

Zarządzenie Nr 1/2022
Dyrektora Gminnego Żłobka „Arka Maluszka” w Kolonii Kołątaja
z dnia 6 lutego 2022 roku
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnemu Żłobkowi „Arka
Maluszka” w Kolonii Kołątaja

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2021 r., poz. 75 tj.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka „Arka Maluszka” w Kolonii Kołątaja w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka „Arka Maluszka” znajduje się u dyrektora Żłobka.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka „Arka Maluszka” w Kolonii Kołątaja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2022
Dyrektora Gminnego Żłobka „Arka Maluszka” w Kolonii Kołłątaja
z dnia 6 lutego 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO ŻŁOBKA „ARKA MALUSZKA”
W KOLONII KOŁŁĄTAJA 47F**

Spis treści:

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

Rozdział II. Zadania i cele Żłobka oraz sposób ich realizacji.

Rozdział III. Prawa i obowiązki dzieci i rodziców korzystających z opieki Żłobka.

Rozdział IV. Organizacja pracy Żłobka.

Rozdział V. Zadania i zakres działania pracowników Żłobka.

Rozdział VI. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział VII. Postępowania końcowe.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Żłobek funkcjonuje w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz opracowane na ich podstawie regulaminy:
 - 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2021 r. poz. 75 tj.);
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn.zm.);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z tj.);
 - 4) uchwałę Nr XL.280.2021 Rady Gminy Chojnów z dnia 27 sierpnia 2021 r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka „Arka Maluszka” w miejscowości Kolonia Kołłątaja oraz nadania mu statutu;
 - 5) innych właściwych przepisów prawa;
 - 6) Statutu Gminnego Żłobka „Arka Maluszka” w Kolonii Kołłątaja.
2. Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz szczegółową organizację Gminnego Żłobka „Arka Maluszka” w Kolonii Kołłątaja, zasady jego funkcjonowania i kierowania placówką oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w Żłobku.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Żłobku – należy przez to rozumieć Gminny Żłobek „Arka Maluszka” w Kolonii Kołłątaja;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Żłobka „Arka Maluszka” w Kolonii Kołłątaja;
- 3) Opiekunach – należy przez to rozumieć opiekuna ww. Żłobka;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Żłobka „Arka Maluszka” w Kolonii Kołłątaja;
- 5) Główny księgowy – należy przez to rozumieć głównego księgowego Żłobka;
- 6) Pracownikach obsługi – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 7) Rodzicach – rodziców/opiekunów prawnych, których dzieci uczęszczają do Żłobka;
- 8) Dzieciach – należy przez to rozumieć podopiecznych Żłobka.

§ 3

1. Żłobek jest jednostką budżetową Gminy Chojnów, nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Siedziba Żłobka mieści się w Kolonii Kołłątaja 47F.
3. Żłobek używa pieczęci zgodnie z nazwą Żłobka w pełnym brzmieniu.
4. Żłobek udziela świadczeń mieszkańcom Gminy Chojnów. W szczególnych przypadkach – zgodnie ze Statutem Gminnego Żłobka „Arka Maluszka”.
5. Żłobek prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną, medyczną w oparciu i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywaniem zadania.

§ 4

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor zatrudniony przez Wójta Gminy Chojnów.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Żłobka.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Żłobka
4. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach osobowych w stosunku do wszystkich pracowników Żłobka.
5. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące składu personelu w poszczególnych grupach.
6. Dyrektor koordynuje i nadzoruje prace podległych pracowników, w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór merytoryczny;
 - 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za jego wykonanie;
 - 3) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Żłobka;
 - 4) określa szczegółowe zakresy obowiązków pracowników;
 - 5) podejmuje decyzje o skreśleniu dziecka z listy podopiecznych Żłobka.
7. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki przejmuje osoba przez niego wyznaczona.

§ 5

Dyrektor może określić w drodze zarządzenia procedury i standardy postępowania w celu zapewnienia poziomu i jakości świadczeń Żłobka.

