

ŻŁOBEK MIEJSKI
"NIEZAPOMINAJKA" W BIAŁOGARDZIE
ul. Kochanowskiego 21, 78-200 Białogard
tel. 94 357 95 60, 94 357 95 61
NIP 672-207-75-87 REGON 321260540

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO „NIEZAPOMINAJKA” 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. Kochanowskiego 21 i 19.

3. Nadzór nad żłobkiem w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki sprawuje Burmistrz Białogardu.

4. Gospodarka finansowa żłobka prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowego.

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.

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 dyrektora 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 szkolnego, 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 75 dzieci.

7. W żłobku funkcjonują 3 grupy dziecięce:

- 1) grupa I „Kurczaczki” – budynek przy ul. Kochanowskiego 21;
- 2) grupa II „Biedroneczki” – budynek przy ul. Kochanowskiego 21;
- 3) grupa III „Kaczuszki” – budynek przy ul. Kochanowskiego 19.

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 place 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 realizowanych zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki oraz szczególną starannością;

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

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 § 11 ust. 2 pkt. 1 – 6.

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 „Niezapominajka” 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 „Niezapominajka” 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 zawiadamianie dyrektora placówki o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) udzielanie opiekunkom 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) intendent;
- 4) opiekunka dziecięca;
- 5) pielęgniarka;
- 6) kucharz;
- 7) pomoc kucharza;
- 8) robotnik do pracy lekkiej;
- 9) konserwator.

2. Strukturę organizacyjną żłobka przedstawia schemat organizacyjny – stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

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) 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.
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z przyjętym planem kontroli;
- 11) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników ustalonego w żłobku porządku oraz dbałości o czystość i estetykę żłobka;

- 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą żłobka;
- 13) organizowanie wyposażenia żłobka w sprzęt i środki dydaktyczne, zabawki itp.;
- 14) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zabawy dzieci;
- 15) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 16) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 18. Do zakresu działania sekretarki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji żłobka zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 2) prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
- 3) sporządzanie i przepisywanie pism;
- 4) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów;
- 5) realizacja zadań wynikających z obsługi żłobka przez CUW – przygotowywanie pism, odbieranie i przekazywanie korespondencji, inne wynikające z otrzymanych z CUW wytycznych;
- 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków według obowiązującej w żłobku procedury;
- 7) ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania;
- 8) sporządzanie list odpłatności za żłobek;
- 9) współdziałanie z dyrektorem w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych dokumentów normujących zakres działania żłobka;
- 10) wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń dla rodziców dzieci;
- 11) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
- 12) ewidencjonowanie i rozliczanie znaczków pocztowych;
- 13) przygotowywanie i kontrolowanie listy obecności pracowników żłobka;
- 14) prowadzenie archiwum żłobka;
- 15) ułatwianie przepływu informacji pomiędzy pracownikami i dyrektorem – zbieranie podpisów, przekazywanie poleceń służbowych, wywieszanie ogłoszeń dla pracowników;
- 16) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora żłobka, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

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

§ 19. Do zakresu działania intendenta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie magazynu chemicznego i spożywczego z wykorzystaniem oprogramowania Progran;
- 2) planowanie i dokonywanie zakupów artykułów spożywczych, codzienne wydawanie z magazynów artykułów potrzebnych do sporządzania posiłków w kuchni i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- 3) planowanie zakupów art. chemicznych oraz innych towarów potrzebnych w placówce;
- 4) dokonywanie zakupów materiałów potrzebnych do bieżących napraw, produktów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki;
- 5) prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo-wartościowych odrębnie dla każdego asortymentu;
- 6) wydawanie środków czystości według potrzeb;

- 7) sporządzanie zestawienia magazynowego artykułów chemicznych;
 - 8) uzgadnianie sald magazynów raz w miesiącu w ujęciu wartościowym;
 - 9) sporządzanie w ujęciu wartościowym zestawień z podsumowanych kartotek magazynowych i przekazywanie ich do CUW w Białogardzie;
 - 10) właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem oraz gryzoniami;
 - 11) utrzymywanie czystości w magazynie spożywczym i chemicznym;
 - 12) zabezpieczenie artykułów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem;
 - 13) wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków ochrony osobistej pracowników;
 - 14) przestrzeganie zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących gospodarki żywieniowej zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) oraz kontrolowanie wewnętrznej organizacji żywienia;
 - 15) sporządzanie codziennie raportów żywieniowych podpisanych przez kucharza, następnie przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi a na koniec miesiąca sporządzanie zestawienia zbiorczego i przekazanie go CUW w Białogardzie;
 - 16) prawidłowe wykorzystywanie stawki żywieniowej;
 - 17) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
 - 18) planowanie i sporządzanie jadłospisów z uwzględnieniem w nich wartości odżywczych i energetycznych oraz przestrzeganie przyrządzania smacznego, zdrowego, estetycznego i urozmaiconego posiłku;
 - 19) wywieszanie jadłospisów do wiadomości rodzicom (tablica informacyjna);
 - 20) kontrolowanie stanu naczyń, ręczników, pościeli, sprzętu i narzędzi powierzonych personelowi żłobka;
 - 21) uczestniczenie jako osoba odpowiedzialna materialnie w kasacjach i spisach z natury dokonywanych w żłobku;
 - 22) zabezpieczanie pomieszczeń żłobka, magazynów przed kradzieżą, pożarem;
 - 23) prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem HACCP.
- Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności znajduje się w aktach osobowych intendenta.

§ 20. 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) sprawdzanie dat ważności w apteczkach np. artykułów opatrunkowych itp.;
- 14) 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,
- 15) wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez studiowanie literatury, wykonywanie, gromadzenie pomocy do zabaw i zajęć edukacyjnych;
- 16) udzielanie wskazówek wychowawczych i zdrowotnych rodzicom;
- 17) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora żłobka, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

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

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

- 1) bezwzględne przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć i zabaw w budynku żłobka oraz 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 zleconych przez dyrektora żłobka, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

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

§ 22. Do zakresu działania kucharza należy w szczególności:

- 1) właściwe organizowanie pracy personelu kuchennego i nadzorowanie jej wykonania;
- 2) dbanie o przestrzeganie zasad bhp oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego;
- 3) znajomość instrukcji obsługi maszyn i urządzeń na stanowisku pracy;
- 4) noszenie i używanie zgodnie z przepisami czystej odzieży roboczej;
- 5) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków;
- 6) sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia, porcjowanie posiłków, przestrzeganie zasad technologii i estetyki produkcji posiłków;
- 7) dbanie o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków;
- 8) dbanie o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
- 9) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
- 10) pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą, zabezpieczanie ich w procesie przetwarzania technologicznego, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych;
- 11) porcjowanie dostarczonego mięsa, pakowanie w worki do przechowywania żywności i wkładanie do zamrażarki;
- 12) w przypadku nieobecności intendenta robienie zapotrzebowania na warzywa i owoce i przekazywanie go sekretarce;
- 13) dbanie o utrzymanie porządku i przestrzeganie higieny osobistej;
- 14) dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;
- 15) niezwłocznie informowanie intendenta lub dyrektora o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- 16) zgłaszanie do odpisu zniszczonego sprzętu kuchennego i urządzeń;
- 17) czuwanie nad właściwym stanem zabezpieczenia pomieszczeń bloku żywieniowego przed owadami i gryzoniami – zgłaszanie potrzeb w tym zakresie intendentowi lub dyrektorowi;
- 18) codzienne pobieranie prób żywieniowych i właściwie ich przechowywanie;
- 19) prowadzenie magazynku podręcznego;
- 20) wypełnianie rejestrów HACCP;
- 21) stosowanie norm i zasad zawartych w księgach HACCP;
- 22) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 23) przestrzeganie Regulaminu pracy;
- 24) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 25) udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 26) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy żłobka.

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

§ 23. Do zakresu działania pomocy kucharza należy w szczególności:

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) przestrzeganie zasad technologii i estetyki produkcji posiłków;
- 6) przestrzeganie przepisów higieniczno-sanitarnych zgodnie z HACCP;
- 7) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek);
- 8) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi;
- 9) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni;
- 10) użytkowanie i zabezpieczenie maszyn i sprzętów zgodnie z instrukcją obsługi;
- 11) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy;
- 12) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 13) sprzątanie kuchni, obieralni i innych pomieszczeń kuchennych;
- 14) pranie odzieży roboczej;
- 15) wypełnianie rejestrów HACCP;
- 16) odpowiednie przechowywanie i używanie produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
- 17) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności;
- 18) natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi, intendentowi lub dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia;
- 19) przygotowywanie pomieszczeń kuchni do remontów;
- 20) sprzątanie pomieszczeń po remoncie, ustawianie sprzętów i umeblowania;
- 21) noszenie i używanie zgodnie z przepisami czystej odzieży roboczej;
- 22) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 23) przestrzeganie Regulaminu pracy;
- 24) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 25) udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 26) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora żłobka wynikających z organizacji prac żłobka.

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

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

- 1) wykonywanie czynności porządkowych i sanitarno-higienicznych w powierzonej sali, korytarzu i dodatkowo przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) organizowanie 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 pomocy do zajęć oraz sprzątanie po zajęciach;
- 8) codzienne przeglądanie pomieszczeń swojej grupy i natychmiastowe zgłaszanie opiekunowi, pielęgniarce, intendentowi lub dyrektorowi powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) prawidłowa gospodarka materiałowa.

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

§ 25. Do zakresu działania konserwatora należy w szczególności:

- 1) prawidłowe uzbieranie (włączanie) i rozbrajanie (wyłączanie) 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 budynków (koszenie trawy, grabienie liści, podlewanie roślin, przycinanie krzewów);
- 4) czyszczenie piaskownic z liści, zabezpieczanie piaskownic przed zanieczyszczeniem;
- 5) codzienny obchód placów zabaw i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 6) usuwanie nawisów lodu przy rynnach dachu i usuwanie śniegu z powierzchni dachu zgodnie z „Instruktażem stanowiskowym osoby pracującej przy odśnieżaniu na wysokości”;
- 7) nadzór nad segregacją śmieci i odpadów, w tym dbałość o maksymalne wykorzystanie pojemności kontenerów na śmieci, plastik i szkło, uprzątnięcie terenu na którym stoją kontenery, zgłaszanie konieczności wywozu śmieci do bezpośredniego przełożonego;
- 8) przewożenie posiłków z kuchni do budynku przy ul. Kochanowskiego 19 oraz odwożenie pustych termosów do kuchni – wózkiem akumulatorowym typu Melex;
- 9) codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem, aktami wandalizmu;
- 10) przekazywanie informacji bezpośredniemu przełożonemu o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci i pracowników;
- 11) kontrolowanie stanu sprzętu ogrodowego, naprawa i malowanie;
- 12) systematyczne dokonywanie napraw i usuwanie usterek wyposażenia i sprzętu, zgłaszanych i wpisywanych do „Rejestru zgłoszeń uszkodzeń i awarii” znajdującego się u intendenta;
- 13) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych i elektrycznych;
- 14) malowanie pomieszczeń żłobka;
- 15) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu zleczanych przez dyrektora żłobka;
- 16) dbanie o porządek i czystość w przydzielonych pomieszczeniach (pomieszczenie socjalne, kotłownia, garaże, komórka);
- 17) dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do bieżących napraw po uzgodnieniu z intendentem;

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

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

Rozdział VII

Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna żłobka

§ 26. 1. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną żłobka prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

2. Do obowiązków CUW w Białogardzie należy wykonywanie zadań w zakresie:

- 1) finansowo-księgowym, w tym rachunkowości i sprawozdawczości;
- 2) kadrowym;
- 3) administracyjno-organizacyjnym;
- 4) organizacji zaopatrzenia;
- 5) pomocy prawnej;
- 6) wyznaczenia inspektora ochrony danych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 27. 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 5 maja 2025 r.

DYREKTOR ŻŁOBKA
Anna Jagielska
mgr Anna Jagielska

Ramowy rozkład dnia

6⁰⁰ - 8⁰⁰

Schodzenie się dzieci, zabawy wg inwencji dzieci w kąciakach zainteresowań, zabawy indywidualne i zespołowe o charakterze obserwacyjnym, stymulująco-kompensacyjny i wychowawczym, zabawy i ćwiczenia oddechowe i narządów mowy, zabawy ruchowe: ze śpiewem, zabawy integracyjne, zabawy poranne.

8⁰⁰ - 8³⁰

Porządkowanie sali, przygotowanie do śniadania, czynności higieniczno-sanitarne, wdrażanie do samodzielności w czynnościach samoobsługowych.

8³⁰ - 9⁰⁰

Śniadanie – karmienie i pomoc dzieciom w samodzielnym spożywaniu posiłku, zabiegi higieniczne.

9⁰⁰ – 11⁰⁰

Zajęcia edukacyjne i zabawy zorganizowane. Przy ładnej pogodzie spacer i zabawy w ogrodzie. Zabawy swobodne podejmowanie z inicjatywy dzieci i zorganizowane zajęcia rozwojowe oraz zabawy tematyczne.

11⁰⁰ – 11³⁰

Czynności porządkowe, przygotowanie do posiłku, zabiegi higieniczno-sanitarne.

11³⁰ – 12¹⁵

Obiad – doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku, zabiegi higieniczno-sanitarne, przygotowanie do odpoczynku.

12¹⁵ – 14¹⁵

Odpoczynek – leżakowanie – słuchanie muzyki relaksacyjnej.

14¹⁵ – 14³⁰

Czynności higieniczno-sanitarne, przygotowanie do podwieczorku.

14³⁰ - 14⁵⁰

Podwieczorek – karmienie i pomoc w samodzielnym spożywaniu posiłku, zabiegi higieniczne.

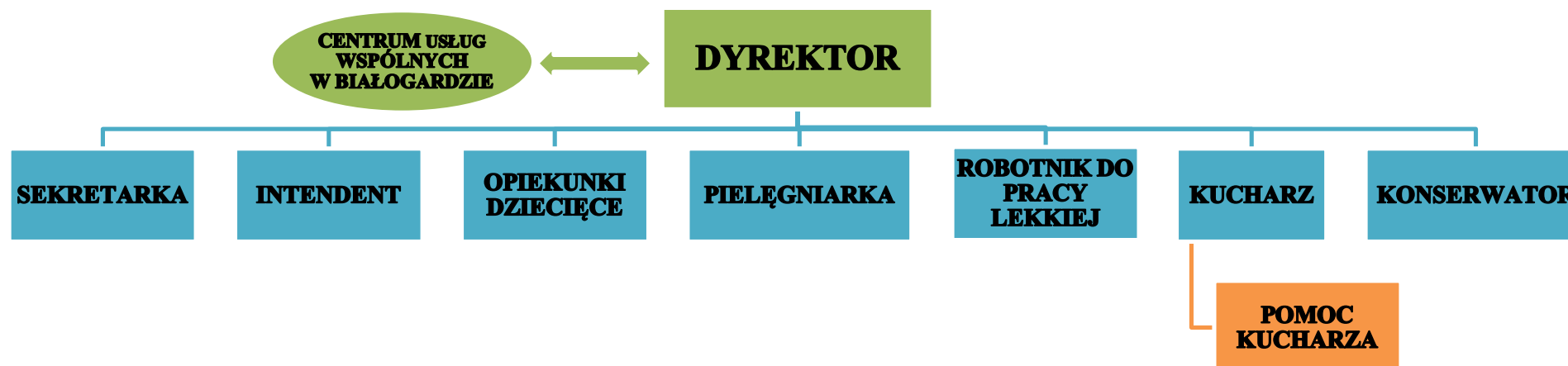
14⁵⁰ – 16³⁰

Zabawy dowolne dzieci, zabawy integracyjne, manipulacyjne, zabawy w ogrodzie. Rozchodzenie się dzieci do domów.

DYREKTOR ŻŁOBKA
Anna Jagielska
mgr Anna Jagielska

ŻŁOBEK MIEJSKI
"NIEZAPOMINAJKA" W BIAŁOGARDZIE
ul. Kochanowskiego 21, 78-200 Białogard
tel. 94 357 95 60, 94 357 95 61
NIP 672-207-75-87 REGON 321260540

Załącznik nr 2 do Regulaminu
organizacyjnego Żłobka Miejskiego
„Niezapominajka” w Białogardzie.



DYREKTOR ŻŁOBKA
Anna Jagielska
mgr Anna Jagielska

