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka;
 - 6) praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka;
 - 7) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku;
 - 8) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia;
 - 9) dostępu do informacji;
 - 10) wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą;
 - 11) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem
4. Placówka umożliwia dzieciom regularne, osobiste i bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem.
 5. Placówka realizuje zadania we współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie oraz z innymi organizacjami i instytucjami wspomagającymi rozwój i wychowanie dzieci.

§ 6

1. Placówka zapewnia dzieciom całodobową opiekę i wychowanie, realizując zadania przewidziane dla placówki interwencyjnej i placówki socjalizacyjnej, a także łączy całodobowe działania terapeutyczne, interwencyjne i socjalizacyjne skierowane na dziecko i rodzinę dziecka.
2. Placówka pracuje z rodziną dziecka w celu usprawnienia jej umiejętności opiekuńczo-wychowawczych.
3. Dzieciom w placówce zapewnia się:
 - 1) żywienia dostosowane do ich potrzeb rozwojowych;
 - 2) dostęp do opieki zdrowotnej;
 - 3) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych;
 - 4) wyposażenie w:
 - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
 - c) środki higieny osobistej;
 - 5) zaopatrzenie w:
 - a) leki,
 - b) przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze; placówka pokrywa udział własny dziecka do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - c) podręczniki i przybory szkolne;
 - 6) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 0,5% i nie wyższą niż 5% kwoty, o której mowa w art.78 ust.2 ustawy o pomocy społecznej, ustala dyrektor placówki;
 - 7) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;

- 8) odpowiednie warunki higieniczno-sanitarne;
 - 9) dostęp do nauki;
 - 10) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych, oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
 - 11) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
 - 12) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka;
 - 13) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką.
4. Placówka w ramach działań, o których mowa w ust. 1 organizuje działalność kulturalną i rekreacyjną, uwzględnia święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów.

§ 7

1. Placówka w grupach rodzinnych :
 - 1) zapewnia dzieciom opiekę całodobową i wychowanie oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby,
 - 2) umożliwia korzystanie z zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w rodzinie przygotowujących do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym – odpowiedniej rehabilitacji i zajęć specjalistycznych,
 - 3) zapewnia dzieciom kształcenie, wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych,
 - 4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej,
 - 5) pracuje z rodziną dziecka,
 - 6) organizuje dla swoich wychowanków odpowiednie formy opieki w środowisku.
2. Placówka w grupie usamodzielnienia dodatkowo :
 - 1) zapewnia kształtowanie wiedzy i umiejętności samoobsługowych w zakresie:
 - dbałości o swój rozwój biologiczny, psychiczny, moralny i intelektualny,
 - umiejętności stosowania zasad ekonomii i poruszania się w regułach rynku,
 - samodzielnego załatwiania spraw urzędowych,
 - kształcenia kulturalnego i zgodnego współżycia ze społecznością sąsiedzką,
 - prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - 2) pozytywnie wpływa na rozwój umysłowy poprzez kształcenie pozytywnego stosunku do nauki,
 - 3) przygotowuje do życia rodzinnego poprzez:
 - wykorzystanie pozytywnych wzorców,
 - naukę odpowiedzialnego partnerstwa i przygotowania do dojrzałego rodzicielstwa,
 - poznanie instytucji wspierających rodzinę.

§ 8

1. Placówka świadczy poradnictwo rodzinne, socjalno-prawne i psychologiczne rodzinom wychowanków, mającym trudności lub wykazującym potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych.

2. W ramach poradnictwa realizowane są następujące zadania:
 - 1) udostępnienie dzieciom i ich rodzicom możliwości korzystania ze specjalistycznego poradnictwa,
 - 2) podejmowania działań wspierających oraz dydaktyczno-informacyjnych,
 - 3) rozpoznawanie potrzeb i oczekiwań,
 - 4) przywracanie równowagi wewnętrznej,
 - 5) umożliwianie powrotu do optymalnego sposobu funkcjonowania społecznego,
 - 6) zapobieganie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu rodzin dotkniętych kryzysem,
 - 7) ułatwianie dokonania właściwych decyzji i wyborów,
 - 8) mobilizowanie do przestrzegania podstawowych zasad i norm współżycia społecznego oraz wywiązywania się z obowiązków wynikających z pełnionej roli w rodzinie,
 - 9) nawiązanie pozytywnej współpracy z osobami pracującymi na rzecz dziecka i rodziny,
 - 10) poszukiwanie i wdrażanie do działań praktycznych, nowoczesnych rozwiązań, metod i form pracy z dzieckiem i rodziną,
 - 11) wspieranie osób pracujących z dzieckiem i rodziną w realizacji ich zadań,
 - 12) wzajemna wymiana doświadczeń pomiędzy osobami pracującymi z dzieckiem i rodziną,
 - 13) poszukiwanie efektywnych rozwiązań dla pojawiających się problemów społecznych,
 - 14) dążenie do bardziej skutecznego wsparcia rodziny ze strony środowiska lokalnego.
3. Placówka udzielając poradnictwa specjalistycznego dostosowuje każdorazowo do indywidualnych potrzeb rodzaj pracy, jej zakres i formy. Możliwa jest jednorazowa konsultacja lub też dłuższy kontakt, porada, terapia, wsparcie lub psychoedukacja.

§ 9

1. W Placówce działa stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka zwany dalej stałym zespołem.
2. Stały zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w celu:
 - 1) ustalania aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
 - 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
 - 3) modyfikowania indywidualnego planu pracy z dzieckiem,
 - 4) zgłaszania do ośrodka adopcyjno-opiekuńczego dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą adopcję,
 - 5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
 - 6) oceny zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce,
 - 7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce działającej na podstawie odrębnych przepisów dotyczących kształcenia i opieki zdrowotnej, w tym w młodzieżowym ośrodku socjoterapii, młodzieżowym ośrodku wychowawczym, ośrodku leczniczo-wychowawczym.
3. Stały zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku.
4. W skład stałego zespołu wchodzi:
 - 1) dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona;
 - 2) pedagog, pracownik socjalny;
 - 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;