ROZDZIAŁ II

Zadania i cele żłobka oraz sposób ich realizacji

§ 6

1. W Żłobku w ramach sprawowanej opieki realizowane są funkcje: opiekuńcza, wychowawcza oraz edukacyjna.
2. Organizacja opieki nad dziećmi w Żłobku obejmuje, zgodnie z normami dla wieku dziecka:
 - 1) zapewnienie dzieciom opieki w warunkach umożliwiających wszechstronny, harmonijny rozwój psychofizyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych dzieci oraz w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - 2) zapewnienie dzieciom wyżywienia poprzez optymalny rodzaj i układ posiłków dostosowany do wieku i diety dziecka zgodnie z obowiązującymi normami żywienia dzieci;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania dzieci w Żłobku;
 - 4) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci;
 - 5) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dzieci i ich zainteresowań;
 - 6) prowadzenie zajęć wspomagających indywidualny rozwój dzieci niepełnosprawnych;
 - 7) wyrabianie u dzieci umiejętności życia w grupie, kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnienie dzieci zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju;
 - 8) tworzenie i realizacja programów dydaktyczno-wychowawczych w oparciu o nowoczesne metody pracy z dziećmi, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 9) zachowanie właściwej jakości pracy wychowawczo-edukacyjnej;
 - 10) wspomaganie rodziców/opiekunów prawnych w wychowaniu dzieci.

§ 7

1. Żłobek realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) Tworzenie i realizację planów dydaktyczno-wychowawczych w oparciu o nowoczesne metody pracy z dziećmi, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwoju dziecka;
 - 2) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych właściwych do wieku dzieci w oparciu o roczny plan pracy;
 - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi z zapewnieniem bezpieczeństwa przez osoby z odpowiednimi kwalifikacjami;
 - 4) wprowadzenie rozkładu dnia zapewniającego dzieciom właściwe proporcje czasuzwiązanego z wysiłkiem fizycznym, umysłowym i odpoczynkiem.

- 5) współpracę z rodzicami obejmującą:
 - a) przekazywanie przez opiekunów w Żłobku informacji o postępach, bądź trudnościach w rozwoju psychofizycznym dzieci;
 - b) wspomaganie ich w wychowaniu;
 - c) pomoc w kontaktach ze specjalistami (logopeda, psycholog, terapeuci).

§ 8

Żłobek działa na podstawie Statutu uchwalonego przez Radę Gminy w Chojnów.

§ 9

1. Opieka w Żłobku jest sprawowana nad dzieckiem od ukończenia 20 tygodnia życia i może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia.
2. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, rodzice zobowiązani są do złożenia oświadczenia o przeszkodach w objęciu dzieci wychowaniem przedszkolnym.
3. W Żłobku funkcjonują grupy dziecięce, z których tworzy się podgrupy w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i możliwości dzieci.
4. Dopuszcza się możliwość łączenia grup dziecięcych dla celów organizacyjnych (np. z powodu dużej absencji).
5. Żłobek prowadzi dla każdej grupy dokumentację, w skład której wchodzi: miesięczne plany pracy, dzienniki obecności i informacji.
6. Opieka nad dziećmi sprawowana jest przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i uprawnieniach oraz wymaganiach zdrowotnych określonych odrębnymi przepisami.

§ 10

1. Żłobek czynny jest od godz. 6:30 do godz. 16:30.
2. Żłobek funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem corocznej miesięcznej przerwy wakacyjnej i przerw, o których mowa w ust. 4.
3. Termin przerwy wakacyjnej w pracy Żłobka ustalany jest corocznie przez Dyrektora.
4. W sytuacjach nagłych i uzasadnionych, decyzję o okresowym zamknięciu Żłobka i ustanowieniu przerwy w jego pracy może podjąć dyrektor, po uzyskaniu wcześniejszej zgody Wójta Gminy Chojnów.
5. Wysokość opłat za pobyt i wyżywienie dziecka uczęszczającego do Żłobka oraz zasady ich pobierania ustala Rada Gminy Chojnów w drodze odrębnej uchwały.

§ 11

W dniu przyjęcia dziecka do Żłobka po raz pierwszy rodzice przedkładają w Żłobku aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pobytu dziecka w grupie żłobkowej.

