

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1 W WĄGROWCU

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zakres działania i zadania, zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną, zasady obsługi klientów Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu;
- 4) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy;
- 5) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wągrowcu;
- 6) Burmistrzu Miasta – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Wągrowca;
- 7) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Wągrowiec.

§ 3. 1. Cele i zadania Żłobka określa Statut.

2. Żłobek jest jednostką budżetową Gminy nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do udzielania świadczeń, które swoim zakresem obejmują działalność pielęgnacyjną, opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną odpowiednią do wieku dzieci, dla której organem prowadzącym jest Gmina Miejska Wągrowiec.

3. Żłobek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka.

5. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określają sporządzone odrębnie dla każdego pracownika zakresy czynności.

6. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Żłobka określa Regulamin Pracy.

7. Wykaz stanowisk w Żłobku, wymagane kwalifikacje oraz wynagrodzenia określa Regulamin Wynagradzania.

8. Siedziba Żłobka mieści się w Wągrowcu przy ul. Stanisława Mikołajczyka 25.

9. Żłobek ma charakter lokalny, obszar działania obejmuje Miasto Wągrowiec.

II. Zasady funkcjonowania Żłobka

§ 4. Żłobek funkcjonuje przez cały rok:

- 1) od poniedziałku do piątku w godzinach od 5:30 do 17:00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i trzytygodniowej przerwy wakacyjnej;
- 2) dopuszcza się możliwość wprowadzenia dodatkowej przerwy na czas przeprowadzenia w Żłobku prac remontowych.
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki nad dzieckiem w Żłobku może być na wniosek Rodzica dziecka wydłużony za dodatkową opłatą w godzinach pracy Żłobka, wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Żłobek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań;
- 5) kontroli zarządczej;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań między poszczególne komórki organizacyjne;
- 8) wzajemnego współdziałania i właściwego przepływu informacji.

III. Organizacja Żłobka

§ 6. 1. Żłobkiem kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor kieruje żłobkiem jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz.
3. W sprawach pracowniczych stroną reprezentującą Żłobek jako pracodawcę jest Dyrektor.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka jego zadania przejmuje intendent.
5. W skład Żłobka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Dyrektor;

2) jednoosobowe stanowiska pracy:

- a) intendent/ka,
- b) pielęgniarka/ka,
- c) 8 stanowisk pracy opiekuna/ki,
- d) 2 stanowiska pracy kucharza/rki,
- e) pomoc kuchenna,
- f) 2 stanowiska pracy sprzątaczkę,
- g) konserwator.

§ 7. Integralną część Regulaminu stanowi *załącznik nr 2* zawierający schemat organizacyjny Żłobka.

§ 8. 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.

§ 9. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w żłobku:

5:30 - 7:45	Oczekiwanie na dzieci, zabawy swobodne
7:45 - 8:15	Przygotowanie i wyciszenie dzieci przed posiłkiem: mycie rącek, zakładanie śliniaczków
8:15 - 8:45	I śniadanie
8:45 - 9:15	Toaleta, nocnikowanie
9:15 - 10:00	Zajęcia i zabawy edukacyjne, dydaktyczne, muzyczne, plastyczne, ruchowe, spacer

10:00 - 10:30	II śniadanie
10:30 - 12:00	Odpoczynek dzieci, drzemka, słuchanie kołysanek
12:00 - 12:30	Wybudzanie dzieci i przygotowanie do obiadu: toaleta i nocnikowanie
12:30 - 13:00	Obiad
13:00 - 14:00	Zabawy swobodne, zajęcia zorganizowane
14:00 - 14:30	Przygotowanie do podwieczorku: mycie rączek, zakładanie śliniaczków
14:30 - 15:00	Podwieczorek
15:00 - 15:30	Toaleta, nocnikowanie
15:30 - 17:00	Zabawy swobodne, oczekiwanie na przyjście rodziców

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

§ 11. 1. W Żłobku funkcjonują dwie grupy dziecięce.