- 4) przedstawiciele właściwego centrum pomocy oraz ośrodka adopcyjno-opiekuńczego.
5. W celu uzyskania wiedzy o sytuacji socjalnej i prawnej dziecka oraz jego rodziny, do udziału w posiedzeniu stałego zespołu zapraszane są również osoby bliskie dziecku, a także przedstawiciele: sadu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, ośrodka pomocy społecznej, policji, służby zdrowia, instytucji oświatowych, ośrodka adopcyjno-opiekuńczego oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka.
6. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka stały zespół formułuje na piśmie opinię dotyczącą zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce.
7. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 6, dyrektor placówki informuje sąd o zaistnieniu podstaw do powrotu dziecka do rodziny naturalnej albo-wobec niemożności powrotu dziecka do rodziny naturalnej-informuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie, celem umieszczenia dziecka w rodzinie przysposabiającej, rodzinie zastępczej lub w placówce rodzinnej.
8. Na wniosek dyrektora lub wychowawcy za zgodą dyrektora, po zasięgnięciu opinii stałego zespołu, dziecka i jego rodziców oraz centrum pomocy w powiecie właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w placówce, powiat może przenieść dziecko do innej placówki tego samego typu.
9. O przeniesieniu dziecka umieszczonego w placówce na podstawie orzeczenia sądowego powiat informuje właściwy sąd.

ROZDZIAŁ IV

Przyjmowanie wychowanków

§ 10

1. Placówka przyjmuje dzieci :
 - 1) na podstawie skierowania wystawionego przez Starostę w porozumieniu z dyrektorem Placówki,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach na pobyt krótkotrwały bez skierowania na prośbę dziecka, na wniosek jego rodziców bądź opiekunów prawnych lub za ich zgodą, co ewidencjonowane jest w dokumentacji Placówki,
 - 3) bez skierowania oraz bez uzyskania zgody przedstawicieli ustawowych lub bez orzeczenia sądu w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia opieki dziecku do 13 roku życia do czasu wyjaśnienia sytuacji dziecka
 - na polecenie sędziego, doprowadzone przez Policję, szkołę lub osoby stwierdzające porzucenie dziecka, zagrożenie jego życia lub zdrowia.
2. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.
3. Dyrektor Placówki obowiązany jest powiadomić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin właściwy sąd rodzinny oraz PCPR w Gryfinie o fakcie przyjęcia dziecka w trybie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Placówki może przyjmować dzieci bez skierowania na jego prośbę, na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, celem objęcia opieką całodobową, w miarę posiadania wolnych miejsc w placówce.
5. Stały zespół niezwłocznie dokonuje oceny sytuacji dziecka przyjętego w trybie określonym w ust. 4.
6. O przyjęciu do placówki dziecka w przypadku, o którym mowa w ust. 4 dyrektor Placówki informuje PCPR w Gryfinie i przedkłada wnioski stałego zespołu.
7. PCPR powiadamia właściwy sąd i szkołę o umieszczeniu dziecka przyjętego do placówki w trybie określonym w ust. 4.

§ 11

1. W placówce dla każdego dziecka prowadzi się :
 - 1) indywidualny plan pracy,
 - 2) kartę pobytu, która zawiera ocenę relacji dziecka z rodzicami, funkcjonowania społecznego dziecka w tej placówce i poza nią, nauki szkolnej dziecka, samodzielności dziecka, jego stanu emocjonalnego, stanu zdrowia dziecka oraz informację o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach,
 - 3) kartę udziału w zajęciach specjalistycznych wraz z opisem ich przebiegu,
 - 4) arkusz badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.

§ 12

1. Pobyt wychowanka w Placówce ustaje z następujących przyczyn:
 - 1) usamodzielnienia się wychowanka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) ustania przyczyn, dla których dziecko było umieszczone w placówce,
 - 3) zakwalifikowania wychowanka do innej formy opieki,
 - 4) skreślenia pełnoletniego wychowanka przez dyrektora Placówki lub z listy wychowanków placówki, w przypadku samowolnego opuszczenia Placówki lub rażącego naruszenia zasad współżycia w Placówce.
2. W przypadku samowolnego opuszczenia Placówki przez dziecko lub nie zgłoszenie się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności dyrektor Placówki:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
 - 2) w ciągu 24 godzin powiadamia rodziców, opiekuna prawnego, Policję, sąd rodzinny, PCPR oraz wojewodę w przypadku dziecka cudzoziemców.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Placówce, stały zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w Placówce i kieruje sprawę do PCPR lub sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu w Placówce.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 13

Wychowanek ma prawo do:

- 1) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 2) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia w Placówce a także światopoglądowych i religijnych,
- 4) stałego zamieszkania i całodziennego wyżywienia, odzieży przekazanej do indywidualnego użytkowania i innych niezbędnych przedmiotów osobistego użytku,
- 5) otrzymania podręczników, przyborów szkolnych oraz zabawek,
- 6) uzyskania pomocy w uzupełnianiu braków w nauce powstałych również w okresie poprzedzającym przybycie do Placówki dziecka,
- 7) utrzymywania kontaktu z rodzicami, krewnymi oraz z rodzinami zaprzyjaźnionymi,
- 8) przebywania z rodzeństwem w tej samej grupie wychowawczej,
- 9) korzystania ze zorganizowanych form wypoczynku w okresie ferii szkolnych,
- 10) otrzymywania kieszonkowego.

§ 14

Wychowanek ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie,
- 2) uznawania godności i podmiotowości innych osób,
- 3) odpowiedzialności za własne życie higieniczne oraz rozwój,
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w grupie i w placówce,
- 5) współdziałania z wychowawcami w programowaniu i organizacji wolnego czasu wychowanków,
- 6) udzielania pomocy i służenia opieką wychowankom młodszym i słabszym,
- 7) uczestnictwa w zajęciach organizowanych dla wychowanków,
- 8) poszanowania mienia osobistego, własności rówieśników i Placówki,
- 9) przestrzegania wewnętrznego regulaminu grupy oraz indywidualnych kontraktów w przypadku grupy usamodzielnienia,
- 10) dbania o honor Placówki i godne reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 11) okazywania szacunku dyrekcji, wychowawcom, oraz innym pracownikom w Placówce,
- 12) okazywania taktu i kultury w życiu codziennym,
- 13) przestrzegania zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków,
- 14) przestrzegania zasad bezpieczeństwa,
- 15) terminowego, zgodnego z regulaminem opuszczenia Placówki po usamodzielnieniu oraz skreśleniu z listy wychowanków.

