

**Żłobek Miejski "Gryfuś"
w Białogardzie**
ul. Feliksa Stamma 14, 78-200 Białogard
tel. 94 357 95 91
NIP 672-210-02-05 REGON 520543940

Załącznik do zarządzenia nr 3
Dyrektora Żłobka Miejskiego
„Gryfuś” w Białogardzie
z dnia 01.11.2021r.
w sprawie Regulaminu organizacyjnego w Żłobku
Miejskim
„Gryfuś” w Białogardzie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO „GRYFUŚ” W BIAŁOGARDZIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Żłobek Miejski w Białogardzie zwany dalej „żłobkiem” jest jednostką organizacyjną prowadzoną przez Miasto Białogard w formie miejskiej jednostki budżetowej, działającą na podstawie Statutu nadanego przez Radę Miejską Białogardu.
2. Siedziba żłobka znajduje się w Białogardzie, ul. F. Stamma 14.
3. Nadzór nad żłobkiem w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki sprawuje Burmistrz Białogardu.
4. Żłobek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości.
5. Gospodarka finansowa żłobka prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowego jednostki budżetowej.

Rozdział II

Cel, zadania i zasady kierowania Żłobkiem

§ 2. Celem żłobka jest sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 12 miesiąca życia.

§ 3. Żłobek realizuje zadania określone w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, a w szczególności:

1. Zapewnia dziecku opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych, kształtuje umiejętność współdziałania w grupie i uczy właściwych zachowań;
2. Zapewnia dziecku fachową opiekę pielęgnacyjną, odpowiednią do jego wieku, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie dziecka;

3. Zapewnia opiekę wychowawczą i edukacyjną dostosowaną do indywidualnych potrzeb dziecka oraz wykorzystuje elementy edukacji w zajęciach zabawowych;
4. Prowadzi zajęcia opiekuńczo- wychowawcze i edukacyjne umożliwiające rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do jego wieku;
5. Prowadzi zajęcia wspomagające indywidualny rozwój dzieci niepełnosprawnych;
6. Zapewnia dzieciom podczas ich pobytu w żłobku odpowiednie dla wieku dziecka wyżywienie, zgodne z obowiązującymi normami i zasadami dietetyki;
7. Rozwija samodzielność dzieci oraz wyrabia właściwe nawyki higieny osobistej;
8. We wszystkich aspektach opieki nad dziećmi personel żłobka wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka poprzez prowadzenie konsultacji, porad w zakresie pracy z dziećmi.

- § 4.**
1. Dyrektor żłobka kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz.
 2. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Białogardu.
 3. Dyrektor żłobka jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w żłobku pracowników i dokonuje okresowej oceny pracowników.
 4. Dyrektor podejmuje wszelkie decyzje w sprawach osobowych w stosunku do wszystkich pracowników żłobka dotyczące ich zatrudnienia, zwolnienia, przyznawania nagród oraz wymierzania kar, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, regulaminem wynagrodzenia i regulaminem pracy.
 5. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań żłobka i przestrzeganiem przepisów prawa.
 6. Na czas nieobecności dyrektor żłobka powierza swoje zadania innemu pracownikowi, w uzgodnieniu z Burmistrzem Białogardu.
 7. Dyrektor w ramach nadzoru sprawuje kontrolę wewnętrzną i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Żłobka

- § 5. 1. Żłobek zapewnia opiekę nad dziećmi od ukończenia 12 miesiąca życia do końca roku, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym do 4 roku życia.
2. Żłobek przyjmuje dzieci zamieszkałe na terenie miasta Białogard, a w przypadku posiadania wolnych miejsc dzieci zamieszkałe poza terenem miasta Białogard.
3. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 16:30.
4. Żłobek zapewnia opiekę nad dzieckiem w wymiarze 10 godzin dziennie względem każdego dziecka, w szczególnie uzasadnionych przypadkach pobyt dziecka powyżej 10 godzin w żłobku jest dodatkowo płatny.
5. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej.
6. Żłobek przystosowany jest do przyjęcia 96 dzieci.
7. W Żłobku funkcjonują 4 grupy dziecięce, w których może znajdować się określona liczba dzieci:
- 1) grupa I – 24 dzieci
 - 2) grupa II- 24 dzieci
 - 3) grupa III- 24 dzieci
 - 4) grupa IV- 24 dzieci
8. Dopuszcza się łączenie grup dziecięcych dla celów organizacyjnych.
9. Organizację pracy grup dziecięcych w żłobku określa „ Ramowy rozkład dnia”- załącznik nr 1 do Regulaminu.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia opiekunki poszczególnych grup dziecięcych ustalają szczegółowy plan dnia, obejmujący prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniający potrzeby i zainteresowania dzieci.
11. W każdej grupie dziecięcej prowadzone są miesięczne plany pracy.
12. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada odpowiednie wyposażenie oraz plac zabaw.

