

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1**

### **W ŚWIEBODZICACH**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.** Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego nr 1 w Świebodzicach zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania stanowisk samorządowych.

**§2.** Żłobek Miejski nr 1 zwany dalej „Żłobkiem” jest jednostką opiekuńczo – wychowawczą i edukacyjną, powołaną przez Radę Miasta Świebodzice pod nazwą Żłobek Miejski nr 1 w Świebodzicach ul. Spokojna 3. Działa w oparciu o Statut nadany przez Radę Miejską w Świebodzicach na mocy Uchwały Nr XLVII/284/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

**§3.1.** Żłobek działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018 r. poz. 603 z późn. zm.)
- 2) Uchwały nr XLVII/284/2013 Rady Miejskiej z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie utworzenia żłobka miejskiego i ustalenia jego statutu, Uchwały Nr XII/70/2015 z dnia 09 października 2015 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Żłobek Miejski w Świebodzicach oraz Uchwały nr VI/49/2019 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 15 lutego 2019 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Żłobek Miejski w Świebodzicach.
- 3) Statutu Żłobka Miejskiego.
- 4) Niniejszego Regulaminu organizacyjnego

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA ŻŁOBKA**

#### **§ 4.1. Cele żłobka:**

- 1) celem żłobka jest sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku od 20 tygodnia życia do ukończenia 3 lat.

#### **§ 5.1. Zadania żłobka:**

- 1) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej oraz edukacyjnej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb,
- 2) prowadzenie zajęć opiekuńczo –wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój dziecka, właściwy do jego wieku,
- 3) zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu żłobku, odpowiednio do wieku i stanu zdrowia wyżywienia,
- 4) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju i potrzeb dziecka,
- 6) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia metod wychowania dziecka, kształcenia nawyków higienicznych, profilaktyka,
- 7) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka , a szczególnie rozwój dziecka niepełnosprawnego, uwzględniając rodzaj niepełnosprawności.

#### **§ 6.1. Sposób realizacji celów i zadań:**

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka,
- 3) stosowanie różnorodnych metod i form pracy z dziećmi, uwzględniających rozwój dziecka oraz konieczność indywidualnej pracy z dzieckiem, wykorzystując jego własną inicjatywę,
- 4) współpracę z rodzicami ( opiekunami prawnymi), w tym poprzez organizacje spotkań, zajęć otwartych, włączenie ich w działalność grupy,
- 5) zapewnienie dzieciom pobytu na świeżym powietrzu,
- 6) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w Żłobku oraz poza jego obiektem,

- 7) zapewnienie dziecku racjonalnego wyżywienia zgodnie z ustalonymi normami.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI ŻŁOBKA**

§7. Żłobkiem kieruje dyrektor.

§8. Dyrektor kieruje żłobkiem jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz.

§9. W sprawach pracowniczych stroną reprezentującą żłobek jako pracodawcę jest dyrektor.

§10. Żłobek jest powołany do sprawowania funkcji: opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej nad dziećmi w wieku od 20 tygodnia życia do ukończenia 3 lat.

§11. Żłobek czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 1600 .

§12. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej.

§13. Żłobek zapewnia opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.

§14. Organizacja dnia pracy placówki (w tym godzin posiłków i czynności opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych) określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora żłobka z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych i możliwości psychofizycznych dzieci.

§15. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w żłobku:

06.00 - 08.00 - Przyjmowanie dzieci, indywidualne kontakty z rodzicami, zabawy dowolne.

08.00 - 08.30 - Czynności higieniczne przygotowujące do śniadania, pierwsze śniadanie .

08.30 - 10.00 - Zajęcia i zabawy edukacyjne, dydaktyczne, muzyczne, plastyczne, ruchowe,  
zabawy dowolne.