§ 15

Za wyróżniające zaangażowanie się w pracy dla Placówki i wzorową postawę, wychowanek może otrzymać wyróżnienia i nagrody, w szczególności:

- 1) pochwałą wychowawcy wobec grupy wychowanków,
- 2) pochwałą dyrektora Placówki wobec wychowanków,
- 3) list pochwalny do rodziców (opiekunów),
- 4) dyplom uznania,
- 5) nagrodę rzeczową.

§ 16

Za nieprzestrzeganie wymienionych w § 14 obowiązków wychowanek może być ukarany w szczególności:

- 1) upomnieniem lub naganą udzieloną przez wychowawcę bądź dyrektora Placówki,
- 2) zmianą środka wychowawczego decyzją sądu,
- 3) skreśleniem z listy wychowanków w przypadku wychowanka pełnoletniego,
- 4) przeniesieniem do innej placówki tego samego typu.

Rozdział VI

Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 17

1. Placówką kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor przy pomocy Zastępcy dyrektora oraz Głównego Księgowego.
2. Dyrektora Placówki zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Gryfińskiego.
3. Starosta Powiatu Gryfińskiego jest zwierzchnikiem służbowym dla Dyrektora Placówki.
4. Pozostałych pracowników Placówki zatrudnia Dyrektor, zawiera i rozwiązuje z nimi umowy o pracę, zaszeregowuje, awansuje i ustala ich wynagrodzenia.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora lub inna osoba przez niego wyznaczona i upoważniona.

§ 18

1. Do podpisu dyrektora Placówki zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 2) instrukcje, regulaminy i zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
 - 4) dokumenty finansowe (czeki, przelewy itp.)

2. W razie nieobecności dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje zastępca dyrektora.
3. Dokumenty nie zastrzeżone do podpisu dyrektora podpisuje:
 - 1) zastępca dyrektora,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) osoba wyznaczona do podpisu według właściwości.

§ 19

Do zadań Dyrektora należy w szczególności :

1. tworzenie warunków do pełnej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, niniejszego regulaminu oraz uchwał Rady Powiatu i Zarządzeń Starosty Powiatu Gryfińskiego,
2. organizacja pracy Placówki,
3. nadzór nad działalnością Placówki,
4. wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy i ustawy Karta Nauczyciela w stosunku do zatrudnionych w Placówce pracowników,
5. dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom dokształcanie się,
6. dysponowanie środkami finansowymi, otrzymanymi w ramach planu finansowego oraz pozyskanymi ze źródeł pozabudżetowych,
7. planowanie wydatków oraz ich realizacja zgodnie z planem finansowym Placówki,
8. nadzór nad przestrzeganiem w Placówce przepisów sanitarnych, ochrony przeciwpożarowej oraz bhp,
9. powierzanie w uzasadnionych przypadkach pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności,
10. reprezentowanie Placówki na zewnątrz, współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami i organizacjami w celu optymalizacji i zwiększenia efektywności realizowanych działań,
11. współpraca w ramach nadzorowanej działalności z zewnętrznymi organami kontroli i nadzoru.

§ 20

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności :

1. nadzór nad zapewnieniem dzieciom przebywającym w placówce prawidłowej opieki i wychowania,
2. nadzór merytoryczny nad pracownikami pracującymi bezpośrednio z wychowankami, tj. wychowawcy, pedagog, psycholog, pracownik socjalny,
3. udział w hospitacji zajęć,
4. zapewnienie pomocy wychowawcom w realizacji powierzonych zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym,
5. współudział w tworzeniu planu pracy placówki i odpowiedzialność za jego realizację,
6. organizowanie doraźnych zastępstw za nieobecnych pracowników,
7. systematyczne kontrolowanie terminowej realizacji zaleceń Dyrektora,
8. prowadzenie kontroli wewnętrznych,

9. zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności; nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Placówki i jej pracownikami,
10. czynny udział w kierowaniu pracą stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka i rodziny,
11. otoczenie opieką pracowników rozpoczynających pracę oraz stażystów i praktykantów,
12. czuwanie nad realizacją indywidualnych planów pracy,
13. wnioskowanie w sprawie nagród i dodatków motywacyjnych,
14. udział w ocenie pracy pracowników zatrudnionych w Placówce,
15. udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań,
16. zgłaszanie Dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w Placówce,
17. nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, o ochronie danych osobowych oraz dyscypliny pracy,
18. wykonywanie na polecenie Dyrektora innych czynności związanych z działalnością Placówki a nie objętych zakresem obowiązków.

§ 21

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności :

1. ewidencja finansowo-księgowa analityczna i syntetyczna Placówki,
2. udział w planowaniu budżetowym Placówki,
3. terminowe, systematyczne i rzetelne dokonywanie zapisów zdarzeń gospodarczych,
4. sporządzanie zamknięć rocznych i bilansów z ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Placówkę,
5. sporządzanie informacji w zakresie prowadzonych prac na potrzeby zewnętrzne i wewnętrzne,
6. współpraca ze Starostwem Powiatowym w Gryfinie,
7. nadzór oraz dbałość o właściwe przechowywanie, kompletowanie i archiwowanie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
8. bieżąca analiza wykonywania planu finansowego Placówki,
9. obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10. prowadzenie niezbędnej dokumentacji i przepisów w zakresie prowadzonych spraw,
11. sprawowanie funkcji dysponenta środków finansowych,
12. dysponowanie wspólnie z Dyrektorem rachunkami bankowymi,
13. zatwierdzanie dokumentów księgowych dochodów i wydatków Placówki,
14. egzekwowanie od podległych pracowników należytego wykonywania obowiązków,
15. prowadzenie instruktażu z zakresu księgowości i sprawozdawczości finansowej dla pracowników Placówki,
16. kontrola działalności w zakresie gospodarki materiałowej i wyposażenia,
17. nadzór nad gospodarką kasową,
18. tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny budżetowej.

§ 22

Każdy pracownik Placówki jest zobowiązany do:

1. przestrzegania regulaminu pracy obowiązującego w Placówce, ustalonego w nim porządku, harmonogramu i czasu pracy oraz wykorzystywania go na realizację przydzielonych mu zadań w sposób najbardziej efektywny,
2. ochrony danych osobowych,
3. przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
4. kierowania się przy realizacji zadań dobrem dziecka, jego interesem i prawami,
5. dbania o dobre imię Placówki,
6. chronienia majątku Placówki,
7. przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
8. stałego doskonalenia umiejętności oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. współpracy z innymi pracownikami Placówki,
10. prowadzenia właściwej dokumentacji realizowanych zadań,
11. sporządzania sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.