13. Dziecko korzystające z opieki żłobka ma prawa wynikające z praw dziecka, w szczególności dotyczą one:

- 1) poszanowania godności;
- 2) korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizacyjnych zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki oraz szczególną starannością;
- 3) korzystania z zajęć opiekuńczo-wychowawczych-edukacyjnych, dostosowanych do indywidualnych potrzeb;
- 4) prawidłowego zaspokojenia potrzeb żywieniowych;
- 5) zaspokojenia potrzeb emocjonalnych i ruchowych;

§ 6. 1. Do żłobka przyjmowane są tylko dzieci zdrowe. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych, rodzice lub osoby przez nich upoważnione są natychmiast powiadamiane przez opiekunkę lub pielęgniarkę o potrzebie odebrania dziecka z placówki celem zasięgnięcia porady lekarskiej.

2. W żłobku nie mogą przebywać dzieci: po urazach (złamaniach, oparzeniach i innych zabiegach chirurgicznych) do czasu całkowitego wyleczenia; z objawami chorobowymi chyba, że objawy te wynikają z alergii dziecka i zostało przedłożone zaświadczenie od alergologa o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do żłobka.

3. Opiekunki mają prawo nie przyjąć dziecka do żłobka, u którego widać wyraźne objawy chorobowe/ infekcyjne, które były wcześniej zgłaszane rodzicom w celu zasięgnięcia przez nich porady lekarskiej chyba, że rodzic przedłoży zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do żłobka.

4. W przypadku dzieci, u których stwierdzono alergię pokarmową należy dostarczyć zaświadczenie lekarskie o alergii dziecka, ze wskazaniem na co jest ono uczulone, celem wykluczenia alergenów z diety dziecka.

5. W żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków.

§ 7. 1. Zaobserwowane u dziecka sińce i inne urazy poddaje się ocenie pielęgniarskiej. Jeśli pielęgniarka uzna, po konsultacji z dyrektorem żłobka, że urazy mogą wskazywać na stosowanie wobec dziecka przemocy fizycznej lub molestowania, sporządza stosowną dokumentację opatrzoną datą i podpisami- własnym oraz dyrektora.

2. O sporządzeniu notatki informuje się odbierającego dziecko rodzica 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 skutkiem stosowanej przemocy, dyrektor żłobka obowiązany jest złożyć do najbliższej jednostki policji zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.
4. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 dołącza się uwierzytelnienie kopie dokumentacji z ust. 1.
5. Jeżeli uraz wymaga natychmiastowej interwencji lekarza, dyrektor żłobka zobowiązany jest wezwać pogotowie ratunkowe, zawiadamiając jednocześnie policję.

§ 8. 1. Dzieci ze żłobka mogą odbierać wyłącznie rodzice. Za pisemną zgodą rodziców dziecko może być odebrane przez imiennie upoważnioną pełnoletnią osobę.

2. Ze względu na dobro i bezpieczeństwo dzieci personel żłobka nie będzie zezwalał na odbiór dzieci:

- 1) osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będących pod wpływem środków odurzających;
- 2) osobom nie wymienionym w upoważnieniu do odbioru dziecka;
- 3) niepełnoletnim

3. W przypadku o którym mowa w ust. 2 dziecko pozostawia się w żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez żłobek innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.

4. W przypadku nie odebrania dziecka ze żłobka przez rodziców lub inną osobę upoważnioną, a także w przypadku nie przybycia zawiadomionej osoby lub niemożności skontaktowania się z rodzicami lub osobą upoważnioną, godzinę po zakończeniu pracy placówki dyrektor żłobka zawiadomi najbliższą jednostkę policji.

5. Osoba upoważniona, o której mowa w ust. 1 zobowiązana jest do okazania dowodu tożsamości.

§9. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w żłobku opiekunka dziecięca/ 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;
- 4) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora, Burmistrza Miasta, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadomić niezwłocznie Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.