§ 12

1. Celem zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa, dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze Żłobka przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie upoważnione w deklaracji.
2. Od momentu odebrania dziecka spod opieki opiekuna, za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic inna lub osoba upoważniona do odbioru dziecka.
3. Osobom będącym pod wpływem alkoholu, pod wpływem środków odurzających i osobom niepełnoletnim dzieci nie będą wydawane.
4. Rodzice zobowiązani są do zgłaszania urazów i innych zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (np. siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym).
5. W Żłobku nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
6. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, Dyrektor, Pielęgniarka lub osoba odpowiedzialna za dziecko informuje rodziców o jego stanie, a rodzice prawni są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze Żłobka.
7. W sytuacjach nagłych wzywa się pogotowie ratunkowe z równoczesnym powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych.
8. W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia o tym Dyrektora.
Po powrocie do Żłobka wymagane jest zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych uczęszczania do placówki.
9. Dziecko należy przyprowadzać do Żłobka po porannej toalecie, czyste (zmieniony pampers, czysta głowa, obcięte paznokcie, czysta bielizna i ubranko).
10. Opiekun grupy/pielęgniarka ma obowiązek nie przyjąć dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (np. chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, kaszel, katar, ropny wyciek z oka).
11. Przyjmowanie dzieci na grupy odbywa się od godz. 6:30 do godz. 8:00.
12. Dziecko wchodzące na grupę przekazywane jest przez rodzica pracownikowi Żłobka.
13. Dziecko należy odebrać najpóźniej do godziny 16:30.
14. Każdą planowaną nieobecność dziecka lub późniejsze przyjście należy zgłosić najpóźniej w dniu poprzedzającym.
15. Ze względów bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do Żłobka zabrania się noszenia wszelkiej biżuterii, w tym: kolczyków, klipsów, pierścionków, łańcuszków, koralików, spinek do włosów.
16. Żłobek może organizować ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne na koszt i za zgodą rodziców.

17. O wszystkich zaobserwowanych u dziecka sińcach, zdrapaniach i innych urazach poddaje się ocenie przez Opiekunów w Żłobku, informując o nich Dyrektora Żłobka.

Przy podejrzeniu, iż stwierdzone obrażenia mogą być następstwem przemocy fizycznej, przyjmuje się następujący sposób postępowania:

- 1) sporządzenie notatki w karcie dziecka zawierającej dokładny opis obrażeń, datę sporządzenia wpisu, podpis pracownika, który stwierdził obrażenia, podpis Dyrektora Żłobka;
- 2) wezwanie rodzica celem zapoznania z treścią sporządzonej przez pracowników Żłobka notatki;
- 3) zawiadomienie prokuratury o podejrzenie popełnienia przestępstwa załączając kserokopię dokumentacji sporządzonej przez rodzica;
- 4) jeżeli stwierdzone urazy wymagają nagłej interwencji lekarza, Dyrektor Żłobka wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamiając jednocześnie policję/prokuraturę i o ile jest to możliwe rodziców dziecka.

§ 13

Przyjmowanie, wypisywanie oraz skreślanie dziecka z listy dokonywane jest zgodnie z Zasadami przyjmowania dzieci do Żłobka „Arka Maluszka” w Kolonii Kołłątaja (załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego) oraz Regulaminem Rekrutacji znajdującym się u Dyrektora Żłobka.

§ 14

Organizację pracy Żłobka określa Ramowy Rozkład dnia ustalony przez Dyrektora uwzględniający potrzeby dzieci (załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego).

§ 15

1. Ramowy rozkład dnia informuje w szczególności o:
 - 1) godzinach przyprawiania i odbierania dzieci;
 - 2) godzinach posiłków w Żłobku;
 - 3) zajęciach i zabawach w Żłobku;
 - 4) godzinach snu i odpoczynku.
2. Ramowy Rozkład dnia zamieszczony jest w ogólnodostępnym miejscu na Tablicy informacyjnej w siedzibie Żłobka oraz na stronie internetowej placówki.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki dzieci i rodziców korzystających z opieki Żłobka

§ 16

1. Warunki pobytu w Żłobku zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
2. W Żłobku są realizowane prawa dziecka, a w szczególności do:
 - 1) opieki i ochrony;
 - 2) równego traktowania;
 - 3) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej;
 - 4) zabawy i wolności w wyborze towarzyszy zabaw;
 - 5) doświadczania konsekwencji swojego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa swojego i innych;
 - 6) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych;
 - 7) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego;
 - 8) odwiedzin rodziców w czasie pobytu w Żłobku;
 - 9) korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci korzystających z opieki Żłobka mają prawo do:
 - 1) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów i pielęgniarki w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji planu zajęć w grupach;
 - 4) wglądu do dokumentacji dziecka;
 - 5) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka Dyrektorowi placówki oraz organowi sprawującemu nadzór merytoryczny nad placówką.
4. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie Statutu i Regulaminu Żłobka;
 - 2) przestrzeganie uchwał w sprawie ustalenia opłat w Gminnym Żłobku „Arka Maluszka” i terminowe ich uiszczenie;
 - 3) przyprowadzanie i obieranie dziecka ze Żłobka osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę;
 - 4) informowania o terminach nieobecności dziecka w Żłobku;
 - 5) zapoznanie się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów Dyrektora Żłobka i stosowanie się do nich;

- 6) uczestniczenia w miarę możliwości w zebraniach rodziców organizowanych w Żłobku.