10.00 - 10.30 – Zabiegi higieniczne, drugie śniadanie

10.30 - 12.30 - Popołudniowa drzemka

12.30 - 13.00 - Pobudka, zabiegi higieniczne, wspólne przygotowanie do obiadu

13.00 - 13.30 - Obiad

13.30 - 14.30 - Odpoczynek, zajęcia relaksacyjne, słuchanie muzyki,  
spotkanie z dziecięcą literaturą, bajkoterapia

14.30 - 16.00 - Zabawy dowolne, manipulacyjne, konstrukcyjne, dźwiękonaśladowcze,

w oczekiwaniu na rodziców

§16. W grupie dziecięcej realizowane są miesięczne plany pracy.

§17. Zakres świadczeń udzielanych przez żłobek określa umowa cywilno-prawna zawierana pomiędzy rodzicem/opiekunem prawnym, a żłobkiem reprezentowanym przez dyrektora.

§18.1. Zasady przyjmowania dzieci do żłobka:

- 1) żłobek przyjmuje dzieci zamieszkałe na terenie gminy Świebodzice
- 2) podstawą zgłoszenie dziecka do żłobka jest „karta zgłoszenia dziecka”

2. Rekrutacja do żłobka odbywa się w terminach ustalanych corocznie. Żłobek na stronie www podaje do publicznej wiadomości terminy przyjęć.

3. W ciągu roku do żłobka przyjmowane są dzieci w miarę posiadanych wolnych miejsc.

4. Jeżeli ilość kart zgłoszeń nie przekracza liczby miejsc w żłobku kwalifikacji dokonuje dyrektor.

5. W przypadku większej ilości złożonych kart, w stosunku do miejsc, dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną.

6. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:

- 1) dyrektor żłobka,
- 2) pracownik administracji żłobka,
- 3) 2 opiekunki .

7.1. Komisja kwalifikacyjna przy ustalaniu kryteriów przyjmowania dzieci do żłobka przestrzega zasady, że w pierwszej kolejności przyjmowane są:

- 1) dzieci z rodzin wielodzietnych ( troje i więcej), których rodzice/prawni opiekunowie pracują ,
- 2) dzieci niepełnosprawne lub dzieci posiadające opinię o wczesnym wspomaganium,
- 3) dzieci z rodzin wielodzietnych ( troje i więcej), których rodzice/ prawni opiekunowie nie pracują,
- 4) dzieci samotnie wychowujących rodziców/ prawnych i opiekunów pracujących lub uczących się w trybie stacjonarnym,
- 5) dzieci obojga rodziców/prawnych opiekunów pracujących.

Dochód na osobę w rodzinie dziecka wynosi:

- a) w przypadku dochodu w wysokości mniejszej lub równej 100% kwoty, o której mowa w art. 5 ust.1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2018 r. poz.2220 z późn.zm.);
- b) w przypadku dochodu w wysokości przekraczającej 100% kwoty, o której mowa w lit. a.

2. Szczegółowy tryb rekrutacji określa regulamin rekrutacji ustalony przez dyrektora żłobka.

**§19.1.** Rada Miejska w Świebodzicach w drodze uchwały ustala miesięczną wysokość opłaty za pobyt dziecka w żłobku.

2. W przypadku, gdy do Żłobka uczęszcza więcej niż jedno dziecko z danej rodziny, na wniosek rodziców dyrektor obniża opłatę za pobyt dziecka w Żłobku o 25% na drugie dziecko, o 40 % na trzecie i każde następne dziecko.

3. Za każdy dzień nieobecności dziecka w żłobku, miesięczna opłata za wyżywienie ulega zmniejszeniu o wysokość dziennej stawki żywieniowej .

4. Za każdy dzień nieobecności dziecka w żłobku, miesięczna opłata za pobyt ulega zmniejszeniu.

5. Maksymalna wysokość opłaty za wyżywienie dziecka w żłobku wynosi 8 zł dziennie.

1) wysokość stawki żywieniowej uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje się zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Rezygnację z pobytu dziecka w żłobku należy zgłaszać w formie pisemnej zgodnie z umową cywilno-prawną.

7. Opłata za żłobek wpłacana jest w nieprzekraczalnym terminie do 15-tego każdego miesiąca, poprzez wpłatę na konto żłobka lub u kierownika gospodarczego. Opłata pobierana jest z góry za dany miesiąc. Do wpłat dokonanych po terminie, naliczane będą ustawowe odsetki.