§10. Do żłobka nie wolno przynosić własnych posiłków i zabawek, a także przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu innych dzieci (biżuteria, ostre przedmioty, itp.)

§11. 1. Rekrutacja do żłobka odbywa się corocznie w terminie określonym przez dyrektora, na rok szkolny rozpoczynający się od września tego roku, na podstawie „ Karty zgłoszenia dziecka do żłobka”, złożonej przez rodziców.

2. W pierwszej kolejności do żłobka przyjmowane są:

- 1) dzieci niepełnosprawne posiadające orzeczenie o niepełnosprawności, jeżeli nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne do objęcia opieką w Żłobku;
- 2) dzieci, które mają dwoje lub więcej rodzeństwa zamieszkującego wspólnie z nimi na stałe;
- 3) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych;
- 5) dzieci obojga pracujących rodziców;
- 6) dzieci pracujących matek lub ojców samotnie je wychowujących.

3. W trakcie roku szkolnego dyrektor przyjmuje do żłobka dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia się miejsca w żłobku, z zachowaniem pierwszeństwa określonego w § 6 ust. 2 pkt. 1-4.

4. Szczegółowy tryb rekrutacji określa Regulamin rekrutacji ustalony przez dyrektora.

5. Rodzice dzieci uczęszczających do żłobka składają do dyrektora przed rozpoczęciem rekrutacji „ Deklarację woli kontynuacji opieki nad dzieckiem w Żłobku Miejskim „ Gryfuś” w Białogardzie wraz z kartą aktualizacji danych.

§12. 1. Rada Miejska w drodze uchwały określa miesięczną wysokość opłaty za pobyt dziecka w żłobku.

2. Dyrektor żłobka ustala dzienną stawkę żywieniową.

§ 13. 1. Z rodzicami dzieci przyjętych do żłobka podpisywane są umowy dotyczące korzystania z usług żłobka oraz odpłatności za te usługi.

2. Rodzice mogą zrezygnować z pobytu dziecka w żłobku- składając rezygnację na piśmie z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia.

3. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem stron.

4. Umowa wygasa, bez konieczności jej odrębnego rozwiązania na skutek:

1) nie uiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat- wygaśnięcie następuje ostatniego dnia drugiego miesiąca, za który nie uiszczono opłaty;

2) nieobecności dziecka w żłobku przez kolejne 30 dni kalendarzowych bez powiadomienia żłobka- wygaśnięcie następuje kolejnego dnia po upływie tych 30 dni.

Rozdział IV

Obowiązki i prawa rodziców i opiekunów

§ 14. 1. Do podstawowych obowiązków rodziców lub opiekunów prawnych dziecka należy:

- 1) przestrzeganie Statutu, Regulaminu organizacyjnego żłobka i umów o świadczenie usług przez Żłobek Miejski „ Gryfuś” w Białogardzie;
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze żłobka osobiście lub przez osobę do tego upoważnioną na piśmie, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

- 3) terminowe uiszczanie opłat za żłobek, które są płatne z góry do 15-go dnia każdego miesiąca przelewem na wskazane przez żłobek konto bankowe;
- 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka;
- 5) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora placówki o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) udzielanie opiekunom w żłobku rzetelnej informacji o dziecku;
- 7) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka;
- 8) przyprowadzanie do żłobka dziecka zdrowego;
- 9) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do żłobka.

2. W żłobku może być powołana Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców/ opiekunów prawnych dzieci korzystających z usług żłobka. Rada Rodziców wybierana jest corocznie na pierwszym zebraniu rodziców, działa wg regulaminu opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez Dyrektora żłobka.

§ 15. 1. Rodzice dziecka mają prawo do bieżącego uzyskiwania informacji na temat postępów wychowawczych dziecka, jego rozwoju społecznego i psychicznego, do niezwłocznej informacji o każdym przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, oraz do bieżącego zapoznania się ze wszystkimi sprawami dotyczącymi zapewnienia dzieciom wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi, odpowiednimi dla danego okresu rozwojowego.

2. Skargi i wnioski dotyczące pracy żłobka rodzice mogą składać w formie ustnej lub pisemnej do dyrektora żłobka w godzinach urzędowania.

