

**Regulamin Organizacyjny
Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

Żłobek Miejski w Ustrzykach Dolnych funkcjonuje w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz opracowane na ich podstawie regulaminy wewnętrzne, a przede wszystkim na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.409 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 925);
- 3) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn.zm.),
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z póź. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)
- 6) Statutu Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych przyjętego przez Radę Miejską w Ustrzykach Dolnych uchwałą Nr XXXIX/538/2017 z dnia 19 października 2017r.

§2.

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Żłobka, w tym prawa i obowiązki osób korzystających z usług Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych, jak również przepisy porządkowe obowiązujące na terenie placówki.

§3.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych,
- 2) Żłobek – Żłobek Miejski w Ustrzykach Dolnych,
- 3) Dyrektor – Dyrektora Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych,

- 4) Pracownik – pracownik Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych
- 5) Rodzice – rodziców, rodziców zastępczych lub opiekunów prawnych, których dzieci uczęszczają do żłobka.

§4.

Żłobek świadczy usługi opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne dla dzieci w wieku od 1 roku życia do ukończenia 3 lat, z zastrzeżeniem art. 2 ust. 3 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

§5.

W Żłobku podstawową jednostką organizacyjną jest grupa złożona z dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku o zbliżonym rozwoju psychofizycznym z uwzględnieniem potrzeb oraz metod stosowanych w pracy z dziećmi.

§6.

Obsługę finansowo-księgową oraz techniczno-gospodarczą Żłobka prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Ustrzykach Dolnych.

Rozdział II

Zadania i obowiązki Żłobka

§7.

1. Do zadań Żłobka należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- 2) Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- 3) Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka właściwy do wieku dziecka;
- 4) Zapewnienie racjonalnego wyżywienia zgodnie z wiekiem i dietą dziecka.

2. Żłobek Miejski w Ustrzykach Dolnych ma obowiązek:

- 1) Utrzymać obiekt w czystości i w stanie technicznym nie zagrażającym zdrowiu i życiu osób tam przebywających, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) Zatrudniać personel z aktualnymi badaniami lekarskimi i odpowiednim przygotowaniem merytorycznym,
- 3) Informować rodziców o wszelkich zmianach dotyczących odpłatności za pobyt w żłobku,

- 4) Przestrzegać ochrony danych osobowych dziecka i rodziców.

Rozdział III

Prawa dziecka

§8.

Dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) Opieki, edukacji zgodnie z dostępnymi wymogami i metodami;
- 2) Równego traktowania;
- 3) Poszanowania godności i intymności;
- 4) Wysłuchania i w miarę możliwości uwzględnienia zdania i życzeń;
- 5) Nietykalkości fizycznej;
- 6) Poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki rodziców lub opiekunów prawnych

§9.

Rodzice/opiekunowie prawni dziecka korzystającego z usług żłobka mają prawo do:

- 1) Informacji na temat rozkładu dnia i wyżywienia podczas pobytu dziecka w żłobku;
- 2) Informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka;
- 3) Wnoszenia skarg/zastrzeżeń i wniosków w zakresie wykonywania zadań przez żłobek.

Do obowiązków rodziców/opiekunów prawnych lub opiekunów prawnych należy:

- 1) Przestrzegać Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych;
- 2) Współpracować z personelem żłobka w sprawach opieki i wychowania dziecka;
- 3) Korzystać tylko z pomieszczeń wyznaczonych dla rodziców (szatnia, sala audiowizualna, kącik dla matki karmiącej);
- 4) Aktywnie uczestniczyć w zebraniach rodziców;
- 5) Dokonywać w terminie opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku zgodnie z zawartą umową ze Żłobkiem Miejskim w Ustrzykach Dolnych (wysokość opłaty, zakres ewentualnych zniżek oraz zwrotów określa uchwała Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych);
- 6) Czynnie uczestniczyć w organizowaniu imprez dla dzieci i uroczystości w żłobku;
- 7) Przestrzegać godzin przyprawadzania i odbierania dzieci ze żłobka;

- 8) Informować Dyrektora żłobka o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności dziecka z wyprzedzeniem tj. najpóźniej do godz. 08:00 w dniu nieobecności;
- 9) Rodzice mają obowiązek zgłaszać, zmiany numerów kontaktowych i adresu zamieszkania.

Rozdział V

Warunki i tryb przyjmowania dzieci do Żłobka

§10.

1. Warunki przyjmowania dzieci do Żłobka określa Statut Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych przyjęty przez Radę Miejską w Ustrzykach Dolnych uchwałą Nr XXXIX/538/2017r. z dnia 19 października 2017r. oraz Uchwałą Nr XXXIX/539/2017r. z dnia 16 listopada 2017r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt i wyżywienie w Żłobku Miejskim
2. Tryb przyjmowania dzieci do żłobka określa „Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych”, wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział VI

Zasady codziennego przebywania dziecka w Żłobku

§11.

Harmonogram pracy żłobka:

1. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 06:30 do 16:30, tj. 10 godzin dziennie;
2. Żłobek jest czynny 5 dni w tygodniu z wyjątkiem przerwy urlopowej, świąt, dni ustawowo wolnych od pracy oraz sytuacji nagłych i uzasadnionych;
3. Dzieci są przyprowadzane do żłobka w godzinach od 06:30 do 08:00;
4. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w żłobku :
 - 1) 06:30 - 08:30 - przyjmowanie dzieci, zabawy dowolne, zabawy integrujące grupę, gimnastyka, czynności higieniczne przed śniadaniem;
 - 2) 08:30 - 09:00 - I śniadanie, czynności higieniczne;
 - 3) 09:00 - 10:00 - zajęcia edukacyjne w grupach, zabawy z dziećmi;
 - 4) 10:00 - 10:30 - II śniadanie, czynności higieniczne;
 - 5) 10:30 - 11:30 - werandowanie, spacer, zabawy na placu zabaw lub salach, zabawy ruchowe, czynności higieniczne przed obiadem
 - 6) 11:30 - 12:00 - obiad – II danie; czynności higieniczne;
 - 7) 12:00 - 13:00 - leżakowanie;

- 8) 13:00 - 13:30 - obiad – I danie (zupa); czynności higieniczne
 - 9) 13:30 - 14:30 - zajęcia tematyczne z dziećmi, zabawy ruchowe;
 - 10) 14:30 - 15:15 - podwieczorek; czynności higieniczne
 - 11) 15:15 - 16:30 - zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci, zabawy ruchowe, słuchanie bajek, rozchodzenie się dzieci do domów.
5. „Ramowy Rozkład Dnia” zamieszczony jest w ogólnie dostępnym miejscu na tablicy informacyjnej w siedzibie żłobka. „Ramowy Rozkład Dnia” informuje w szczególności o: godzinach przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka, godzinach posiłków, zajęciach i zabawach w żłobku, w tym spacerach i zabawach na zewnątrz żłobka, godzinach snu i odpoczynku.
 6. W żłobku realizowane są diety podstawowe oraz diety eliminacyjne w oparciu o zaświadczenie od lekarza specjalisty (lekarz określa rodzaj diety oraz listę produktów wskazanych i przeciwwskazanych). Nie ma możliwości realizowania diet eliminacyjnych TYLKO w oparciu o prośbę rodziców.

§12.

1. Notoryczne przyprowadzanie dziecka po godzinie 08:00 lub godzinie określonej w umowie powoduje skreślenie dziecka z listy.
2. Ustalenie stałych godzin przyprowadzania dzieci spowodowane jest organizacją pracy kuchni i opieki nad dziećmi.
3. W przypadku pozostawienia dziecka w żłobku poza godzinami pracy żłobka, rodzice zobowiązani są zapłacić dodatkową opłatę za każdą rozpoczętą godzinę sprawowania opieki przez Żłobek.
4. Dodatkową opłatę, o której mowa w ust. 3, określa uchwała Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych.

§13.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerwy urlopowej ustalonej przez Dyrektora żłobka, świąt, dni ustawowo wolnych od pracy oraz sytuacji nagłych i uzasadnionych;
2. W sytuacjach nagłych i uzasadnionych decyzję o zamknięciu żłobka i ustanowieniu przerwy w pracy, podejmuje Dyrektor. O zaistniałym fakcie, powodach i przewidywanym terminie zamknięcia, Dyrektor powiadamia Burmistrza Ustrzyk Dolnych.

§14.

Celem zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa, dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze żłobka przez rodziców lub osoby pełnoletnie upoważnione przez nich na piśmie.

§15.

1. Dziecko po przyjęciu do żłobka pozostaje pod stałą opieką fachowego personelu, aż do momentu odebrania przez upoważnione osoby.
2. Od momentu odebrania dziecka spod opieki opiekunki, za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic lub osoba przez niego upoważniona do odbioru dziecka.

§16.

1. Dziecko nie może zostać odebrane spod opieki opiekunki przez osobę **nieznaną, nieletnią lub nietrzeźwą, będącą pod wpływem środków odurzających** lub osobę wobec której opiekunka powzięła takie podejrzenie.
2. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców lub opiekunów prawnych. Za ich pisemną zgodą dziecko może być odebrane przez osobę dorosłą imiennie upoważnioną po okazaniu dokumentu tożsamości.
3. W przypadku stwierdzenia, że rodzic, opiekun lub inna osoba upoważniona, co do której zachodzi obawa, że nie gwarantuje odpowiedniej opieki nad dzieckiem (zły stan emocjonalny, odurzenie alkoholowe, narkotyczne itp.), dziecko pozostawia się w placówce do momentu przybycia zawiadomionej przez żłobek innej uprawnionej do odbioru dziecka osoby. Jeżeli kontakt z taką osobą jest utrudniony lub niemożliwy pracownik żłobka powiadamia jednostkę policji o potrzebie zapewnienia dziecku opieki w pogotowiu opiekuńczym i wywiesza informację dla rodziców lub opiekunów o miejscu pobytu dziecka oraz telefon kontaktowy.
4. Przyprowadzane dziecko do żłobka powinno być zdrowe (bez objawów chorobowych), zadbane higienicznie.
5. Ze względów bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do żłobka zabrania się noszenia wszelkiej biżuterii w tym: kolczyków, klipsów, pierścionków, łańcuszków, koralików i małych spinek do włosów.
6. Ze względu bezpieczeństwa zabrania się dzieciom przynoszenia do żłobka własnych zabawek.

7. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych w trakcie pobytu dziecka w żłobku, dyrektor żłobka, pielęgniarka lub opiekun powiadamia rodziców lub opiekunów o tym fakcie w celu zabrania dziecka z placówki.
8. Zaobserwowane u dziecka siniaki i inne urazy, które mogą wskazywać na stosowanie wobec dziecka przemocy fizycznej lub seksualnej, a także reakcji dziecka świadczących o przemocy psychicznej, pielęgniarka dokumentuje sporządzając stosowną notatkę opatrzoną datą i podpisami własnym i dyrektora żłobka.
9. O sporządzeniu notatki informuje się odbierającego dziecko rodzica lub opiekuna, bądź osobę upoważnioną.
10. Jeżeli urazy zostaną zaobserwowane u dziecka ponownie, bądź jeżeli urazy stwierdzone po raz pierwszy budzą wątpliwości w ocenie personelu żłobka, że są one przejawem przemocy, dyrektor żłobka niezwłocznie powiadamia najbliższą jednostkę policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.
11. Do zawiadomienia, o którym mowa w pkt. 4 niniejszego paragrafu dołącza się uwierzytelnione kserokopie dokumentacji sporządzonej przez pielęgniarkę i dyrektora żłobka.
12. W dniu przyjęcia dziecka do żłobka po raz pierwszy i po każdej przebytej chorobie, rodzice przedkładają w żłobku swoje oświadczenie o braku przeciwwskazań do pobytu dziecka w grupie żłobkowej.

Rozdział VII

Personel Żłobka

§17.

Rodzice, Dyrektor i pracownicy Żłobka wspólnie, na bieżąco współpracują w sprawach opieki i wychowania dzieci, przede wszystkim poprzez:

- 1) Organizowanie spotkań z rodzicami, zajęć otwartych i uroczystości mających na celu wymianę informacji oraz dyskusje na tematy opiekuńczo – wychowawcze,
- 2) Zapoznanie rodziców z organizacją pracy żłobka,
- 3) Zapoznanie rodziców z planami pracy w danej grupie, prowadzenie konsultacji i porad rodzicom w zakresie opieki nad dziećmi.

§18.

1. Proces zatrudniania w Żłobku odbywa się na podstawie arkusza organizacyjnego Żłobka, opracowanego przez Dyrektora.

2. Wzór arkusza organizacyjnego Żłobka, stanowi Załącznik nr 1, do niniejszego regulaminu.

§19.

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy Żłobka mają status pracowników samorządowych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)

§20.

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników. W czasie jego nieobecności zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik. O ustalonym zastępstwie Dyrektor powiadamia Burmistrza.
2. Dyrektor reprezentuje Żłobek na zewnątrz oraz kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną oraz administracyjno – gospodarczą.
3. Bezpośrednim zwierzchnikiem Dyrektora jest Burmistrz Ustrzyk Dolnych.

§21.

Do zadań Dyrektora Żłobka należy w szczególności:

- 1) Organizowanie pracy Żłobka z uwzględnieniem zadań statutowych,
- 2) Kierowanie i zarządzanie działalnością żłobka w oparciu o obowiązujące przepisy prawne,
- 3) Ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności żłobka,
- 4) Pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka,
- 5) Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych mu pracowników,
- 6) Sprawuje nadzór merytoryczny,
- 7) Zapewnienie warunków bezpiecznego przebywania w żłobku dzieciom i personelowi,
- 8) Zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka,
- 9) Prawidłowe gospodarowanie mieniem,
- 10) Uzgadnianie z Burmistrzem zasad organizacji Żłobka z uwzględnieniem potrzeb dzieci korzystających z jego usług,
- 11) Przygotowanie i realizowanie planu finansowego żłobka,
- 12) Organizacja administracyjna i gospodarcza obsługi żłobka,
- 13) Określanie szczegółowych zakresów czynności pracowników,
- 14) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 15) Podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy podopiecznych Żłobka.

§22.

Do zadań Pielęgniarki należy w szczególności:

- 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci;
- 2) Przestrzeganie Praw Dziecka;
- 3) Sprawowanie i czuwanie nad prawidłową pielęgnacją dzieci, wykonuje czynności pielęgnacyjne zaspokajające potrzeby biologiczne dziecka;
- 4) Rozróżnianie czynników chorobotwórczych, klasyfikowanie i charakteryzowanie chorób dziecięcych;
- 5) Realizowanie zaleceń lekarskich w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji;
- 6) Samodzielnie udzielanie w określonym zakresie świadczeń zapobiegawczych; diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych;
- 7) Rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych i współpraca z zespołem terapeutycznym przy pielęgnacji chorego dziecka;
- 8) Udzielanie pierwszej pomocy dziecku, które zachorowało w żłobku, powiadamianie o tym fakcie rodziców;
- 9) Rozpoznawanie symptomów dziecka krzywdzonego;
- 10) Podejmowanie działań profilaktycznych;
- 11) Planowanie i realizowanie edukacji i postawy prozdrowotnej;
- 12) Prowadzi edukację zdrowotną;
- 13) Prowadzi apteczkę żłobka i dba o jej uaktualnienie;
- 14) Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;
- 15) Informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka;
- 16) Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy;
- 17) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 18) Prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 19) Sprawdzanie wyposażenia żłobkowej apteczki;
- 20) Kontrola stanu czystości skóry i głowy dzieci;
- 21) Dbanie o pozytywny wizerunek Żłobka;
- 22) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

§23.

Do zadań Opiekunki należy w szczególności:

- 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci;
- 2) Przestrzeganie Praw Dziecka;
- 3) Odpowiedzialność za wychowanie dzieci a zwłaszcza za ich rozwój psychiczny;
- 4) Opracowywanie miesięcznego planu pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 5) Współpraca z rodzicami dziecka;
- 6) Wykonywanie różnych czynności pielęgnacyjnych: m.in. karmienie, mycie, przewijanie, wysadzanie na nocnik, pomoc w korzystaniu z toalety, odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku/snu i czuwanie nad jego przebiegiem, karmienie, ubieranie i rozbieranie dzieci itp.;
- 7) Stwarzanie warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dziecka;
- 8) Diagnozowanie i ocenianie poziomu rozwoju psychomotorycznego dziecka poprzez prowadzenie dokumentacji zdrowotnej i wychowawczej w tym Karty Obserwacji Dziecka;
- 9) Doskonalenie sprawności motorycznej i manualnej dziecka;
- 10) Uczenie dziecka posługiwania się przedmiotami codziennego użytku i zabawkami;
- 11) Wykorzystywanie utworów literackich i muzycznych w pracy z dzieckiem;
- 12) Kształtowanie pozytywnych przyzwyczajeń i nawyków;
- 13) Dbanie o powierzony sprzęt i eliminowanie uszkodzonych zabawek;
- 14) Stymulowanie aktywności poznawczej i kształtowanie osobowości dziecka;
- 15) Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;
- 16) Informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka;
- 17) Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy;
- 18) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 19) Dbłość o higienę dziecka;
- 20) Dbłość o czystość otoczenia dziecka;
- 21) Udzielanie pierwszej pomocy w przypadkach zagrożenia życia dziecka;
- 22) Kontrolowanie stanu pomocy dydaktycznych, czuwanie nad ich właściwym używaniem, systematycznym uzupełnianiem i konserwacją;
- 23) Dbanie o porządek, wystrój i estetyczny wygląd pomieszczeń żłobka;
- 24) Organizowanie dzieciom wypoczynku na świeżym powietrzu;
- 25) Prowadzenie wymaganej dokumentacji;

- 26) Przygotowanie merytoryczne i praktyczne oraz nadzór na przebiegiem imprez świątecznych i okolicznościowych;
- 27) Czynne zaangażowanie się w wydarzenia mające miejsce w żłobku i poza nim (np. hala sportowa, dom kultury itp.);
- 28) Znajomość zasad i metod pracy, rzetelne wykonywanie obowiązków;
- 29) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 30) Dbanie o pozytywny wizerunek Żłobka;
- 31) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

§24.

Do zadań Dietetyka należy w szczególności:

- 1) Planowanie jadłospisów dla dzieci w wieku od 1 do 3 lat w oparciu o obowiązujące zasady racjonalnego żywienia z uwzględnieniem gramówki;
- 2) Planowanie jadłospisów dla dzieci w wieku od 1 do 3 lat w oparciu o zalecenia lekarskie z uwzględnieniem gramówki (diety eliminacyjne, hipoalergiczne, indywidualne);
- 3) Ocenianie jadłospisów wg zużycia produktów spożywczych z poszczególnych grup, porównywanie wartości energetycznej i odżywczej proponowanych jadłospisów z normami;
- 4) Sporządzanie zapotrzebowania żywnościowego zgodnie z zaplanowanym jadłospisem i liczbą dzieci;
- 5) Kontrolowanie prawidłowej realizacji jadłospisu;
- 6) Nadzorowanie etapów przygotowania potraw oraz prawidłowości przebiegu procesów technologicznych na wszystkich etapach produkcji potraw z uwzględnieniem zasad związanych z bezpieczeństwem żywności, procesu systemu HACCP oraz instrukcji GHP i GMP;
- 7) Dokonywanie oceny organoleptycznej przygotowanych posiłków;
- 8) Przygotowywanie opisów receptur potraw dla diety ogólnej i diet specjalistycznych;
- 9) Uczestniczenie w pracach zespołu ds. systemu HACCP;
- 10) Edukacja w zakresie prawidłowego żywienia małych dzieci - propagowanie wśród rodziców i opiekunów wiedzy z zakresu podstaw i znaczenia prawidłowego żywienia małych dzieci;
- 11) Przygotowywanie aktualnego jadłospisu dla rodziców;

- 12) Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;
- 13) Informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka;
- 14) Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy;
- 15) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

§25.

Do zadań Intendenta należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci;
- 2) Dbłość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych;
- 3) Dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej;
- 4) Sporządzanie jadłospisów na okres 10 dni, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) Prowadzenie działalności przedszkola w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego;
- 6) Sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci;
- 8) Odpowiedzialność za operacje gospodarcze oraz stany towarów w magazynach artykułów żywnościowych i czystościowych oraz za rozliczenia finansowe związane z obrotem tych artykułów;
- 9) Sporządzanie sprawozdań i zestawień dla potrzeb rozliczenia z obsługą finansowo-księgową;
- 10) Nadzór nad bezpieczeństwem zdrowotnym, smakowitością i estetyką przygotowywanych przez personel kuchenny posiłków dla dzieci;
- 11) Zaopatrywanie Żłobka w artykuły spożywcze, gospodarcze, techniczne i inne zgodne ze specyfikacją i opisem przedmiotu zamówienia (zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, Dz. U. z 2017r. poz. 1579 t.j. z późn. zm.);
- 12) Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;

- 13) Informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka;
- 14) Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy;
- 15) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 16) Zakup, przydział, rozliczenie kosztów zakupu środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia ochronnego;
- 17) Dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej;
- 18) Przygotowanie druków płatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku dla rodziców;
- 19) Egzekwowanie od rodziców wpłat za Żłobek w określonej wysokości
- 20) Przestrzeganie terminów rozliczeń;
- 21) Prowadzenie kartotek magazynowych, sporządzanie co miesiąc rozliczenia, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, aktualizacja wywieszek inwentarzowych, odczekowania sprzętów;
- 22) Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku Żłobka;
- 23) Kontrolowanie stanu powierzonych naczyń, sprzętu i narzędzi personelowi Żłobka;
- 24) Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku: kucharz lub pomoc kuchenna;
- 25) Czynne zaangażowanie się w wydarzenia mające miejsce w Żłobku i poza nim (np. hala sportowa, dom kultury itp.)
- 26) Dbanie o pozytywny wizerunek Żłobka;
- 27) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

§26.

Do zadań Kucharza należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie za pokwitowaniem w raportach żywieniowych produktów spożywczych z magazynu;
- 2) Dbłość o racjonalne zużycie produktów spożywczych wydanych z magazynu,
- 3) Kontrolowanie jakości surowców i produktów spożywczych otrzymanych z magazynu;
- 4) Dbłość o wysoki stopień higieny osobistej przy produkcji i dystrybucji potraw;
- 5) Przestrzeganie i wdrażanie na stanowisku pracy przepisów związanych z bezpieczeństwem żywności na wszystkich etapach produkcji potraw w celu zapewnienia bezpieczeństwa gotowej potrawy a w szczególności:

- a) prawidłowe prowadzenie procesów technologicznych,
 - b) prawidłowe prowadzenie procesów obróbki wstępnej,
 - c) przestrzeganie prawidłowych parametrów procesów termicznych podczas przygotowywania żywności,
 - d) unikanie zanieczyszczeń krzyżowych, podczas sporządzania i wydawania potraw,
 - e) unikanie przechowywania surowców oraz gotowych potraw w zakresie "niebezpiecznych temperatur",
- 6) Przestrzeganie i wdrażanie na stanowisku pracy zasady dobrej praktyki higienicznej (GHP) i produkcyjnej (GMP):
- a) postępowanie zgodnie z instrukcjami GHP i GMP na każdym etapie produkcji,
 - b) prawidłowe prowadzenie procesów mycia i dezynfekcji,
 - c) prawidłowe postępowanie z "produktami wysokiego ryzyka" m.in.: jajami, świeżym mięsem, świeżym drobiem i rybami,
 - d) unikanie zbędnych przestojów w procesie produkcji,
- 7) Stosowanie zasad i procedur systemu HACCP oraz monitorowanie punktów kontrolnych występujących na etapie przechowywania i przygotowywania posiłków;
- 8) Terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków w oparciu o receptury systemu HACCP, zgodnie z jadłospisem, dbanie o ich najwyższą jakość i smak;
- 9) Ścisłe przestrzeganie wymagań higieniczno-sanitarnych podczas porcjowania i wydawania posiłków;
- 10) Dbłość o stan techniczny i utrzymanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu AGD i pomieszczeń kuchennych;
- 11) Wykorzystywanie sprzętu i urządzeń kuchennych zgodnie z przeznaczeniem;
- 12) Właściwe pobieranie i przechowywanie próbek posiłków;
- 13) Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;
- 14) Informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka;
- 15) Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy;
- 16) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 17) Obróbka wstępna warzyw, owoców, i innych surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);

- 18) Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 19) Utrzymanie czystości i porządku na stanowiskach pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych;
- 20) Mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 21) Utrzymanie w czystości kuchni i pozostałych pomieszczeń kuchennych;
- 22) Czynne zaangażowanie się w wydarzenia mające miejsce w żłobku i poza nim (np. hala sportowa, dom kultury itp.);
- 23) Dbanie o pozytywny wizerunek Żłobka;
- 24) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

§27.

Do zadań Pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) Dbłość o racjonalne zużycie produktów spożywczych wydanych z magazynu,
- 2) Kontrolowanie jakości surowców i produktów spożywczych otrzymanych z magazynu;
- 3) Dbłość o wysoki stopień higieny osobistej przy produkcji i dystrybucji potraw;
- 4) Przestrzeganie i wdrażanie na stanowisku pracy przepisów związanych z bezpieczeństwem żywności na wszystkich etapach produkcji potraw w celu zapewnienia bezpieczeństwa gotowej potrawy a w szczególności:
 - a) prawidłowe prowadzenie procesów technologicznych,
 - b) prawidłowe prowadzenie procesów obróbki wstępnej,
 - c) przestrzeganie prawidłowych parametrów procesów termicznych podczas przygotowywania żywności,
 - d) unikanie zanieczyszczeń krzyżowych, podczas sporządzania i wydawania potraw,
 - e) unikanie przechowywania surowców oraz gotowych potraw w zakresie "niebezpiecznych temperatur",
- 5) Przestrzeganie i wdrażanie na stanowisku pracy zasady dobrej praktyki higienicznej (GHP) i produkcyjnej (GMP):
 - a) postępowanie zgodnie z instrukcjami GHP i GMP na każdym etapie produkcji,
 - b) prawidłowe prowadzenie procesów mycia i dezynfekcji,
 - c) prawidłowe postępowanie z "produktami wysokiego ryzyka" m.in.: jajami, świeżym mięsem, świeżym drobiem i rybami,

- d) unikanie zbędnych przestojów w procesie produkcji,
- 6) Stosowanie zasad i procedur systemu HACCP oraz monitorowanie punktów kontrolnych występujących na etapie przechowywania i przygotowywania posiłków;
- 7) Ścisłe przestrzeganie wymagań higieniczno-sanitarnych podczas porcjowania i wydawania posiłków;
- 8) Dbłość o stan techniczny i utrzymanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu AGD i pomieszczeń kuchennych;
- 9) Wykorzystywanie sprzętu i urządzeń kuchennych zgodnie z przeznaczeniem;
- 10) Właściwe pobieranie i przechowywanie próbek posiłków;
- 11) Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;
- 12) Informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka;
- 13) Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy;
- 14) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 15) Obróbka wstępna warzyw, owoców, i innych surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 16) Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 17) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 18) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 19) Utrzymanie czystości i porządku na stanowiskach pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych;
- 20) Mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 21) Utrzymanie w czystości kuchni i pozostałych pomieszczeń kuchennych;
- 22) Czynne zaangażowanie się w wydarzenia mające miejsce w żłobku i poza nim (np. hala sportowa, dom kultury itp.);
- 23) Dbanie o pozytywny wizerunek Żłobka;
- 24) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

§28.

Do zadań Woźnej należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach Żłobka w oparciu o przepisy sanitarno-epidemiologiczne;
- 2) Pomoc przy pielęgnacji dzieci;
- 3) Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci, zmywanie po posiłkach;
- 4) Organizowanie odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
- 5) Zmiana zabrudzonej bielizny pościelowej;
- 6) Wykonywanie wszystkich czynności związanych z praniem i prasowaniem bielizny pościelowej, ręczników itp.;
- 7) Ustala z opiekunką czas wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
- 8) Sprawuje doraźną opiekę nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności opiekunki w Sali;
- 9) Towarzyszy opiekunce podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
- 10) Wietrzenie sali i innych pomieszczeń;
- 11) Po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie świateł z wyjątkiem oświetlenia nocnego;
- 12) Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;
- 13) Informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka;
- 14) Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy;
- 15) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 16) Czynne zaangażowanie się w wydarzenia mające miejsce w Żłobku i poza nim (np. hala sportowa, dom kultury itp.);
- 17) Utrzymywanie w należyтым stanie i czystości sprzętu, zabawek;
- 18) Eliminowanie uszkodzonych zabawek;
- 19) Dbanie o powierzony sprzęt;
- 20) Dbłość o czystość otoczenia dziecka;
- 21) Udzielanie pierwszej pomocy w przypadkach zagrożenia życia dziecka;

- 22) Kontrolowanie stanu pomocy dydaktycznych, czuwanie nad ich właściwym użytkowaniem, systematycznym uzupełnianiem i konserwacją;
- 23) Dbanie o porządek, wystrój i estetyczny wygląd pomieszczeń Żłobka;
- 24) Pomoc w organizowaniu dzieciom wypoczynku na świeżym powietrzu;
- 25) Prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 26) Pomoc w przygotowaniu merytorycznym i praktycznym imprez świątecznych i okolicznościowych;
- 27) Znajomość zasad i metod pracy, rzetelne wykonywanie obowiązków;
- 28) Otwieranie i zamykanie Żłobka oraz rozbrojenie i uzbrojenie alarmu budynku Żłobka;
- 29) Dbanie o pozytywny wizerunek Żłobka;
- 30) Utrzymywanie czystości oraz należytego porządku wokół budynku Żłobka: np. zmiatanie, koszenie, dbanie o zieleni, odśnieżanie;
- 31) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

§29.

Do zadań Sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach Żłobka w oparciu o przepisy sanitarno-epidemiologiczne;
- 2) Utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń Żłobka;
- 3) Drobne reperacje bielizny i pościeli oraz zabawek dziecięcych;
- 4) Racjonalne wykorzystanie środków czystości oraz dezynfekcji;
- 5) Utrzymywanie czystości oraz należytego porządku przed budynkiem Żłobka: m.in. zmiatanie, koszenie, dbanie o zieleni, odśnieżanie;
- 6) Pranie, suszenie, prasowanie;
- 7) Po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie światel z wyjątkiem oświetlenia nocnego;
- 8) Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;
- 9) Informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka;
- 10) Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy;
- 11) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;

- 12) Czynne zaangażowanie się w wydarzenia mające miejsce w żłobku i poza nim (np. hala sportowa, dom kultury itp.);
- 13) Otwieranie i zamykanie Żłobka oraz rozbrojenie i uzbrojenie alarmu budynku Żłobka;
- 14) Dbanie o pozytywny wizerunek Żłobka;
- 15) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

Rozdział VIII

Rozkład i porządek czasu pracy

§30.

1. Praca w Żłobku Miejskim odbywa się w systemie dwuzmianowym lub trzymianowym.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
4. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§31.

1. Pracownicy Żłobka są pracownikami samorządowymi.
2. Czas pracy pracowników Żłobka wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy rozliczany jest w okresach miesięcznych.
4. Niedziele i święta oraz soboty są dniami wolnymi od pracy.
5. Praca w granicach nieprzekraczających odpowiednio 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Godziny pracy pracowników Żłobka ustalone są zgodnie z harmonogramem pracy Żłobka: rozpoczęcie godz. 6³⁰ zakończenie godz. 16³⁰.
7. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika Dyrektor.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca, to przysługuje on w wymiarze

o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

6. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest wynikiem polecenia przełożonego i wymaga udokumentowania.
7. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, która znajduje się w dostępnym miejscu Żłobka.

§32.

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub miejsca w czasie pracy w celach służbowych lub prywatnych wymaga uprzedniej zgody przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione.
3. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy.
4. Wyjście w czasie pracy poza teren Żłobka w sprawach służbowych lub prywatnych może nastąpić za zgodą przełożonego, bądź pod jego nieobecność pracownika upoważnionego i winno mieć odzwierciedlenie w ewidencji wyjść prywatnych lub służbowych.
5. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

§33.

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu dokumenty, narzędzia oraz sprzęt znajdujący się na stanowisku.
2. Otwarcia i zamknięcia Żłobka oraz rozbrojenia i uzbrojenia alarmu dokonują pracownicy upoważnieni przez przełożonego.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§34.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu organizacyjnego, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
- 1) Złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i urządzeń, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) Nieprzybycie bądź spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - 3) Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - 4) Zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) Niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) Nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 9) Wszelkie działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

§35.

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
4. Po uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska pracownika.
5. Karę stosuje Dyrektor Żłobka.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział X

Zasady postępowania w nagłych sytuacjach

§36.

1. W przypadku nagłej choroby dziecka, opiekunka natychmiast telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
2. W przypadkach w których może dojść do zagrożenia życia dziecka, opiekunka/pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe i natychmiast telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
3. W przypadku stwierdzenia, podczas pobytu w żłobku, zachorowania przez dziecko na chorobę zakaźną, jest ono odizolowywane do oddzielnej sali do momentu zabrania dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych.
4. W przypadku doznania przez dziecko jakichkolwiek urazów, opiekunka/pielęgniarka o zaistniałym fakcie niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.

Rozdział XI

Dokumentacja Żłobka

§37.

Żłobek prowadzi następującą dokumentację dotyczącą pobytu dziecka w Żłobku:

- 1) Dziennik obecności Rok szkolny .../...
- 2) Zeszyt zachowań trudnych, w którym odnotowywane są niepokojące zachowania dziecka w czasie pobytu w żłobku oraz ewentualne zachorowania;
- 3) Dziennik zajęć edukacyjnych, gdzie zapisywana jest frekwencja oraz działania edukacyjno – wychowawcze;
- 4) Karta obserwacji dziecka, gdzie zapisywane są spostrzeżenia dotyczące rozwoju psychofizycznego dziecka.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§38.

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) Przechowywania substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia,

- 6) Naruszania innych powszechnie obowiązujących zakazów,
- 7) Nagrywania i fotografowania dzieci oraz rodziców bez ich pisemnej zgody.

§39.

1. Skargi i wnioski dotyczące pracy Żłobka należy składać do dyrektora osobiście lub na piśmie w godzinach pracy Żłobka.
2. Tryb i zasady organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków interesantów Żłobka, określa odrębne Zarządzenie Dyrektora.

§40.

1. Za realizację regulaminu i organizację pracy żłobka odpowiada Dyrektor.
2. Dyrektor żłobka wyznacza godziny stałego dyżuru raz w tygodniu przeznaczone na kontakty z rodzicami lub opiekunami dzieci bezpośrednio w siedzibie żłobka.
3. Personel opiekuńczy żłobka realizuje zadania zapewniające bezpośrednią opiekę nad dziećmi.
4. Pozostałe zadania związane z działalnością żłobka wykonują pracownicy obsługi i personel pomocniczy.
5. W okresie wakacyjnym żłobek pracuje zgodnie z harmonogramem, ustalonym i podanym do wiadomości na tablicy ogłoszeń w żłobku.

§41.

1. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
2. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

§42.

Regulamin organizacyjny Żłobka wchodzi w życie z dniem 20 grudnia 2019 roku.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO

mgr Karina Kwaśnik