8. Dyrektor żłobka podpisuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka umowę w sprawie korzystania ze żłobka.

**§20.1.** Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze żłobka może nastąpić w przypadku:

1) za wypowiedzeniem:

- a) wniosku rodzica/opiekuna prawnego z zachowaniem jednotygodniowego okresu wypowiedzenia, dokonany co najmniej na tydzień przed końcem miesiąca kalendarzowego,

2) skreślenie dziecka z listy uczęszczających przez dyrektora:

- a) nie zgłoszenia się dziecka w ciągu jednego tygodnia od daty zapisania dziecka do żłobka, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie powiadamiają dyrektora żłobka o przyczynie jego nieobecności,

- b) rodzic/opiekun prawny nie wywiązuje się z umowy zawartej pomiędzy nim, a dyrektorem żłobka i zalega z uiszczeniem należnych opłat za okres 1 miesiąca,
- c) rodzic/opiekun prawny dziecka, który zawarł umowę z dyrektorem żłobka nie przyprowadza dziecka do żłobka bez podania przyczyn nieobecności ciągłej powyżej 30 dni,
- d) zaobserwowanie niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych dzieci oraz odmówienie ze strony rodziców/opiekunów prawnych współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną,
- e) utajenia przez rodziców/opiekunów prawnych informacji o stanie zdrowia dziecka, które nie pozwalają na uczęszczanie dziecka do żłobka.

2. Dyrektor żłobka o podjętej decyzji o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do żłobka zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych na piśmie w 2-tygodniowym wyprzedzeniu.

**§21.** Pracownicy żłobka nie ponoszą odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone do żłobka.

**§22.** Dyrektor za zgodą Burmistrza Miasta może zawiesić zajęcia w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

**§23.** Wobec dzieci na terenie żłobka nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków.

**§24.** W przypadku choroby zakaźnej rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do powiadomienia o tym opiekunek dziecięcych, pielęgniarki lub dyrektora żłobka.

**§25.** W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników żłobka bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

**§26.** W żłobku mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

**§27.** Aktualne informacje dla rodziców/opiekunów prawnych dzieci umieszcza się na tablicach informacyjnych żłobka.

**§28.1.** W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w żłobku opiekunka /pielęgniarka zobowiązana jest:

- 1) udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
- 2) powiadomić rodziców/opiekunów prawnych dziecka,

3) niezwłocznie powiadomić dyrektora żłobka,

**§29.1.** Zaobserwowane u dziecka sińce, inne urazy, poddaje się ocenie pielęgniarzkiej. Jeżeli pielęgniarzka uzna po konsultacji z dyrektorem żłobka, że urazy te mogą wskazywać na to, że są one skutkiem stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej (bicia lub molestowania seksualnego) sporządza się stosowną dokumentację opatrzoną datą i podpisami: własnym i dyrektora żłobka.

2. Sporządzeniu notatki informuje się odbierającego dziecko rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną.

3. Jeżeli urazy zostaną zaobserwowane u dziecka ponownie, bądź jeżeli urazy stwierdzone po raz pierwszy nie budzą wątpliwości w ocenie personelu żłobka, że są one przejawem przemocy, dyrektor żłobka obowiązany jest skierować do najbliższej jednostki policji i prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełniania przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.

4. Jeżeli uraz wymaga natychmiastowej interwencji lekarza, dyrektor żłobka obowiązany jest wezwać pogotowie ratunkowe, zawiadomić jednocześnie policję i prokuraturę, a także o ile jest to możliwe rodziców/opiekuna prawnego dziecka.