3. Wszystkie złożone skargi podlegają zarejestrowaniu, a następnie rozpatrzeniu bez zbędnej zwłoki zgodnie z Procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Żłobka

§ 16. 1 W strukturze żłobka wyróżnia się następujące stanowiska pracy”

- 1) dyrektor;
- 2) sekretarka
- 3) opiekunka;
- 4) pielęgniarka;
- 5) pomoc kuchenna;
- 6) robotnik do pracy lekkiej;
- 7) konserwator.

2. Strukturę organizacyjną żłobka przedstawia schemat organizacyjny- stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

3. W żłobku mogą być zatrudniani pracownicy na wykonanie niżej wymienionych usług:

- 1) informatyk- wykonywanie konserwacji oprogramowania systemu ewidencji finansowo-księgowej, płatnika itp.;
- 2) specjalista ds. bhp – wykonywanie powierzonych zadań w zakresie bhp w żłobku;
- 3) inspektor ochrony danych osobowych;

Rozdział VI

Zakres działania na poszczególnych stanowiskach

§ 17. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:

- 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 wychowanków;
- 7) opracowywanie i realizowanie planu finansowego żłobka z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 8) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o 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;
 - e) Określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy.
- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z przyjętym planem kontroli;
- 12) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników ustalonego w żłobku porządku oraz dbałości o czystość i estetykę żłobka;
- 13) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno- gospodarczą żłobka;
- 14) organizowanie wyposażenia żłobka w sprzęt i środki dydaktyczne, zabawki itp.;
- 15) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zabawy dzieci;
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 17) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 18. Do zakresu działania pielęgniarki należy w szczególności:

- 1) szkolenie innych pracowników żłobka w zakresie zagadnień wychowawczych oraz dotyczących zdrowia i rozwoju dziecka;
- 2) prowadzenie oświaty zdrowotnej;
- 3) bezwzględne przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć i zabaw w budynku żłobka oraz poza nim;
- 4) wykorzystywanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami z uwzględnieniem różnych form i metod pracy;
- 5) dostosować metody, formy pracy i zagospodarowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb, możliwości, zainteresowań, wieku dzieci- tj. specyficznych potrzeb wychowanka;

- 6) inicjowanie i wdrażanie działań prozdrowotnych i profilaktycznych;
- 7) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych zachorowaniach;
- 8) dbanie o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci;
- 9) wspieranie i aktywizowanie działania robotnika do prac lekkich przydzielonego do grupy w zakresie utrzymania ładu, porządku i czystości w Sali;
- 10) współpraca z opiekunkami dziecięcymi;
- 11) uczestniczenie w uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez w żłobku;
- 12) współpraca z personelem kuchennym w zakresie ustaleń żywieniowych dzieci;
- 13) przestrzeganie porządku- dbałość o powierzony sprzęt;
- 14) sprawdzanie dat ważności w apteczkach np. artykułów opatrunkowych itp.;
- 15) rzetelne i systematyczne prowadzenie następującej dokumentacji:
 - a) dziennik zajęć,
 - b) dokumentacja planowania pracy,
 - c) dokumentacja obserwacji dzieci i diagnozowania ich rozwoju;
 - d) dokumentacja potwierdzająca współpracę z rodzicami;
- 16) wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez studiowanie literatury, wykonywanie, gromadzenie pomocy do zabaw i zajęć edukacyjnych;
- 17) udzielać wskazówek wychowawczych i zdrowotnych rodzicom;
- 18) realizacja innych zadań zaleconych przez dyrektora żłobka, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień znajduje się w aktach osobowych pielęgniarki.

§ 19. Do zakresu działania opiekunki dziecięcej należy w szczególności:

- 1) bezwzględne przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć i zabaw w budynku żłobka i poza nim;
- 2) wykorzystywanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami z uwzględnieniem różnych form i metod pracy;
- 3) dostosowanie metody, formy pracy i zagospodarowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb, możliwości, zainteresowań, wieku dzieci- tj. specyficznych potrzeb wychowanka;
- 4) inicjowanie i wdrażanie działań prozdrowotnych i profilaktycznych;

- 5) dbałość o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci;
- 6) wspieranie i aktywizowanie działania robotnika do prac lekkich przydzielonego do grupy w zakresie utrzymania ładu, porządku i czystości w sali;
- 7) współpraca z pielęgniarką;
- 8) uczestniczenie w uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez w żłobku;
- 9) współpraca z personelem kuchennym w zakresie ustaleń żywieniowych dzieci;
- 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy do zabaw, zajęć edukacyjnych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 11) rzetelne i systematyczne prowadzenie następującej dokumentacji:
 - a) dziennik zajęć;
 - b) dokumentacja planowania pracy;
 - c) dokumentacja obserwacji dzieci i diagnozowania ich rozwoju;
 - d) dokumentacja potwierdzająca współpracę z rodzicami;
- 12) wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez studiowanie literatury, wykonywanie, gromadzenie pomocy do zabaw i zajęć edukacyjnych;
- 13) realizacja innych zadań zaleconych przez dyrektora żłobka, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień znajduje się w aktach osobowych opiekunek dziecięcych.

§ 20. Do zakresu działania pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) porcjowanie i wydawanie posiłków;
- 2) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 3) sprzątanie kuchni i innych pomieszczeń kuchennych;
- 4) wypełnianie rejestrów HACCP;
- 5) użytkowanie i zabezpieczanie sprzętów zgodnie z instrukcją obsługi;
- 6) odpowiednie przechowywanie i używanie produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
- 7) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 8) przygotowanie pomieszczeń kuchni do remontów;
- 9) sprzątanie pomieszczeń po remoncie, ustawianie sprzętów i umeblowania;

10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora żłobka wynikających z organizacji prac żłobka.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień znajduje się w aktach osobowych pomocy kuchennej.

§ 21. Do zakresu działania robotnika do pracy lekkiej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności porządkowych i sanitarno- higienicznych w powierzonej sali, korytarzy i dodatkowo przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) pomoc przy organizowaniu posiłków;
- 3) organizowanie leżakowania;
- 4) opieka nad dziećmi;
- 5) współdziałanie z opiekunkami dziecięcymi i pielęgniarką;
- 6) pomoc w dekorowaniu sali na różne okazje;
- 7) pomoc w przygotowaniu pomieszczeń swojej grupy i natychmiastowe zgłaszanie opiekunowi, pielęgniarce, konserwatorowi lub dyrektorowi powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia i życia;
- 8) prawidłowa gospodarka materiałowa;

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień znajduje się w aktach osobowych pracownika pracy lekkiej.

§22. Do zakresu działania konserwatora należy w szczególności:

- 1) prawidłowe uzbrajanie (włączanie) i rozbijanie (wyłączenie) systemu elektronicznej ochrony budynków indywidualnym kodem przypisanym do osoby uprawnionej;
- 2) codzienne sprzątanie terenu przed budynkami żłobka, chodnika przed budynkiem (zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem), opróżnianie koszy na śmieci;
- 3) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych wokół budynku (zasianie trawy, koszenie trawy, grabienie liści, podlewanie roślin, przycinanie krzewów);
- 4) czyszczenie piaskownic z liści, zabezpieczanie piaskownic przed zanieczyszczeniem;
- 5) codzienny obchód placu zabaw i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 6) usuwanie nawisów lodu przy rynnach dachu ;

- 7) nadzór za segregacją śmieci i odpadów, w tym dbałość o maksymalne wykorzystanie pojemności kontenerów na śmieci, plastik i szkło, uprzążanie terenu na którym stoją kontenery, zgłaszanie konieczności wywozu śmieci do bezpośredniego przełożonego;
- 8) codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem, aktami wandalizmu;
- 9) przekazywanie informacji bezpośredniemu przełożonemu o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci i pracowników;
- 10) kontrolowanie sprzętu ogrodowego, naprawa i malowanie;
- 11) systematyczne dokonywanie napraw i usterek wyposażenia i sprzętu, zgłaszanych i wpisywanych do „ Rejestru zgłoszeń uszkodzeń i awarii” znajdującego się w sekretariacie żłobka.
- 12) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodnokanalizacyjnych, grzewczych i elektrycznych;
- 13) malowanie pomieszczeń żłobka;
- 14) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu zleczanych przez dyrektora żłobka;
- 15) dbanie o porządek i czystość w przydzielonych pomieszczeniach (pomieszczenie socjalne, kotłownia, garaże, komórka);
- 16) dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem;
- 17) wykonywanie innych prac zleczonych przez dyrektora żłobka wynikających z organizacji pracy żłobka;

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień znajduje się w aktach osobowych konserwatora.