§ 23

1. Kwalifikacje pracowników Placówki są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Szczegółowe zadania każdego pracownika określone są w jego zakresie obowiązków znajdujące się w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 24

W Placówce zatrudnia się :

1. **pracowników do pracy z dziećmi:**

- wychowawca
- pedagog
- terapeuta
- pracownik socjalny
- aspirant pracy socjalnej
- pomoc wychowawcy

2. **pracowników administracji:**

- administrator ds. kadr
- administrator ds. gospodarczych
- księgowa
- referent
- intendent – referent

3. **pracowników obsługi**

- konserwator
- kucharka

- sprzątaczką
- pracownik do pracy lekkiej

§ 25

I Do zadań wychowawcy należy w szczególności :

1. rzetelna realizacja zadania związanego z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawową funkcją placówki: wychowawczą i opiekuńczą,
2. wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, uwzględniać potrzeby dzieci,
3. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
4. kształtowanie u wychowanków postawy moralnej i obywatelskiej,
5. respektowanie praw dziecka wg Konwencji Praw Dziecka,
6. organizowanie pracy z powierzoną grupą dzieci oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
7. sporządzanie, realizowanie i modyfikowanie indywidualnych planów pracy z dzieckiem,
8. pomoc wychowankom w kryzysach szkolnych, rówieśniczych i rodzinnych,
9. pomoc wychowankom w nauce i prowadzenie indywidualnych zajęć korekcyjnych,
10. organizowanie czasu wolnego wychowankom, rozwijanie ich zainteresowań,
11. pozostawanie w stałym kontakcie z rodziną dziecka, utrzymywanie współpracy z rodzicami ukierunkowanej działaniami powrotu do domu,
12. troska o zdrowie, rozwój psychofizyczny i bezpieczeństwo wychowanków powierzonych jego opiece,
13. współpraca w sprawach opieki i wychowania z organizacjami i instytucjami: PCPR, sądy, OPS, szkoły, do których uczęszczają wychowankowie, policja, poradnie zdrowia i poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
14. zapewnienie spożywania posiłków zgodnie z zasadami higieny,
15. wyrabianie wśród dzieci codziennego obowiązku pracy oraz rozwijanie wrażliwości estetycznej,
16. systematycznie prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej wychowanków grupy,
17. doskonalenie metod i form pracy z dziećmi, między innymi poprzez samokształcenie,
18. układanie jadłospisów wspólnie z dziećmi, uwzględnianie gramatury i wartości odżywczych produktów żywnościowych, mieścić się w dziennej stawce na 1 wychowanka,
19. należyte i higieniczne przechowywanie produktów żywnościowych,
20. współdziałanie w przygotowaniu posiłków: śniadań i kolacji z zachowaniem normy żywieniowej, higieny żywienia zbiorowego dzieci,
21. współdziałanie w estetycznym i higienicznym podawaniu posiłków,
22. odkładanie i przechowywanie w lodówce prób żywnościowych zgodnie z przepisami Sanepidu,
23. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie wykonywania obowiązków związanych z przygotowaniem posiłków,

24. ponoszenie współodpowiedzialności za stan higieniczno-sanitarny kuchenki, jadalni, naczyń i inwentarza kuchennego,
25. przygotowywanie miesięcznych rozliczeń z zakupionych produktów spożywczych z podaniem ilości wychowanków i stawki dziennej do dnia 15 następnego miesiąca.

II. Do zadań pedagoga należy w szczególności :

1. dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej,
2. kontrola realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków (współpraca ze szkołami),
3. zapisywanie nowych wychowanków do szkół oraz pomoc w zaadoptowaniu się w nowym środowisku,
4. współdziałanie z nauczycielami przedszkola oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu określenia dojrzałości szkolnej sześciolatków,
5. udzielanie wychowankom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
6. udzielanie wychowankom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
7. zwracanie uwagi na przestrzeganie postanowień Konwencji o prawach dziecka,
8. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju wychowanków, określenia odpowiednich form pomocy, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków,
9. udział w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, dokonywanie analizy procesu zmian w rozwoju wychowanka,
10. przygotowanie wychowanka do wyboru zawodu,
11. współpraca z innymi pracownikami zespołu oraz wychowawcami.

W zakresie profilaktyki wychowawczej :

1. opracowywanie opinii i wniosków do dalszej pracy, dotyczących wychowanków wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
2. udzielanie pomocy wychowawcom w ich pracy z podopiecznym sprawiającym trudności wychowawcze,
3. rozeznanie grup nieformalnych, stosowanie metod i środków zaradczych zapobiegających niedostosowaniu społecznemu wśród wychowanków.

W zakresie indywidualnej opieki pedagogicznej:

1. przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego wśród wychowanków,
2. współpraca z poradniami i innymi placówkami wychowania i kształcenia pozaszkolnego w celu zapewnienia wychowankom właściwych warunków dalszego rozwoju.

III. Do zadań terapeuty należy w szczególności :

1. dokonywanie rekrutacji i kwalifikacji wychowanków do opieki terapeutycznej,
2. prowadzenie terapii o profilu potrzebnym w pracy placówki o charakterze indywidualnym i grupowym, zapewniającej wspomaganie rozwoju, korygowanie jego nieprawidłowości, rekonstruowanie wiedzy i umiejętności szkolnych oraz przystosowania szkolnego (działania profilaktyczne, prognostyczne, optymalizujące, naprawcze w fazach wczesnej interwencji lub koniecznej i nieustannej interwencji),
3. prowadzenie zajęć korekcyjnych,
4. podejmowanie działań na rzecz podniesienia samooceny i samodzielności wychowanków,

5. prowadzenie zajęć terapeutycznych w kierunku wywołania zmian zachowań wychowanków w sferze emocjonalnej, w celu zapobiegania niedostosowania społecznego i demoralizacji,
6. udzielanie pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych, osobistych w oparciu o diagnozę indywidualną dziecka i jego rodziny,
7. prowadzenie dokumentacji w tym: sporządzenie planu pracy, kart zajęć specjalistycznych i innej według potrzeb placówki,
8. współpraca z kadrami wychowawczo-opiekuńczą placówki oraz kadrami specjalistyczną na płaszczyznach sprzyjających pomyślnemu rozwojowi wychowanka,
9. koordynowanie działań wszystkich sektorów odpowiedzialnych za sens i efekty pomocy psychologiczno-pedagogicznej w aspekcie edukacyjnym, wychowawczym, terapeutycznym, dotyczących indywidualnych przypadków, a także kategorii określonych problemów (działania doradcze, konsultacyjne, negocjacyjne między zainteresowanymi: psychologiem, pedagogiem, logopedą, terapeutą, wychowawcami grup w placówce i klas, nauczycielami zajęć edukacyjnych, placówkami specjalistycznymi),
10. opracowuje narzędzia badawcze niezbędne do prowadzonych zajęć.