**§30.1.** Dziecko przyprowadzane i odbierane ze żłobka jest przez:

1) rodziców/opiekunów prawnych dziecka,

2) upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,

3) osobą upoważnioną przez rodziców lub opiekunów prawnych do odbioru dziecka ze żłobka może być jedynie ktoś zapewniający mu pełne bezpieczeństwo, a więc osoba, która może przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka,

4) osoby wymienione w punktach 1-2 nie mogą być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających,

5) dziecko należy odebrać ze żłobka w godzinach pracy placówki,

6) szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców, opiekunów prawnych, osoby wyznaczone, reguluje następująca zasada: godzinę po zakończeniu pracy żłobka i wykorzystaniu wszystkich dostępnych możliwości nawiązania kontaktu z wyżej wymienionymi osobami, opiekunka po uzgodnieniu z dyrektorem żłobka powiadamia Komisariat Policji,

7) pracownicy żłobka nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie placówki i placu zabaw pod opieką rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych do sprawowania opieki nad dzieckiem,

8) w przypadku gdy rodzic ma ograniczoną władzę rodzicielską, jest jej pozbawiony bądź kontakty z dzieckiem regulowane są przez postanowienie lub orzeczenie sądu, wówczas

opiekunka lub dyrektor zobowiązany jest do zastosowania się do zalecanych form kontaktów z dzieckiem na podstawie orzeczeń bądź postanowień sądu.

**§31.1.** Dyrektor żłobka organizuje spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, rozwojowe dziecka.

2. Formy współpracy żłobka z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe,
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, opiekunkami dziecięcymi, pielęgniarką,
- 3) kąciki dla rodziców,
- 4) gazetki dla rodziców,
- 5) imprezy,
- 6) uroczystości organizowane w żłobku.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW I DZIECI KORZYSTAJĄCYCH Z OPIEKI ŻŁOBKA**

**§32.1.** Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskiwania na bieżąco pełnej i rzetelnej informacji na temat swojego dziecka oraz aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych,
- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunek dziecięcych i pielęgniarki w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz przyczyn i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 3) informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupie,
- 4) wyrażania i przekazywania opiekunkom i dyrektorowi żłobka wniosków z obserwacji pracy żłobka,
- 5) kierowania do pracowników żłobka uwag mających na celu troskę o dobro dziecka,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy żłobka, organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór, o przekazywanych sprawach powinien być każdorazowo poinformowany dyrektor żłobka,
- 7) włączać się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w żłobku,



8) utworzenia Rady rodziców w żłobku.

**§33.1.** Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka należy:

- 1) przestrzeganie statutu żłobka,
- 2) przestrzeganie regulaminu organizacyjnego,
- 3) zapoznawanie się z treścią zarządzeń, ogłoszeń, komunikatów dyrektora żłobka i stosowanie się do nich,
- 4) przestrzeganie doraźnych ustaleń organizacyjnych dyrektora żłobka i stosowanie się do nich,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze żłobka lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w żłobku, zgodnie z „umową o świadczeniu usług przez Żłobek Miejski”,
- 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w żłobku, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych, chorobach i chorobach zakaźnych,
- 8) bezzwłoczne odbieranie dziecka ze żłobka w razie wystąpienia niepokojących objawów chorobowych np. wysoka gorączka, wymioty, biegunka,
- 9) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przybory ( pidżamka, pampersy, butelki, kubeczki),
- 10) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych żłobka,
- 11) współdziałanie z opiekunkami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju,
- 12) zobowiązanie się w miarę możliwości do uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych w żłobku.

**§34.1.** Do zadań Rady rodziców należy w szczególności:

- 1) współpraca z dyrektorem i pracownikami żłobka na rzecz placówki i dobra dzieci,
- 2) pomaganie w urządzaniu uroczystości, imprez dla dzieci,
- 3) występowanie do dyrektora z wnioskami i opiniami rodziców dotyczącymi wszelkich spraw żłobka.

2. Rada rodziców działa społecznie.

3. Działania Rady rodziców nie mogą być sprzeczne ze statutem żłobka.

4. W celu wspierania działalności statutowej żłobka Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Organizację i zakres działania rady rodziców określa Regulamin rady rodziców.

**§35.1.** Dziecko w żłobku ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i edukacyjnego dostarczającego różnorodnych bodźców zgodnie z:
  - a) zasadami pracy z małym dzieckiem,
  - b) potrzebami i możliwościami rozwojowymi,
- 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
- 3) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeby twórczej aktywności,
- 4) codziennego pobytu na powietrzu o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
- 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 6) szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 7) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby,
- 8) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
- 9) stałej uwagi i opieki opiekunek, pielęgniarki oraz opieki ze strony innych pracowników żłobka,
- 10) zabawy, współdziałania z innymi,
- 11) snu i wypoczynku,
- 12) racjonalnego żywienia,
- 13) regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
- 14) nagradzania wysiłku i osiągnięć.