§ 23. Do zakresu działania sekretarki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu żłobka;
- 2) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących
- 3) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej
- 4) obsługa komputera, korespondencji e-mail
- 5) wysyłanie korespondencji;

- 6) przekazywanie dokumentów do CUW- Białogard;
- 7) kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym, prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 8) przygotowanie zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów, itp.;
- 9) przygotowanie list obecności pracowników;
- 10) rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych, przygotowanie kwartalnych sprawozdań do kadr;
- 11) prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją żłobka;
- 12) kontrolowanie terminów (badania lekarskie pracowników, zaświadczenia lekarskie, szkolenia bhp, narady, imprezy dla dzieci) i przekazywanie informacji odpowiednim osobom;
- 13) prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
- 14) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej;
- 15) planowanie i dokonywanie zakupów art. Chemicznych oraz innych towarów potrzebnych w placówce;
- 16) wydawanie środków czystości według potrzeb;
- 17) wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków ochrony osobistej pracowników;
- 18) wywieszanie jadłospisu do wiadomości rodzicom (tablica informacyjna);

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień znajduje się w aktach osobowych sekretarki.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 24. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut żłobka i Regulamin pracy.

2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w trybie jego nadania.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.11.2021r.

Dyrektor
Vogel
mgr Paulina Vogel

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

6.00 – 8.00 Przyjmowanie dzieci do żłobka

(czas na swobodną zabawę dzieci, indywidualne zabawy edukacyjne z opiekunami, możliwość konsultacji rodziców z opiekunami)

8.00– 8.30 Przygotowanie do śniadania

(czynności higieniczne i pielęgnacyjne, wdrażanie elementów higieny osobistej)

8.30 – 9.00 Śniadanie, zabiegi higieniczne

9,00 – 10.45 Zabawy ruchowe, zajęcia plastyczne, pobyt na świeżym powietrzu
(zajęcia kształtujące motorykę małą i dużą, zabawy pałuszkowe, plastyczne, zabawy z elementami rytmiki wspomagające naukę prawidłowego mówienia, zabawa w teatrzyk)

10.45 – 11.00 Czynności pielęgnacyjne i higieniczne

(trening czystości – nauka i wdrażanie elementów higieny osobistej)

11.00 – 11.30 Obiad – I Danie i II Danie

11.30 – 13.30 Czas na sen lub leżakowanie

13.30 – 13.45 Czynności pielęgnacyjne i higieniczne

(trening czystości – nauka i wdrażanie elementów higieny osobistej)

13.45 – 14.20 Podwieczorek

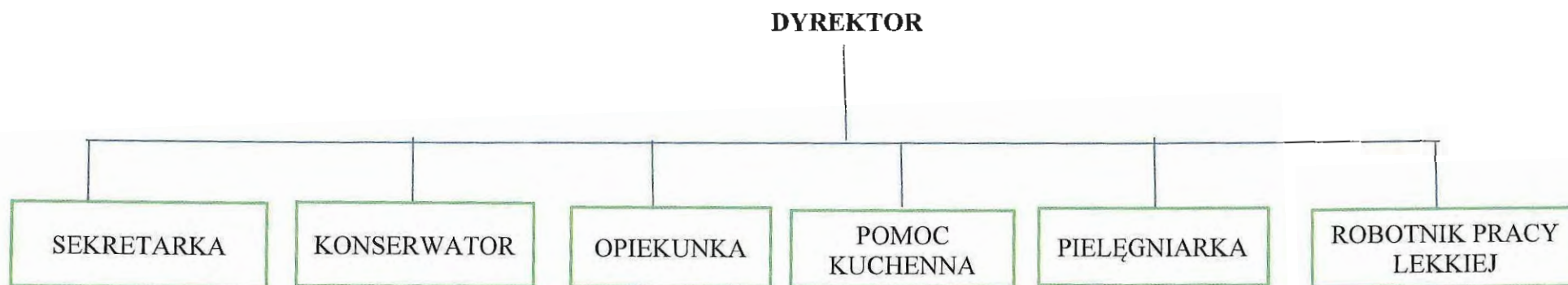
14.20– 14.35 Czynności pielęgnacyjne i higieniczne

14.35 - 16.30 Zabawy dowolne, rozchodzenie się dzieci do domu

Żłobek Miejski "Gryfuś"
w Białogardzie
ul. Feliksa Stamm 14, 78-200 Białogard
tel. 94 357 95 91
NIP. 672-210-02-05 REGON 520543940

Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego z dnia
01.11.2021r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŻŁOBKA



Dyrektor
Vogel
mgr Paulina Vogel