§ 17

1. W Żłobku może zostać utworzona Rada Rodziców wybierana jawnie na zebraniu ogólnym, składająca się z rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka.
2. Rada Rodziców działa według Regulaminu opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez Dyrektora Żłobka, w którym określa wewnętrzną strukturę, tryb pracy oraz sposób rozliczeń finansowych.
3. Działania Rady Rodziców nie mogą być sprzeczne ze Statutem Żłobka.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy Żłobka

§ 18

Struktura organizacyjna Żłobka przedstawia się następująco:

- 1) kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 2) stanowiska urzędnicze;
- 2) stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 19

W Żłobku wyodrębnia się następujące stanowiska:

- 1) dyrektor Żłobka;
- 2) główny księgowy (kadry/płace);
- 3) intendent/dietetyk;
- 4) pomoc administracyjna/młodszy kancelista;
- 5) starszy opiekun/pielęgniarka/położna;
- 6) starszy opiekun;
- 7) opiekun;
- 8) młodszy opiekun;
- 9) robotnik/pomoc opiekuna (robotnik gospodarczy);
- 10) kucharz;
- 11) pomoc kuchenna;
- 12) konserwator.

§ 20

Schemat organizacyjny Żłobka stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 21

1. Przy zapewnianiu opieki nad dziećmi przebywającymi w Żłobku można korzystać z pomocy wolontariuszy. Wolontariusz, przed rozpoczęciem świadczenia pracy w Żłobku zobowiązany jest odbyć szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy.
2. Skład personelu zatrudnionego w Żłobku jest dostosowany do liczby dzieci uczęszczających do Żłobka.
3. Pracownicy Żłobka podczas wykonywania swoich obowiązków zobowiązani są do przestrzegania praw i zasad obowiązujących w Żłobku.

§ 22

1. Gospodarowanie środkami materialnymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny na zasadach staranności w zarządzaniu mieniem Żłobka.
2. Nadzór nad działalnością Żłobka w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki, realizacji zadań statutowych, prowadzenia polityki kadrowej oraz gospodarki finansowej sprawuje Wójt Gminy Chojnów zgodnie z planem nadzoru uchwalonym przez Radę Gminy Chojnów.

ROZDZIAŁ V

Zadania i zakres działania pracowników Żłobka

§ 23

1. Pracownicy zatrudnieni w Żłobku są na podstawie umowy o pracę na stanowiskach administracyjnych i obsługi. Są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom prawnym w tym zakresie.
2. 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) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) 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;

- 7) zachowanie uprzejmości życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 24

Do obowiązków pracowników Żłobka należy:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Żłobka: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) sumienne realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Żłobek;
- 3) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju;
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego poprzez ciągłe doskonalenie.

§ 25

Do obowiązków pielęgniarki/położnej należy:

- 1) kontrola i pomoc w codziennej obserwacji przyjmowanych dzieci oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej ich stanu zdrowia;
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych im dzieci;
- 3) odpowiedzialność za właściwą pielęgnację dzieci, stan sanitarny Żłobka, sposób przyrządzania i podawania posiłków;
- 4) udzielenie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 5) dbanie o kompletne wyposażenie apteczki pierwszej pomocy w Żłobku;
- 6) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o zauważonych, niepokojących symptomach chorobowych u dzieci oraz o nieprawidłowościach w rozwoju;
- 7) promowanie zasad higieny wśród pracowników i wychowanków Żłobka oraz stanie na straży ochrony zdrowia dzieci;
- 8) sprawowanie opieki nad grupą dzieci;
- 9) współpraca z pozostałymi pracownikami żłobka;
- 10) utrzymanie miejsca pracy w należyтым porządku;
- 11) wykonywanie poleceń dyrektora

§ 26

Do obowiązków opiekuna starszego i opiekuna należy:

- 1) sprawowanie opieki nad grupą dzieci;
- 2) przygotowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z grupą dzieci, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym;
- 3) prowadzenie dokumentacji z zajęć;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- 5) stosowanie zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dzieci;
- 6) współdziałanie z pozostałymi pracownikami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia dziecka;
- 7) informowanie rodziców o zaobserwowanych postępach i nieprawidłowościach w rozwoju dzieci;
- 8) współpraca z pozostałymi pracownikami żłobka;
- 9) pomoc podopiecznym podczas spożywania posiłków;
- 10) zabawa z dziećmi;
- 11) utrzymywanie miejsca pracy w należyтым porządku;
- 12) wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 27