## **ROZDZIAŁ V**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

**§36.1.** W żłobku wydzielone jest samodzielne stanowisko pracy:

- 1) Dyrektor,

- 2) Sekretarz żłobka,
- 3) Kierownik gospodarczy

§37.1. W żłobku wydzielone są także stanowiska pracy:

- 1) Pielęgniarka,
- 2) Opiekunka ,
- 3) Kucharka,
- 4) Konserwator

§38. Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Miasta Świebodzice.

§39. Dyrektor organizuje działalność żłobka i odpowiada za całokształt z jego funkcjonowania.

§40. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników administracji i obsługi.

§41. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza Miasta Świebodzice.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA**

§42.1. Zadania dyrektora żłobka:

- 1) kierowanie żłobkiem i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych,
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpracowanie z Radą rodziców,
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w żłobku, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- 6) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do żłobka oraz skreślenia z listy dzieci,

- 7) opracowywanie i realizowanie planu finansowego żłobka z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 8) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka,
- 9) dokonywanie oceny pracy pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
  - a) nawiązywanie, rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami żłobka,
  - b) powierzanie stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
  - c) wydawanie świadectw pracy,
  - d) dysponowanie środkami ZFŚS,
- 11) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z przyjętym planem kontroli,
- 13) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników ustalonego w żłobku porządku oraz dbałość o czystość i estetykę żłobka,
- 14) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą żłobka,
- 15) organizowanie wyposażenia żłobka w sprzęt i środki dydaktyczne, zabawki itp.
- 16) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zabawy dzieci
- 17) stwarzanie warunków do działania w żłobku wolontariuszy,
- 18) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych

**§43.1.** Do zadań sekretarza żłobka należy w szczególności:

- 1) sprawowanie pieczy nad mieniem żłobka znajdującego się w sekretariacie,
- 2) zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno – biurowej,
- 3) kierowanie ruchem interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem żłobka,
- 4) prowadzenie spraw kancelaryjnych, w tym doręczanie korespondencji służbowej pracownikom żłobka,
- 5) przyjmowanie, rozdzielanie i redagowanie pism, podań i wszelkiej dokumentacji,
- 6) udzielanie informacji w zakresie działalności żłobka,
- 7) wydawanie zaświadczeń,
- 8) prowadzenie rejestru wychowanków,

- 9) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami żłobka,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją dzieci do żłobka,
- 11) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji żłobka,
- 12) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 13) wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- 14) prowadzenie przebiegu dokumentacji z CUW,
- 15) prowadzenie i nadzorowanie spraw kadrowych pracowników żłobka, w tym prowadzenie teczek osobowych pracowników żłobka, sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 16) przestrzeganie tajemnicy zawodowej związanej z prowadzeniem akt osobowych,
- 17) wykonywanie zarządzeń i poleceń dyrektora żłobka w zakresie jego działalności,
- 18) przestrzeganie procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych,
- 19) prowadzenie poczty elektronicznej żłobka,
- 20) prowadzenie programu kadrowego,
- 21) prowadzenie elektronicznej ewidencji wychowanków i pracowników żłobka,
- 22) sporządzanie sprawozdania ZUS i GUS,
- 23) prowadzenie archiwizacji dokumentacji żłobka.

**§44.1.** Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymania sal i terenu żłobka w czystości,
- 2) przyjmowanie i rozliczanie opłat za pobyt i żywienie dzieci w żłobku,
- 3) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych na terenie żłobka,
- 4) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników kuchni,
- 5) analizowanie i kontrolowanie faktur za dostawę towarów, zlecone usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości itp.,
- 6) zakup towarów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 7) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawionych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia itp.,
- 8) planowanie i zakup środków czystości w celu zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu (pracy), zabawy dzieciom w żłobku.