IV. Do zadań pracownika socjalnego oraz aspiranta pracy socjalnej należy w szczególności :

1. rejestracja decyzji o przyjęciu do placówki oraz sprawdzenie kompletu dokumentów nowo przybyłych wychowanków,
2. powiadomienie pisemne Sądu, PCPR o przyjęciu wychowanka do placówki,
3. sprawdzanie na bieżąco aktualnej sytuacji rodzinnej wychowanków poprzez wizyty w domach rodzinnych,
4. zlecenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego do OPS,
5. praca z rodziną dziecka, rozpoznawanie jego sytuacji rodzinnej, utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi tę rodzinę, inicjuje działania niezbędne do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny,
6. udzielanie wsparcia opiekunom w zakresie uzyskania świadczeń: renta rodzinna, renta socjalna, zasiłek jednorazowy z OPS-u,
7. współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Urzędami Miasta i Gminy z terenu, którego pochodzą wychowankowie, Ośrodkami Pomocy Społecznej, sądami, policją oraz organizacjami społecznymi statutowo zajmującymi się problematyką rodziny i dziecka,
8. sporządzanie i przesyłanie do PCPR meldunków o miesięcznym stanie wychowanków,
9. meldowanie wychowanków na pobyt czasowy oraz wymeldowywanie wychowanków z pobytu czasowego,
10. prowadzenie korespondencji z rodzicami i instytucjami w sprawach dotyczących wychowanków,
11. współdziałanie z sądami rodzinnymi w zakresie uregulowania sytuacji prawnej wychowanków i uczestniczenia w rozprawach sądowych.
12. dokonywanie czynności związanych z deklarowaniem wychowanków do lekarza, pielęgniarki i położnej POZ,
13. wychowankom wymagającym ustalenia stopnia niepełnosprawności :
 - kompletuje wraz z lekarzem prowadzącym dokumentację,

- kieruje wnioski do odpowiednich organów,
 - w zastępstwie wychowawcy stawia się wraz z wychowankiem na komisji lekarskiej,
 - ewidencjonuje dokument,
15. współpraca z ośrodkami adopcyjnymi i wraz z pedagogiem przygotowuje dokumentację dziecka przeznaczonego do adopcji lub rodziny zastępczej. Uczestniczy w prezentacji dzieci rodzinom,
 16. udział w posiedzeniach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
 17. współudział w opracowywaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem oraz indywidualnego planu usamodzielnienia wychowanka,
 18. stały kontakt i współpraca z wychowankami, wychowawcami i dyrektorem,
 19. utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami w początkowym okresie ich samodzielnego życia,
 20. rejestracja wychowanków do lekarzy specjalistów.

V. Do zadań administratora ds. kadr należy w szczególności :

1. terminowe przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjęciem, zaszeregowaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy i rozporządzeń resortowych obowiązujących w tym zakresie,
2. terminowe przygotowywanie dokumentacji ZUS w związku z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę inwalidzką,
3. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
4. zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami wynikającymi z Kodeksu pracy.
5. współpraca z dyrektorem placówki w zakresie bieżących zmian zakresu obowiązków poszczególnych pracowników,
6. współpraca z dyrektorem placówki w zakresie planowania urlopów wypoczynkowych,
7. prowadzenie szczegółowej dokumentacji dotyczącej szkoleń pracowników,
8. prowadzenie dokumentacji i przekazywanie w ustalonym terminie informacji dotyczącej okresowych badań lekarskich,
9. bieżąca analiza dyscypliny pracy – kontrola przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy i czasu pracy,
10. ewidencjonowanie i przekazywanie w ustalonym terminie do księgowości dokumentów związanych z nieobecnością pracowników z tytułu choroby, urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych,
11. terminowe sporządzanie i przekazywanie do księgowości dokumentacji związanej z wynagrodzeniem przysługującym za wysługę lat, z tytułu nagród jubileuszowych i innych dodatkowych wynagrodzeń,
12. sporządzanie sprawozdań dotyczących stanu zatrudnienia,
13. prowadzenie ewidencji czasu pracy.

Dokumentacja i rozliczanie kart drogowych

1. prowadzenie ewidencji kart drogowych,
2. kontrolowanie i porównywanie prawidłowości zapisów dotyczących zakupu oleju napędowego w kartach drogowych,
3. kontrolowanie norm zużycia paliwa określonych przez dyrektora placówki w oparciu o normy fabryczne,
4. sprawdzanie kart drogowych pod względem wyników przebiegu kilometrów i rozliczanie paliwa.

Gospodarka kasowa

1. pobieranie z rachunku bankowego placówki gotówki do zasilenia kasy,
2. przyjmowanie wpłat pochodzących z bieżących wpływów do kasy placówki,
3. wypisywanie czeków, dowodów KP i KW oraz przekazów pocztowych,
4. wypłaty zaliczek do rozliczenia,
5. wypłata z kasy placówki sum gotówkowych na zlecenie dyrektora,
6. sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich Głównej Księgowej,
7. wykonywanie czynności kasjera zgodnie z instrukcją kasową.

VI. Do zadań administratora ds. gospodarczych należy w szczególności :

1. zaopatrywanie Placówki w odpowiedni sprzęt i materiały na podstawie zapotrzebowań zatwierdzonych przez dyrektora placówki,
2. właściwe zabezpieczenie budynku, urządzeń i inwentarza Placówki,
3. obowiązek dokładnej znajomości składników majątkowych oraz przepisów regulujących sprawy gospodarcze Placówki,
4. koordynowanie i nadzór w postępowaniach o zamówienia publiczne prowadzone przez Placówkę w świetle ustawy Prawo zamówień publicznych,
5. przygotowanie dokumentów, organizowanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
6. nadzór nad przestrzeganiem procedur związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie remontów i inwestycji oraz innymi zleconymi przez Dyrektora sprawami prowadzonymi przez Placówkę,
7. kompleksowe prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i higieny na terenie Placówki, współdziałanie z firmami odpowiedzialnymi za wywóz nieczystości i odpadów komunalnych,
8. nadzór nad właściwą eksploatacją kserokopiarek, faksów, niszczarek, telefonów oraz współdziałanie z firmami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za utrzymanie ich sprawności,
9. nadzór i kontrola nad stanem technicznym samochodów służbowych oraz prowadzenie pełnej ewidencji ogumienia oraz pozostałego wyposażenia pojazdów. Weryfikowanie pod względem merytorycznym, rachunków dotyczących zakupów części zamiennych do samochodów służbowych, przeglądów, napraw itp.,
10. kontrolowanie upływu terminów ważności obowiązkowego ubezpieczenia OC pojazdów służbowych. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem i likwidacją szkód komunikacyjnych,
11. planowanie zakresu remontów i inwestycji, oszacowanie wartości planowanych remontów i inwestycji w obiektach użytkowanych przez Placówkę,
12. nadzór nad przygotowaniem pełnej dokumentacji zadań remontowych i inwestycyjnych oraz nad ich realizacją ,

13. nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym budynku oraz nad sprawnością wszystkich instalacji maszyn i urządzeń,
14. prowadzenie dokumentacji związanej z zarządem i użytkowaniem obiektów placówki, prowadzenie dokumentacji eksploatacji urządzeń w Placówce, prowadzenie książki eksploatacji obiektów,
15. przechowywanie dokumentacji technicznej wszystkich branż budowlano - instalacyjnych dotyczących budynków placówki,
16. prowadzenie wywieszek ze spisem inwentarza we wszystkich pomieszczeniach placówki,
17. uzgadnianie na bieżąco (dwa razy do roku) stanu rzeczowych składników majątku trwałego z osobami materialnie odpowiedzialnymi oraz z księgowością placówki,
18. przeprowadzanie okresowej kasacji (co najmniej raz w miesiącu) rzeczowych składników majątku trwałego oraz materiałów ewidencjonowanych ilościowo wg obowiązujących przepisów,
19. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku trwałego oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie a w szczególności sprawdzenie czy majątek został ocechowany a w pomieszczeniach znajdują się wywieszki,
20. przygotowanie druków arkuszy spisu z natury poprzez odpowiednie ich znakowanie uniemożliwiające ich zmianę,
21. dokonywanie wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury oraz ustalenie łącznej ich wartości wg osób materialnie odpowiedzialnych i sporządzanie zestawienia,
22. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu ze stanem księgowym,
23. dopilnowanie terminowego składania wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych poprzez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
24. realizacja zleceń i wymagań służb p.poż, BHP, SANEPID, PIP oraz stała z nimi współpraca,
25. terminowe i prawidłowe załatwianie spraw i poleceń przekazywanych do realizacji oraz staranne przygotowanie materiałów i informacji niezbędnych do załatwienia spraw,
26. przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Powiatu w zakresie gospodarki majątkiem Placówki.

VII. Do zadań księgowej należy w szczególności :

1. sporządzanie miesięcznych list płatniczych,
2. sporządzanie list płatniczych na jednorazowe wynagrodzenia i świadczenia,
3. obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
4. sporządzanie co miesięcznych deklaracji DRA, RCA, RSA, RZA do ZUS,
5. sporządzanie imiennych deklaracji do ZUS,
6. wypłacanie przysługujących zasiłków z budżetu państwa i ZUS,
7. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu zdrowotnego,
8. sporządzanie deklaracji podatkowych,
9. wydawanie zaświadczeń,
10. prowadzenie spraw związanych z rentami i emeryturami,
11. rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

12. realizowanie przelewów bankowych,
12. prowadzenie dokumentacji związanej z PFRON,
13. prowadzenie niezbędnej dokumentacji i przepisów w zakresie prowadzonych spraw,
14. dbałość o właściwe przechowywanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji,
15. prowadzenie gospodarki materiałowej i wyposażenia,
16. wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego.

VIII. Do zadań referenta należy w szczególności :

1. obsługa sekretariatu (odbieranie telefonu, łączenie rozmów telefonicznych i wykonywanie innych czynności z tym związanych),
2. ewidencjonowanie pism wychodzących i przychodzących do placówki w przeznaczonych do tego celu księgach,
3. organizacja spotkań, zebrań , wyjazdów służbowych itp.,
4. organizacja pracy (przeoglądanie i puszczanie w obieg korespondencji i informacji),
5. przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji związanych z placówką lub kierowanie ich do innych pracowników biura,
6. przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty dyrektora,
7. odbieranie i wysyłanie pism,
8. ścisła ewidencja znaczków pocztowych,
9. właściwe użytkowanie urządzeń biurowych i utrzymanie ich w należytym stanie,
10. wykonywanie poleceń dyrektora placówki.

IX. Do zadań intendenta- referenta należy w szczególności :

1. Intendent

- 1) układanie jadłospisów,
- 2) przestrzeganie kosztu jednostkowego wkładu do kotła w oparciu o stawkę żywieniową,
- 3) sporządzanie zapotrzebowania na potrzebne produkty żywnościowe na podstawie uprzednio ułożonego jadłospisu,
- 4) ocena jakości posiłków metodą organoleptyczną pod względem wyglądu, smaku, konsystencji i zapachu oraz kontroluje gramaturę posiłków (zeszyt kontroli minimum 4 razy w miesiącu)
- 5) odpowiedzialność za jakość i ilość dostarczonego materiału, towaru do magazynu,
- 6) zobowiązanie do zakupu zgodnie z zapotrzebowaniem placówki,
- 7) zobowiązanie do wyszukania zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych w trybie zapytania o cenę właściwego asortymentu, towaru,
- 8) zobowiązanie do właściwego zmagazynowania materiału, towaru znajdującego się pod jego opieką,
- 9) prowadzenie kartoteki ilościowe towaru,
- 10) sortowanie towaru w magazynie wg gatunków i cen oraz odpowiadanie za prawidłowe ich przechowywanie i zabezpieczenie,
- 11) przestrzeganie by materiały i towary wcześniej przyjęte do magazynu były wcześniej wydane w celu uniknięcia przeterminowania,
- 12) odpowiadanie za przeterminowane materiały i towary w magazynie,
- 13) informowanie przełożonego o zbędnych i nadmiernych zapasach magazynowych,

- 14) sporządzanie protokołu w przypadku stwierdzenia różnic ilościowych lub jakościowych dostarczonych towarów,
- 15) przyjmowanie komisyjnie na podstawie protokołu materiałów nadesłanych bez zamówienia, dostarczonych nieodpłatnie wykonanych we własnym zakresie,
- 16) wydawanie artykułów żywnościowych na podstawie zapotrzebowania,
- 17) utrzymywanie w magazynie żywnościowym bezwzględnej osobistej czystości,
- 18) w terminie do 5-tego następnego miesiąca przedkładanie zestawienia zbiorczego wydanych materiałów do księgowości,
- 19) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za powierzone mienie, utrzymanie porządku i czystości w magazynie oraz za stan jego zabezpieczenia,
- 20) nadzór na procedurami HCCP,
- 21) prowadzenie i monitorowanie systemu HCCP.

2. Referent

- 1) obsługa sekretariatu (odbieranie telefonów i wykonywanie innych czynności z tym związanych),
- 2) ewidencjonowanie pism wychodzących i przychodzących do placówki w przeznaczonych do tego celu księgach,
- 3) odbieranie i wysyłanie pism,
- 4) ścisłe ewidencjonowanie znaczków pocztowych i druków,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej korzystania z posiłków pracowników i ich rodzin
- 6) prowadzenie ewidencji kart drogowych,
- 7) kontrolowanie zapisów dotyczących zakupionych materiałów pędnych w kartach drogowych,
- 8) kontrolowanie norm zużycia paliwa określonych przez dyrektora,
- 9) sprawdzanie kart drogowych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym,
- 10) kontrolowanie wyników przebiegu kilometrów i rozliczanie paliwa,
- 11) wydawanie kart drogowych kierowcy po uprzednim zatwierdzeniu wyjazdu przez dyrektora,

X. Do zadań konserwatora należy w szczególności :

1. w przypadku awarii przyjdzie do zakładu o każdej porze – na wezwanie dyrektora,
2. dokonywanie systematycznych przeglądów technicznych całego obiektu placówki,
3. dbanie o sprawność instalacji wodno-kanalizacyjnej w ramach możliwości technicznych, a zwłaszcza o szczelność kranów i spłuczek oraz drożność kanalizacji,
4. dbanie o bezpieczny stan sieci elektrycznej, wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, lamp i innych odbiorników prądu,
5. dokonywanie napraw i wymian zamków.
6. przeprowadzanie napraw i konserwacji urządzeń i sprzętów znajdujących się wewnątrz i na zewnątrz placówki, m.in.:
 - konserwacja sprzętu pralniczego
 - konserwacja i czyszczenie rynien,
 - konserwacja i naprawa ławek, ogrodzenia wokół placówki,
7. dokonywanie napraw mebli i innych sprzętów wg zaleceń wychowawców, pracowników administracyjnych oraz dyrektora,

8. w przypadku poważniejszych uszkodzeń sprzętu przekazywanie naprawy warsztatom specjalistycznym, po uprzedniej konsultacji z pracodawcą,
9. znakowanie sprzętu nowo kupionego lub otrzymanego w darowiźnie zgodnie z poleceniami głównej księgowej,
10. przed uroczystościami państwowymi wywieszanie na zewnątrz budynku flagi, zdejmowanie i przechowywanie jej,
11. odpowiadanie materialnie za narzędzia, materiały i sprzęt powierzony jego opiece lub oddany przez inne osoby do naprawy,
12. utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniu konserwatora .

W odpowiednich okresach roku do zadań konserwatora należy także :

1. odśnieżanie chodników i przejść do zabudowań placówki,
2. koszenie trawy, podcinanie krzewów na terenie placówki,
3. zabezpiecza mienie placówki w czasie remontów,

W razie potrzeby wykonuje obowiązki kierowcy, do podstawowych obowiązków kierowcy należy :

1. dbanie o powierzony samochód osobowy (codzienny przegląd techniczny, mycie, na zakończenie pracy stawia samochód w wyznaczonym miejscu- garażu),
2. prowadzenie samochodu w sposób ostrożny i bezpieczny
3. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas przewozu dzieci i innych osób
4. wyjeżdżanie poza teren placówki tylko na zlecenie dyrektora po uprzednim otrzymaniu karty drogowej :
 - kartę drogową podpisuje przed wyjazdem (pojazd sprawny do wyjazdu),
 - dopilnowuje by kartę drogową podpisał dysponent samochodu,
 - zwraca kartę drogową każdego dnia po zakończeniu pracy,
 - rozlicza się z paliwa na podstawie rachunków, starając się tak zużywać paliwo by nie przekraczać wyznaczonej normy
5. utrzymywanie ładu i porządku w garażu
6. dokonywanie zakupu artykułów spożywczych, chemicznych oraz materiałów biurowych i sprzętu zgodnie z poleceniem przełożonych.
7. rozliczanie się w terminie z pobranych zaliczek.

XI. Do zadań kucharki należy w szczególności :

1. Utrzymywanie w dobrym stanie technicznym powierzone jej urządzenia, sprzęt kuchenny i inne składniki wyposażenia, z którymi styka się żywność, aby zminimalizować wszelkie ryzyko zanieczyszczenia żywności,
2. Przestrzeganie higieny osobistej i higieny w przygotowywaniu i wydawaniu potraw,
3. współodpowiedzialność za układanie jadłospisu,
4. przyjmowanie z magazynu wg raportu żywienia produktów żywnościowych i odpowiadanie za należyte ich przechowywanie oraz za całkowite ich zużycie w danym dniu ,
5. w procesie produkcji obiadu uwzględnianie gramatury i kalorii odpowiadających normie dla dzieci i młodzieży,
6. przygotowywanie smacznych obiadów w sposób zgodny z zasadami higieny i żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży, mieszcząc się w dziennej stawce żywieniowej,

7. odkładanie prób żywnościowych – przechowywanie przez 48 godzin produktów stałych w ilości 50 g i ciekłych w ilości 100 g wg zaleceń SANEPIDu.
8. przestrzeganie Instrukcji Dobrej Praktyki Higienicznej obowiązującej w Placówce oraz procedur HCCP. Prowadzenie systematycznych wpisów do dokumentacji dotyczącej HCCP,
9. utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy,
10. oszczędne gospodarowanie środkami do utrzymania czystości.

XII. Do zadań sprzątaczk należy w szczególności:

1. sprzątanie biur i wszystkich łazienek.
2. wspólnie z drugą osobą sprzątającą: mycie okien, codziennie sprzątanie świetlicy, dbanie o czystość wokół budynku placówki,
3. wszystkie uszkodzenia sprzętu, urządzeń, instalacji zgłasza konserwatorowi lub dyrektorowi placówki.

Czynności wykonywane codziennie :

1. wietrzenie sprzątanego pomieszczenia,
2. dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną ścierką z wszelkich powierzchni mebli, obrazów, parapetów, itp.
3. opróżnianie koszy na śmieci,
4. systematyczne zamiatanie i mycie podłóg,
5. sprawdzanie w pomieszczeniach objętych sprząaniem zabezpieczenia okien, kranów, drzwi, wygaszanie w nich oświetlenie
6. usuwanie pajęczyn,
7. dokładne sprzątanie łazienek i toalet,
8. systematyczne mycie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (muszli, desek klozetowych, umywalek, kabin, glazury itp.)

Czynności wykonywane okresowo:

1. dokładne mycie powierzchni szklanych,
2. mycie okien, grzejników, drzwi, listew podłogowych,
3. mycie kwiatów,
4. pastowanie podłóg,
5. sprzątanie pomieszczeń po remontach

XIII. Do zadań pracownika do prac lekkich należy w szczególności:

1. na podstawie zapotrzebowań grup rodzinkowych i intendenta, zaopatruje w artykuły żywnościowe z uwzględnieniem jakości produktów .
2. zwracanie uwagi na ład i porządek oraz poszanowanie mienia placówki,
3. informowanie dyrektora o wszelkich usterkach i nieprawidłowościach,
4. w okresie zimowym odśnieżanie dachu stołówki, odśnieżanie chodników i posypywanie je piaskiem, usuwanie oblodzenia,
5. odpowiadanie za ład i porządek w pomieszczeniach gospodarczych: piwnice, strych nad pralnią, teren wokół placówki,
6. przebieranie na bieżąco ziemniaków, dbanie by były właściwie składowane,
7. malowanie i odświeżanie ciągów komunikacyjnych w piwnicach i pomieszczeniach piwnic,

8. odpowiadanie za stan ogrodzenia wokół placówki, naprawianie go, konserwowanie i malowanie oraz w miarę potrzeby malowanie pomieszczeń mieszkalnych wychowanków,
9. dbanie o prawidłowe funkcjonowanie studzienek,
10. dbanie o estetykę terenu przynależnego do placówki, tj. koszenie trawy, podlewanie roślin w czasie suszy, zbieranie papierów i innych zanieczyszczeń, itp.,
11. dokonywanie drobnych napraw i poprawek nie wymagających wiedzy fachowej,
12. pomaganie konserwatorowi w naprawach i konserwacji wszelkiego sprzętu w placówce.
13. odpowiedzialność materialna za narzędzia, materiały i sprzęt powierzony jego opiece lub oddany przez inne osoby do naprawy.

XIV. Do zadań pomocy wychowawcy należy w szczególności :

1. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez wychowawcę grupy oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć wychowanków w ciągu dnia , a mianowicie:
 - a) pomoc wychowawcy w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - b) spełnianie w stosunku do dzieci w szczególności małych dzieci czynności obsługowych,
 - c) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci,
 - d) pomoc wychowawcy w ubieraniu i rozbieraniu w szczególności małych dzieci ,
 - e) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
 - f) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
 - g) czuwanie nad należytyym spożywaniem posiłków w szczególności przez małe dzieci,
 - h) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez małe dzieci,
 - i) pomoc wychowawcy podczas prowadzenia zajęć ,
 - j) czuwanie nad należytą higieną w szczególności małych dzieci,
 - k) pomoc małym dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
 - l) pomoc wychowawcy w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym ,
 - m) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci . Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe , zgłaszanie Dyrektorowi Placówki,
 - n) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
 - o) utrzymywanie w ładzie i porządku pomieszczenia, w którym przebywają wychowankowie,
 - p) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
2. codzienne odprowadzanie i przyprowadzanie dzieci szkolnych z przystanku autobusowego,
3. codzienne odprowadzanie i przyprowadzanie dzieci z przedszkola.

§ 26

1. W celu zharmonizowania i koordynacji pracy Placówki i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, zatrudnieni pracownicy zobowiązani są do wzajemnej współpracy a także do informowania się o obowiązujących ustaleniach i rozstrzygnięciach.
2. Liczbę pracowników Placówki ustala dyrektor biorąc pod uwagę bezpieczeństwo dzieci przebywających w Placówce oraz potrzeby wynikające z obowiązku zapewnienia odpowiedniej opieki.
3. Schemat stanowisk w Placówce przedstawia załącznik nr 1 Regulaminu Placówki.
4. Do wspierania wychowawców w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych dyrektor Placówki może zatrudnić wolontariuszy na zasadach określonych w rozporządzeniu.

§ 27

1. Podstawowymi formami zarządzania Placówką są bieżące decyzje oraz wewnętrzne :
 - regulaminy
 - zarządzenia,
 - instrukcje.
2. Dokumenty i pisma przedstawione do podpisu dyrektora winny być parafowane przez pracownika opracowującego pisma.

ROZDZIAŁ VII

Samorząd wychowanków

§ 28

1. W placówkach socjalizacyjnych może działać Samorząd Wychowanków , który tworzą przedstawiciele wychowanków.
2. Dyrektor Placówki współpracuje z samorządem Wychowanków.
3. Samorząd Wychowanków jest organem wybieranym przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organizację i kompetencje Samorządu Wychowanków określa odrębny regulamin uchwalony przez dzieci przebywający w placówce.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Nadzór nad działalnością Placówki sprawują :
 - Starosta Powiatu Gryfińskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie w zakresie spraw finansowych i administracyjnych .
 - Wojewoda Zachodniopomorski w zakresie realizacji standardu wychowania i opieki.

§ 30

1. Regulamin został opracowany przez Dyrektora Placówki w porozumieniu z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie
2. Regulamin organizacyjny Placówki uchwała Zarząd Powiatu.
3. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WIELOFUNKCYJNEJ PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ W CHOJNIE