2. Istnieje możliwość łączenia grup dziecięcych, o których mowa w ust. 1, dla celów organizacyjnych w czasie dyżuru rannego w godzinach 5.30 – 8.00 oraz w czasie dyżuru popołudniowego w godzinach 16.00 – 17.00.

§ 12. Zakres świadczeń udzielanych przez żłobek określa umowa cywilno-prawna zawierana pomiędzy rodzicem/opiekunem prawnym, a Żłobkiem reprezentowanym przez Dyrektora.

§ 13.1. Zasady przyjmowania dzieci do żłobka:

- 1) Żłobek prowadzi nabór oraz nabór uzupełniający zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.
 - 2) Żłobek przyjmuje dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) zamieszkują na terenie Miasta Wągrowca;
 - 3) Podstawą zgłoszenia dziecka do Żłobka jest „karta zgłoszenia”. Wzór karty stanowi załącznik nr 3 Regulaminu Organizacyjnego.
 - 4) Zasady korzystania z usług Żłobka określa się w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 4.
2. Żłobek 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) intendent,
- 2) pielęgniarka,
- 3) opiekun/-ka/ koordynator projektu.

§ 14. W przypadku zgłoszonej na piśmie przez rodziców dziecka, jego nieobecności trwającej powyżej 2 miesięcy, na jego miejsce może zostać przyjęte kolejne dziecko z listy oczekujących. Przyjęcie następuje jedynie na podstawie umowy z rodzicami na czas nieobecności pierwszego dziecka.

§ 15.1 Skreślenie dziecka z listy wychowanków Żłobka może nastąpić w każdym czasie w przypadku niewywiązywania się rodziców z obowiązku wnoszenia opłaty za usługi świadczone przez Żłobek w czasie przekraczającym 30 dni od wymaganego terminu wpłaty oraz w przypadku nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie powyżej 2 miesięcy.

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

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

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

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

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

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

§ 21. Aktualne informacje dla rodziców/opiekunów prawnych dzieci umieszcza się na tablicach informacyjnych Żłobka.

§ 22. 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,

§ 23. 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.

- 1) o sporządzeniu notatki informuje się odbierającego dziecko rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną.
- 2) 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.
- 3) 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.

§ 24. 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.

§ 25.1. 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) tablice informacyjne dla rodziców,

4) imprezy,

5) uroczystości organizowane w Żłobku.

IV. Zadania komórek organizacyjnych Żłobka

§ 26. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Żłobka należy:

1) realizacja zadań statutowych, uchwał Rady Miejskiej w Wągrowcu i zarządzeń Burmistrza Miasta Wągrowca dotyczących działalności Żłobka Miejskiego nr 1;

2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, właściwa i terminowa realizacja planu finansowego;

- 3) zapewnienie organizacyjnych warunków wykonywania zadań statutowych;
- 4) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i informacji w zakresie swego działania;
- 5) przestrzeganie zasad ochrony mienia Żłobka Miejskiego nr 1, ochrony ppoż.
- 6) przygotowywanie informacji w zakresie zapotrzebowania na środki finansowe na kolejny rok budżetowy w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) stosowanie zasad dot. wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 8) zaznajamianie się i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych i stosowanie ich podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych;
- 9) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 11) archiwizowanie dokumentów;
- 12) zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 13) zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych.

§ 27. Do zadań i kompetencji Dyrektora w szczególności należy:

- 1) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz i zapewnienie wykonywania zadań statutowych;
- 2) ustalanie zasad i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych Żłobka;
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za całość działalności Żłobka oraz za prawidłową gospodarkę finansową;
- 4) zatwierdzanie i zapewnianie realizacji planu finansowego Żłobka;
- 5) organizowanie pracy Żłobka w związku z podejmowanymi zadaniami;
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Żłobku;
- 7) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych;

- 8) kierowanie wykonywaniem zadań Żłobka oraz zapewnienie prawidłowej gospodarki przyznanymi środkami finansowymi, zgodnie z przepisami prawa oraz udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;
- 9) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 10) zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę;
- 11) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na działalność merytoryczną Żłobka oraz utrzymanie i rozwój zaplecza, w tym na wynagrodzenia pracowników;
- 12) decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowaniu środków finansowych Żłobka;
- 13) rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków od rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka;
- 14) przygotowywanie projektu Statutu oraz nadawanie Regulaminu Żłobka;
- 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Żłobka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i innych aktów prawnych obowiązujących w Żłobku;
- 16) ustalanie wielkości stanu zatrudnienia Żłobka w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta Wągrowca;
- 17) dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 18) ustalanie wewnętrznej organizacji Żłobka a zwłaszcza ustalanie wewnętrznej organizacji Żłobka, zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 19) zapewnienie pracownikom Żłobka bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 20) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Żłobka w celu realizacji jego zadań;
- 21) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Żłobka w zakresie jego zadań statutowych;
- 22) występowanie w imieniu Gminy przed sądami powszechnymi, jak również w postępowaniu

egzekucyjnym w sprawach należących do działalności statutowej Żłobka;

- 23) wydawanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości tj. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (m.in. dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji);
- 24) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących działalności Żłobka;
- 25) składanie Radzie i Burmistrzowi okresowych sprawozdań z realizacji zadań Żłobka;
- 26) Dyrektor podpisuje osobiście dokumentację (korespondencję):
 - a) związaną z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;
 - b) kierowaną do organu prowadzącego, instytucji współpracujących ze Żłobkiem;
 - c) zarządzenia i akty wewnętrznego kierowania;
 - d) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, wystąpienia, skargi i wnioski;
 - e) sprawozdania finansowe, budżetowe i statystyczne Żłobka;
 - f) pełnomocnictwa udzielane do dokonywania czynności prawnych w imieniu dyrektora Żłobka.

§ 28. Do zadań Intendenta należy:

I. Obowiązki ogólne:

1. Intendent jest obowiązany wykonywać obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków pracowniczych intendenta należy:
 - a.) sprawność poprzez dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowania powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy;
 - b.) przestrzeganie obowiązujących w żłobku regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora żłobka, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy;

- c.) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów – znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów i ich zastosowania;
- d.) wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy;
- e.) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- f.) przestrzeganie na terenie żłobka zakazu spożywania alkoholu, palenia tytoniu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków;
- g.) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- h.) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- i.) przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych;
- j.) czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków, aby żaden klient Żłobka nie poniósł szkody wskutek niezajomości prawa i udzielanie niezbędnych informacji;
- k.) pozytywne podejście do klientów Żłobka, zaspokajanie ich potrzeb przez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, służenie pomocą, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery;
- l.) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
- m.) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

II. Obowiązki szczegółowe:

1. Kierowanie żywieniem w placówce:

- 1.) W zakresie kierowania żywieniem odpowiada za:
 - a.) sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. dra med. Aleksandra

Szczygła w Warszawie,
w związku z tym nadzorowanie pracy bloku żywieniowego i opiekunów;

- b.) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych;
 - c.) dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej;
 - d.) sporządzanie jadłospisów na okres 7 dni, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e.) sporządzanie codziennych raportów żywnościowych i dostarczanie ich do akceptacji dyrektorowi żłobka;
 - f.) prowadzenie działalności Żłobka w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego;
 - g.) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - h.) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci;
 - i.) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
- 2.) W zakresie nieprawidłowego kierowania żywieniem ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną.

2. Prowadzenie gospodarki pieniężnej, pełnienie funkcji kasjera.

- 1.) W zakresie gospodarki pieniężnej odpowiada za:
- a.) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów, do wysokości pogotowia kasowego;
 - b.) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, przejrzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty;
 - c.) przygotowywanie czeków gotówkowych;
 - d.) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
 - e.) przestrzeganie ustalonej wysokości pogotowia kasowego;

- f.) odprowadzanie przyjętych sum do banku w czasie określonym instrukcją kasową;
 - g.) regularne odbieranie wyciągów bankowych oraz oddawanie przelewów bankowych;
 - h.) sporządzanie raportów kasowych ujmujących wszystkie wpływy i wypłaty oraz przekazywanie ich nie później niż następnego dnia;
 - i.) prowadzenie ewidencji dzieci i naliczanie odpłatności za Żłobek;
 - j.) egzekwowanie od rodziców wpłat za Żłobek w określonej i zatwierdzonej wysokości;
 - k.) podawanie kucharzowi liczby konsumentów w danym dniu;
 - l.) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
- 1.) W zakresie pełnienia funkcji kasjera ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną za straty powstałe z jego winy a w szczególności powstałe z tytułu:
- a.) nieprzestrzegania zasad gospodarki kasowej;
 - b.) dokonywania wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych;
 - c.) nienależytego zabezpieczenia i przechowywania gotówki;
 - d.) wypłacenia gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty;
 - e.) nienależytego zabezpieczenia przed kradzieżą, nieprzestrzegania warunków ppoż;
 - f.) utraty prawa wniesienia pretensji do dostawców, niedostatecznych oględzin lub wybrakowanych towarów.

3. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej żłobka.

- 1.) W zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej odpowiada za:
- a.) prowadzenie zaopatrzenia placówki w materiały kancelaryjno – biurowe, druki ścisłego zarachowania oraz artykuły gospodarcze;
 - b.) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia pracowników;
 - c.) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

- d.) przyjmowanie, ewidencjonowanie i dekretowanie pism i dokumentów przychodzących pocztą elektroniczną – zgodnie z Instrukcją kancelaryjną;
 - e.) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących żłobka;
 - f.) udzielanie niezbędnych informacji rodzicom;
 - g.) posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania z urządzeń biurowych: telefaksu, centralki telefonicznej, kserokopiarki, niszczarki, itp.;
 - h.) posługiwanie się sprzętem komputerowym w codziennej pracy. Stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania zadania. Wykorzystywanie programów: Microsoft Word, Microsoft Excel, oraz programów specjalistycznych;
 - i.) zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać odpowiednią wiedzę;
 - j.) doraźna obsługa biurowa Żłobka;
 - k.) wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb Żłobka i związanych z organizacją pracy Żłobka, zleconych przez dyrektora Żłobka.
- 3.) W zakresie nieprawidłowego prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej Żłobka ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną.

§ 29. Do zadań Pielęgniarki należy:

- 1) stałe czuwanie na bezpieczeństwem dzieci;
- 2) stała współpraca z opiekunami w zakresie opieki nad dzieckiem;
- 3) korzystanie z posiadanej wiedzy i umiejętności w celu zagwarantowania dzieciom właściwej opieki pielęgniacyjnej;
- 4) obserwacja dzieci pod kątem rozwoju psychomotorycznego i stanu zdrowia;
- 5) wczesne reagowanie na niepokojące objawy ze strony zdrowia dziecka;
- 6) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej;

- 7) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w zakresie problemów pielęgnacyjnych, udzielanie wskazówek i porad;
- 8) kształtowanie postaw prozdrowotnych wśród dzieci, rodziców i personelu żłobka;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 10) prowadzenie analizy zachorowalności wśród dzieci;
- 11) współudział w planowaniu jadłospisu;
- 12) udział w kontrolach Sanepidu;
- 13) nadzór nad stanem higienicznym pomieszczeń kuchennych i magazynowych;
- 14) prowadzenie apteczki;
- 15) sporządzanie grafiku pracy opiekunek;
- 16) terminowe sporządzanie roztworów dezynfekujących oraz instruowanie pracowników w zakresie ich stosowania;
- 17) prowadzenie ewidencji badań okresowych i książeczek zdrowia pracowników;
- 18) prowadzenie dokumentacji HACCP;
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora żłobka, wynikających z organizacji pracy w Żłobku Miejskim w Wągrowcu;
- 20) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu oraz przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz HACCP;
- 21) pomoc opiekunce dziecięcej w sprawowaniu pieczy nad dziećmi znajdującymi się w żłobku.

§ 30. Do zadań Opiekuna/ki należy:

- 1) przyjmowanie i wydawanie dzieci w grupie;
- 2) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych;

- 3) układanie planu dnia;
- 4) opracowanie planów zajęć dla grupy dzieci;
- 5) znajomość zasad i metod pracy, rzetelne wykonywanie obowiązków;
- 6) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi na podstawie planu zajęć, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do jego wieku;
- 7) karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków przez dzieci;
- 8) odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza;
- 9) kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny;
- 10) przygotowanie sypialni do leżakowania;
- 11) wietrzenie sal i sprawdzanie temperatury pomieszczeń;
- 12) utrzymywanie czystości pomieszczeń;
- 13) dezynfekcja nocników;
- 14) wdrażanie do samoobsługi;
- 15) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- 16) powiadamianie pielęgniarki o zauważonych objawach chorobowych u dzieci;
- 17) nadzorowanie prawidłowego stanu sanitarno-epidemiologicznego w grupie;
- 18) opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna nad dziećmi;
- 19) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez obserwację oraz kontakt indywidualny;
- 20) sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem oraz utrzymanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka;
- 21) estetyczne rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości wydanej z kuchni;
- 22) czuwanie nad leżakowaniem dzieci;

- 23) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia;
- 24) zgłaszanie niepokojących objawów u dzieci;
- 25) eliminowanie uszkodzonych zabawek;
- 26) odbieranie i odnoszenie bielizny do prania;
- 27) przestrzeganie zasad HACCP i GMP/GHP;
- 28) przestrzeganie warunków sanitarno- epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p.poż;
- 29) dbałość o wyposażenie;
- 30) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 31) budowanie pozytywnego wizerunku Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu oraz realizacja misji i wizji Żłobka, standardów opieki w żłobku oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie;
- 32) realizowanie innych obowiązków wynikających z potrzeb placówki.

§ 31. Do zadań Kucharza należy:

- 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 oraz pomieszczeniach jej przyległych;
- 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.

§ 32. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) współpraca z kucharzem we wszelkich codziennych czynnościach;
- 2) codzienne przygotowanie produktów np. obieranie warzyw, owoców itp. potrzebnych do przyrządzania posiłków;
- 3) utrzymanie w czystości naczyń i sprzętu kuchennego oraz urządzeń poprzez codzienne mycie i czyszczenie,
- 4) codzienne dbanie o stan sanitarny pomieszczeń kuchennych;
- 5) dbałość o wysoki stopień higieny osobistej przy produkcji i dystrybucji potraw,
- 6) odpowiedzialność za powierzony sprzęt w kuchni;
- 7) współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;
- 8) pomoc w przygotowaniu posiłków, a w razie nieobecności kucharza zastępowanie go we wszystkich obowiązkach;
- 9) dbałość o racjonalne zużycie produktów spożywczych wydanych z magazynu;
- 10) kontrolowanie jakości surowców i produktów spożywczych otrzymanych z magazynu;
- 11) informowanie dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 13) znajomość i przestrzeganie przepisów HACCP, GHP, GMP;
- 14) wykonywanie dodatkowych czynności poleconych przez dyrektora żłobka wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 33. Do obowiązków konserwatora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad całym obiektem żłobka;
- 2) utrzymywanie w czystości terenu żłobka;
- 3) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w żłobku poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 4) otwieranie żłobka, sprawdzanie urządzeń oraz stanu terenu zielonego pod względem bezpieczeństwa;
- 5) codzienna kontrola zabezpieczenia żłobka przed pożarem, kradzieżą;
- 6) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
- 7) dokonywanie drobnych remontów, konserwacji pomieszczeń sprzętów itp.,
- 8) 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;
- 9) informowanie pracowników o sposobie używania urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania zniszczeniom;
- 10) oszczędne gospodarowanie środkami i materiałami;
- 11) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 12) pielęgnacja zieleni na terenie żłobka;
- 13) w okresie zimowym odśnieżanie chodników wokół i na terenie przy żłobku;
- 14) wykonywanie przeglądów, konserwacji, dokonywanie napraw sprzętu i urządzeń stanowiących majątek żłobka;
- 15) wymiana lub uzupełnienie żarówek;
- 16) naprawa i wymiana opraw, wyłączników, przycisków oświetleniowych;
- 17) wymiana bezpieczników i główek bezpiecznikowych, gniazd bezpiecznikowych;
- 18) dbanie o utrzymanie w ciągłym ruchu węzła ciepłowniczego w okresie grzewczym;
- 19) dezynfekcja powierzchni;

20) zastępowanie nieobecnej sprzątaczk;

21) wykonywanie dodatkowych czynności poleconych przez dyrektora żłobka wynikających w organizacji pracy placówki.

§ 34. Do obowiązków sprzątaczk należy:

- 1) utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka;
- 2) dostarczanie posiłków na sale oraz pomoc przy ich wydawaniu;
- 3) dbałość o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń, w tym dezynfekcję nocników;
- 4) dbałość o czystość oraz zmianę pościeli i ręczników;
- 5) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem w czystości wszystkich pomieszczeń żłobka, kontrolowanie stanu zabawek i pomocy dydaktycznych, czuwanie nad ich stanem czystości;
- 6) przestrzeganie ustalonego planu dnia;
- 7) w szczególnych sytuacjach przejęcie chwilowej opieki nad dziećmi na czas nieobecności opiekunki;
- 8) pomoc w wykonywaniu codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych;
- 9) utrzymanie w należytych urządzeniach elektrycznych oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w działaniu urządzeń oraz wyposażeniu żłobka;
- 10) przestrzeganie przepisów sanitarnych oraz BHP a w szczególności zabezpieczenie środków czystości i urządzeń elektrycznych przed dostępem dzieci;
- 11) pomoc w prowadzonych zajęciach wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi na podstawie ustalonego planu zajęć;
- 12) wykonywanie prac związanych ze spożywaniem posiłków (nakrycie stolików, porcjowanie posiłków, wydawanie), oraz sprzątanie po nich;
- 13) karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków przez dzieci;
- 14) pomoc w przygotowaniu dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza;
- 15) przygotowanie sypialni do leżakowania oraz zmiana na bieżąco bielizny pościelowej;
- 16) utrzymanie stanu sanitarno-higienicznego łazienek żłobka, mycie i dezynfekcja nocników

i ubikacji;

17) kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny;

18) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;

19) zastępowanie nieobecnego pracownika w kuchni lub konserwatora;

20) zabezpieczenie budynku po zajęciach /sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, kranów, itp.;

21) wykonywanie innych poleceń przełożonych, związanych z zakresem ich działania a nie wymienionych w zakresie obowiązków.

§ 35.1. Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegać:

1) Przestrzeganie zarządzeń wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez Dyrektora Żłobka,

2) Przestrzegania ustalonego porządku pracy,

3) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

4) Przestrzegania ustalonego czasu pracy,

5) Przestrzegania tajemnicy służbowej.

2. Pracownicy Żłobka są zobowiązani do:

1) Wykonywania pracy starannie i sumiennie,

2) Wykonywania poleceń służbowych,

3) Podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzega przepisów dotyczących funkcjonowania Żłobka,

4) Przestrzegania Kodeksu Etyki Pracowników Żłobka Miejskiego,

5) Przestrzegania Polityki Ochrony Dziecka w Żłobku,

3. Wszyscy pracownicy Żłobka zobowiązani są do przestrzegania przepisów RODO.

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

V. Postanowienia końcowe

§ 37. Na terenie żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) Palenia tytoniu;
- 2) Spożywania napojów alkoholowych;
- 3) Wnoszenia jedzenia i picia;
- 4) Przebywania osób nieuprawnionych i nietrzeźwych;
- 5) Prowadzenia działalności nie związanej z celem i zadaniami żłobka;
- 6) Naruszania innych powszechnie obowiązujących zakazów .

§ 38. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:

- 1) Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do zawiadomienia o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego.
- 2) Przyjmowanie dzieci do grup odbywa się od godz.6.30 do godz. 8.00. Odbieranie natomiast od godziny 13:30 do 17:00.
- 3) Dziecko należy przyprowadzać do placówki po porannej toalecie, czyste (zmieniona pielucha, czysta głowa, obcięte paznokcie, czysta bielizna i odzież).
- 4) Opiekun/pielęgniarka ma obowiązek nie przyjąć dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, kaszel, ropny wyciek z oka, ucha, nosa itd.).
- 5) Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do zgłoszenia urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.).
- 6) Jeżeli dziecko ma:

- I. inne niż rówieśnicy potrzeby m. in. w zakresie diety - Rodzice winni informować o nich na bieżąco intendenta w celu zapewnienia dziecku optymalnych warunków pobytu;
- II. zaleconą dietę eliminacyjną – może być ona realizowana w Żłobku na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa, endokrynologa itp.) lub lekarza pediatry, począwszy od daty przedłożenia stosownego zaświadczenia w Żłobku aż do odwołania.
- III. Zalecenia lekarskie, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim powinny zawierać określenie jednostki chorobowej oraz wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej dla dziecka.

7) Dziecko przyprawdazane do żłobka przekazywane jest przez Rodzica/opiekuna prawnego pracownikowi żłobka. Zabrania się wpuszczania dziecka samego.

8) Rodzic/opiekun po odebraniu dziecka z grupy od pracownika żłobka staje się od tej chwili odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo na terenie placówki.

9) Zabrania się Rodzicom/opiekunom i dzieciom wchodzenia do pomieszczeń służbowych.

10) Każdą planowaną nieobecność dziecka należy zgłosić intendencie z wyprzedzeniem najpóźniej na 1 dzień roboczy przed planowaną nieobecnością, a w przypadku choroby Dziecka - w pierwszym dniu nieobecności do godziny 5:30.

11) Pracownicy żłobka zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania rodziców lub opiekunów o wystąpieniu niepokojących zmian u dziecka takich jak podniesiona temperatura, wysypka, poważniejszy uraz, biegunka, wymioty. Jednocześnie rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do jak najszybszego odebrania dziecka z placówki w chwili zgłoszenia wyżej wymienionych objawów.

12) W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice/opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Żłobka.

13) Dziecko powinno być odebrane przez rodziców/opiekunów prawnych lub przez inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców/opiekunów dziecka – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

14) Osobom nie posiadającym upoważnienia od rodziców/opiekunów i nie legitymującym się dokumentem potwierdzającym tożsamość dzieci nie będą wydawane.

15) Osobom będącym pod wpływem alkoholu i osobom niepełnoletnim dzieci nie będą wydawane.

16) Zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików i innych ozdób, jak również przynoszenia do żłobka małych, prywatnych zabawek, ostrych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci. Dziecko może przynieść ze sobą swojego ulubionego „pluszaka” - musi on być czysty i podpisany imieniem i nazwiskiem dziecka.

17) Zabrania się oddawania dzieci opiekunom z "przekąskami" w buzi.

§ 39. 1. Skargi i wnioski dotyczące Żłobka należy składać u Dyrektora osobiście w każdy piątek w godzinach 8.00 – 10.00 lub na piśmie.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 28.12.2020 r.

3. Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 23.03.2020 r.

§ 40. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie jego nadania.