- 9) nanoszenie zmian w wyposażeniu w poszczególnych grupach zgodnie z ewidencją inwentarzową,
- 10) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i ochrony,
- 11) wnioskowanie do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w żłobku w przypadkach stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dzieci lub innych osób.

**§45.1. Obowiązki pielęgniarki:**

- 1) udzielanie pierwszej pomocy,
- 2) udzielanie pomocy przedmedycznej w urazach i nagłych zachorowaniach,
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo zdrowotne i opiekę wychowawczą dzieci,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
- 5) prowadzenie kart pielęgnacyjnych dzieci, związanych z rozwojem psychofizycznym dziecka, oraz kart zachorowalności dzieci w żłobku,
- 6) dbałość o stan sanitarno – higieniczny dzieci,
- 7) pomoc dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się w zależności od potrzeb,
- 8) pomoc dzieciom przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
- 9) wykonywanie czynności pielęgnacyjno – sanitarnych w czasie zdarzenia fizjologicznego u dziecka,
- 10) opieka w czasie zabaw: w sali, w ogrodzie przedszkolnym.
- 11) sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem oraz utrzymanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
- 13) przestrzeganie obowiązku troski i życzliwości oraz wyrozumiałości w traktowaniu dzieci, zgłaszanie natychmiast, gdy dziecko potrzebuje pomocy,
- 14) odpowiadanie za stan apteczek oraz apteczki w kuchni,
- 15) czuwanie nad stanem sanitarnym placówki. O zauważanych nieprawidłowościach zawiadamianie dyrektora,
- 16) pomoc opiekunce dziecięcej w sprawowaniu pieczy nad dziećmi znajdującymi się w żłobku,

17) prowadzenie oświaty zdrowotnej.

**§46.1. Obowiązki opiekunki:**

- 1) opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna nad dziećmi,
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez
- 3) obserwację oraz kontakt indywidualny,
- 4) opracowanie planów zajęć dla grupy dzieci,
- 5) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka,
- 6) sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem oraz utrzymanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
- 7) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 8) estetyczne rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości wydanej z kuchni,
- 9) karmienie dzieci,
- 10) czuwanie nad leżakowaniem dzieci,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia.

**§47.1. Obowiązki kucharki:**

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów,
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm,
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem,
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych,
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni,
- 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu,
- 8) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm,
- 9) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni,

- 10) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,
- 11) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni (zgodnie z Dobrą Praktyką Higieniczną oraz Dobrą Praktyką Produkcyjną),
- 12) wykonywanie badań profilaktycznych, okresowych badań zdrowia.

**§48.1. Obowiązki konserwatora:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad całym obiektem żłobka,
- 2) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w żłobku poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń ,
- 3) otwieranie żłobka, sprawdzanie urządzeń oraz stanu terenu zielonego pod względem bezpieczeństwa,
- 4) codzienna kontrola zabezpieczenia żłobka przed pożarem, kradzieżą,
- 5) zapobieganiu uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- 6) dokonywanie drobnych remontów, konserwacji pomieszczeń sprzętów itp.,
- 7) zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek, zauważonych uszkodzeń, niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w żłobku dzieci, pracowników lub przynieść szkodę w mieniu żłobka,
- 8) informowanie pracowników o sposobie używania urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania zniszczeniom,
- 9) oszczędne gospodarowanie środkami i materiałami,
- 10) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem.

**§49.** Pracownicy zatrudnieni w Żłobku na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**§50.1.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,



- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Pracownik zatrudniony w Żłobku zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika. Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w aktach pracownika.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 51.1** Na terenie żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) palenia tytoniu,
- 2) spożywania napojów alkoholowych,
- 3) przebywania osób nieuprawnionych i nietrzeźwych,
- 4) prowadzenia działalności nie związanej z celem i zadaniami żłobka,
- 5) naruszania innych powszechnie obowiązujących zakazów .

**§ 52.1** Skargi i wnioski dotyczące Żłobka należy składać u Dyrektora osobiście lub na piśmie.

2. O sposobie załatwiania skarg i wniosków zainteresowani będą zawiadomieni w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**