Do obowiązków opiekuna młodszego należy:

- 1) sprawowanie opieki nad grupą dzieci;
- 2) współpraca z opiekunem w organizowaniu i prowadzeniu zajęć z grupą dzieci, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym;
- 3) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- 4) stosowanie zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dzieci;
- 5) współdziałanie z pozostałymi pracownikami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia dziecka;
- 6) informowanie rodziców o zaobserwowanych postępach i nieprawidłowościach w rozwoju dzieci;
- 7) współpraca z pozostałymi pracownikami żłobka;
- 8) pomoc dzieciom podczas spożywania posiłków;
- 9) zabawa z dziećmi;
- 10) utrzymywanie miejsca pracy w należyтым porządku;
- 12) wykonywanie poleceń dyrektora

§ 28

Do obowiązków intendenta/dietetyka należy:

- 1) zaopatrywanie kuchni żłobka zgodnie z prawem dotyczącym zamówień publicznych;
- 2) sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi;
- 3) dokumentowanie dokonywanych zakupów i innych działań;
- 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi środkami;
- 5) prowadzenie magazynu żywieniowego;
- 6) wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych;
- 7) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 8) wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 29

Do obowiązków robotnika i pomocy opiekuna (pracownika gospodarczego) należy:

- 1) dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach Żłobka, w szczególności w salach zabaw i toalecie;
- 2) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych, takich jak: jedzenie, ubieranie się, korzystanie z toalety;
- 3) współpraca z pozostałymi pracownikami Żłobka;
- 4) rozstawianie leżaków do spania, przygotowanie posiłków;
- 5) współdziałanie z pozostałymi pracownikami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia dzieci;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez opiekunkę/pielęgniarkę;
- 7) przestrzeganie właściwego i oszczędnego wykorzystania środków czystości;
- 8) dbanie o powierzone mienie;
- 9) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora.

§ 30

Do obowiązków kucharza i pomocy kuchennej należy:

- 1) przyrządzanie punktualnie posiłków zdrowych, zgodnie ze sporządzonym jadłospisem i obowiązującymi normami żywienia;
- 2) przygotowywanie dzieciom napojów w ciągu dnia
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą;
- 4) prowadzenie magazynu podręcznego
- 5) utrzymywanie w odpowiednim stanie powierzonego sprzętu kuchennego;
- 6) dbanie o higienę pomieszczeń kuchennych;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 8) doskonalenie swoich umiejętności zawodowych;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 31

Do obowiązków pomocy administracyjnej i młodszego kancelisty należy:

- 1) Kierowanie pracami sekretariatu w szczególności prowadzenie rejestru spraw terminowych, zleconych przez Dyrektora.
- 2) Organizacja terminarza spotkań Dyrektora.
- 3) Koordynacja ewidencjonowania bieżącej dokumentacji własnej oraz dokumentacji powstałej w wyniku kontroli zewnętrznej.
- 4) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji po uprzednim zadekretowaniu przez Dyrektora.
- 5) Sporządzanie oraz aktualizacja procedur wewnętrznych zakładu (regulaminy, instrukcje itp.).
- 6) Redagowanie oraz sporządzanie pism, zarządzeń i protokołów.
- 7) Prowadzenie ewidencji sprawozdawczości jednostki.
- 8) Terminowe opracowywanie sprawozdawczości GUS.
- 9) Zaspokajanie potrzeb materiałowych (biurowych) i środków pomocniczych do działalności jednostki.
- 10) Przyjmowanie dokumentacji do archiwum z poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- 11) Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej do archiwum dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
- 12) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym.
- 13) Realizowanie wszelkich prac administracyjnych zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi

§ 32

W celu realizacji swoich zadań statutowych Żłobek współdziała z:

- 1) innymi żłobkami;
- 2) przedszkolami;
- 3) ośrodkami Pomocy Społecznej;
- 4) organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i społeczności lokalnej.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 33

Na terenie Żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

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

§ 34

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią

załączniki: Nr 1 - Schemat organizacyjny.

Nr 2 - Ramowy rozkład dnia.

Nr 3 - Zasady przyjmowania dzieci do Gminnego Żłobka „Arka Maluszka” w Kolonii Kołłątaja i Karta zgłoszenia dziecka do Gminnego Żłobka „Arka Maluszka”.

§ 35

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania