

ŻM1/021/5/24

**ZARZĄDZENIE**  
**DYREKTORA ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1 W ŻARACH**  
**NR 5/2024**  
**z dnia 31 stycznia 2024 r.**

**W sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Żłobku Miejskim nr 1 w Żarach.**

Na podstawie Statutu Żłobka Miejskiego Nr 1 w Żarach z dnia 28 września 2018 r. oraz art. 21 ust.1 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. nr 45, poz. 235) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny do stosowania w Żłobku Miejskim Nr 1 w Żarach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 stycznia 2024 r. z mocą obowiązywania od dnia 7 lutego 2024 r.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 1 w Żarach Nr 2/2020 z dnia 24 stycznia 2020 r., Zarządzenie Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 1 w Żarach Nr 11/2021 z dnia 3 września 2021 r., Zarządzenie Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 1 w Żarach Nr 1/2022 z dnia 4 stycznia 2022 r. oraz Zarządzenie Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 1 w Żarach Nr 17/2022 z dnia 9 grudnia 2022 r.

Żary, 31.01.2024 r.

.....

Załącznik nr 1  
do zarządzenia  
Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 1  
Nr 5/2024  
w Żarach  
z dnia 31 stycznia 2024 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIGO NR 1 W ŻARACH**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1.Regulamin Organizacyjny określa:

- 1) Tryb pracy Żłobka
- 2) Organizację wewnętrzną Żłobka
- 3) Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Żłobka
- 4) Zasady funkcjonowania Żłobka
- 5) Godziny pracy Żłobka

**§ 2.1.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka, który kieruje działalnością zakładu i reprezentuje go na zewnątrz.
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego Nr 1 w Żarach.
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Żłobka Miejskiego Nr 1 w Żarach.

**§ 3.1.** Żłobek działa na podstawie:

- 1) Statutu Żłobka.
- 2) Niniejszego Regulaminu.

**§4.1.** Żłobek prowadzi dokumentację finansową i organizacyjną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja Żłobka**

§ 5.1. Żłobek funkcjonuje w systemie całorocznym z miesięczną przerwą wakacyjną w lipcu lub sierpniu.

2. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.00 do 16.00.
3. Opieka nad dziećmi sprawowana jest w trzech grupach:
  - 1) grupa I – Maluszki – zapewnia opiekę dla dzieci od ukończenia 20-tego tygodnia do 2-go roku życia,
  - 2) grupa II – Starszaki – zapewnia opiekę dla dzieci do 3-go roku życia,
  - 3) grupa III– Starszaki (grupa integracyjna) – zapewnia opiekę dla dzieci do 3-go roku życia.
4. Organizację pracy dla poszczególnych grup w Żłobku określa ramowy rozkład dnia, uwzględniający wiek dziecka, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia opiekun, któremu powierzono opiekę nad daną grupą ustala dla niej roczny plan pracy oraz organizuje zajęcia edukacyjno-wychowawcze.

§ 6.1. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnianych pracowników.

2. Dyrektor Żłobka nie zmieniając struktury organizacyjnej ma prawo łączenia poszczególnych stanowisk w sposób odmienny o ile zapewnia to racjonalniejsze wykorzystanie kadry i nie narusza obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora, zastępstwo obejmuje osoba przez niego upoważniona.
4. W czasie nieobecności pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych, zastępstwa wyznacza Dyrektor.

### **Rozdział III**

#### **Warunki przyjęcia dziecka do Żłobka**

§ 7. 1. Przyjmowanie dziecka do Żłobka odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w statucie:

- 1) karta zgłoszenia dziecka do żłobka stanowi **wzór nr 1** do niniejszego regulaminu,
- 2) Deklaracja kontynuacji opieki w żłobku stanowi **wzór nr 2** do niniejszego regulaminu.
- 3) Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o przyjęcie dziecka do Żłobka, potwierdzające poniższe sytuacje:
  - a) dziecko z rodziny wielodzietnej – oryginały aktów urodzenia do wglądu,
  - b) dziecko z rodziny zastępczej – postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej,
  - c) niepełnosprawność rodziców/opiekunów prawnych dziecka – oryginał orzeczenia o znacznej lub umiarkowanej niepełnosprawności do wglądu,
  - d) dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności – oryginał orzeczenia o stopniu niepełnosprawności do wglądu,
  - e) rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący dziecko:
    - wyrok sądu rodzinnego o zasądzonych alimentach dla dziecka samotnego rodzica – oryginał do wglądu,
    - oświadczenie lub zaświadczenie potwierdzające aktualny stan cywilny (np. zupełny odpis aktu urodzenia dziecka, skrócony odpis aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie lub inne dokumenty potwierdzające stan cywilny, wyrok sądu rodzinnego o pozbawieniu praw rodzicielskich lub separacji, zaświadczenie z zakładu karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności – oryginały dokumentów do wglądu,
  - f) dziecko rodziców/opiekunów prawnych pracujących w wymiarze pełnego etatu/uczących się w systemie dziennym:
    - zaświadczenie z zakładu pracy, którego wzór stanowi **wzór nr 3** do niniejszego regulaminu,
    - zaświadczenie ze szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w systemie dziennym,
- 4) W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku, zwanego dalej „dzieckiem urlopowanym”, dyrektor żłobka może przyjąć w miejsce tego dziecka na czas jego nieobecności inne dziecko – wzór umowy stanowi **wzór nr 5** do niniejszego regulaminu.
- 5) Dyrektor Żłobka może skreślić z listy wychowanków dziecko rodzica/opiekuna prawnego z dniem pierwszego dnia kolejnego miesiąca:
  - a) na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego, z zachowaniem co najmniej 7-dniowego okresu wypowiedzenia przed końcem miesiąca.
- 7) Dyrektor Żłobka może skreślić z listy wychowanków dziecko rodzica/opiekuna prawnego w trybie natychmiastowym (bez wypowiedzenia), który:

- a) nie przestrzega postanowień niniejszego regulaminu, statutu Żłobka i obowiązujących w placówce procedur,
- b) nie wywiązuje się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w Żłobku opłat, na zasadach zawartych w statucie oraz umowie cywilno-prawnej zawartej z dyrektorem Żłobka, stanowiącej **wzór nr 4** do niniejszego regulaminu,
- c) zataił informację o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka, mającą wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy dziecka, jego bezpieczeństwo i bezpieczeństwo innych dzieci w Żłobku,
- d) nie zgłosił dyrektorowi Żłobka lub opiekunowi prowadzącemu grupę nieobecności dziecka trwającej ponad 14 dni,
- e) w przypadku nie podpisania we wskazanym terminie umowy cywilno-prawnej, potwierdzającej przyjęcie dziecka do Żłobka.

## **Rozdział IV**

### **Zasady codziennego przebywania dziecka w Żłobku**

§ 8.1. Dzieci przyjmowane są do Żłobka w godzinach od 6:00 do 8:00. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do powiadomienia personelu o ewentualnym spóźnieniu.

- 2. Na czas pobytu dzieci w Żłobku, drzwi placówki są zamykane (tj. od 8.30 – 13.30). W przypadku konieczności odebrania dziecka ze Żłobka w tych godzinach, należy użyć dzwonka (obok drzwi).
- 3. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek informować personel Żłobka o aktualnym stanie zdrowia dziecka w momencie przyprowadzenia go do Żłobka.
- 4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do Żłobka dziecko zdrowe, czyste i ubrane odpowiednio do pory roku.
- 5. Rodzice/opiekunowie prawni informowani są przez personel Żłobka o wszelkich niepokojących objawach zachowania się dziecka, objawach chorobowych, zaobserwowanych u dziecka sińcach i innych urazach.
- 6. Jeżeli dziecko:
  - a) korzysta z urządzeń lub aparatów (innych), które winno nosić także w czasie przebywania w Żłobku, rodzice mogą przekazać je personelowi Żłobka wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi,

- b) ma inne niż rówieśnicy potrzeby dotyczące diety, higieny snu, warunków rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice winni informować na bieżąco personel Żłobka o takich potrzebach, po to by w granicach możliwości Żłobka zapewnić dziecku optymalne warunki,
  - c) ma zaleconą dietę eliminacyjną - może być ona realizowana w Żłobku na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa, endokrynologa itp.), lekarza pediatry, począwszy od daty przedłożenia stosownego zaświadczenia w Żłobku. Zalecenia lekarskie powinny zawierać określenie jednostki chorobowej oraz wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej dla dziecka.
  - d) ma indywidualne potrzeby np. podczas zasypiania, czy warunków rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice/opiekunowie prawni winni informować na bieżąco personel Żłobka o takich potrzebach dziecka, aby w granicach możliwości zapewnić dziecku optymalne warunki pobytu.
7. Personel Żłobka nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie Żłobka pod opieką rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych do odbioru dziecka – rano, w trakcie przyprowadzania do momentu przekazania dziecka pod opiekę personelu oraz po południu, w trakcie odbioru z grupy.
  8. Dziecko uczęszczające do Żłobka ze względów bezpieczeństwa nie powinno nosić biżuterii.
  9. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są zgłaszać personelowi Żłobka zmiany numerów kontaktowych, adresu zamieszkania lub zakładu pracy.
  10. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem (najpóźniej dzień przed dniem nieobecności), a w przypadku choroby dziecka – w pierwszym dniu nieobecności dziecka.
  11. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do brania udziału w zebraniach organizowanych przez Dyrektora Żłobka.
  12. W Żłobku nie przewiduje się wykonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
  13. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka dyrektor lub osoba odpowiedzialna za dziecko informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze Żłobka.

14. W sytuacjach nagłych wzywa się pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
15. Szczegółowa procedura postępowania w przypadku zachorowania dziecka na terenie Żłobka opisana została w Procedurach Dotyczących Bezpieczeństwa Dzieci w Żłobku Miejskim Nr 1 w Żarach.
16. Obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka ciąży na rodzicach/opiekunach prawnych. Rodzice/opiekunowie prawni przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
17. Zaobserwowane u dziecka zmiany (sińce, inne urazy), poddaje się ocenie starszej opiekunki lub pielęgniarki. Jeśli opiekunka lub pielęgniarka uzna po konsultacji z Dyrektorem Żłobka, że urazy te mogą być wynikiem stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej (bicia) lub molestowania, sporządza stosowną dokumentację.
18. Szczegółowa procedura postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka opisana została w Polityce Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.
19. Jeżeli zachowanie dziecka wskazuje na nadmierną agresję i nadpobudliwość zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka, innych dzieci i personelu Żłobka, Starszy Opiekun po konsultacji z Dyrektorem Żłobka informuje o tym rodziców dziecka. Fakt ten dokumentuje się w zeszycie uwag, co stanowi podstawę do wnioskowania o zaprzestanie świadczenia usług opieki przez Żłobek. Rodzice proszeni są o opinię psychologa Poradni Psychologicznej.

## **Rozdział V**

### **Zasady wydawania dzieci**

§ 9.1. Każde dziecko, korzystające ze świadczeń Żłobka, powinno być odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych osobę.

2. Pracownicy Żłobka mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia, że rodzice lub inna upoważniona do odbioru dziecka osoba nie gwarantują odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie, upojenie alkoholowe itp.). Wówczas dziecko pozostawia się w Żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek uprawnionej osoby.

2. W przypadku nie odebrania dziecka ze Żłobka przez rodzica/opiekuna prawnego czy uprawnioną osobę (najpóźniej do godziny 16.00), Dyrektor bądź inny pracownik Żłobka, w sytuacji niemożności skontaktowania się z rodzicem/opiekunem prawnym, zawiadamia policję. Pracownik Żłobka dokłada wszelkich starań w celu przekazania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o miejscu pobytu dziecka.
3. Szczegółowa procedura dotycząca postępowania w przypadku przyjmowania i odbierania dzieci ze Żłobka opisana została w Procedurach Dotyczących Bezpieczeństwa Dzieci w Żłobku Miejskim Nr 1 w Żarach.

## **Rozdział VI**

### **Odpłatność za Żłobek**

§ 10.1. Rodzice są zobowiązani do terminowego wnoszenia opłat za pobyt dzieci w Żłobku.

2. Opłaty wnosi się z góry w terminie do 15-go każdego miesiąca. Przez termin zapłaty rozumie się datę wpływu na konto Żłobka.
3. Opłata wpłacana jest na konto bankowe Żłobka:

**Nr konta: 90 1020 5460 0000 5302 0118 4571**

**Żłobek Miejski nr 1**

**ul. Okrzei 13, 68-200 Żary**

W tytule przelewu należy podać imię i nazwisko dziecka.

4. W miesiącu grudniu, w związku z zamknięciem roku budżetowego, opłatę należy uiścić najpóźniej do 10-tego dnia miesiąca.
5. W przypadku wypisania dziecka ze Żłobka, Rodzic jest zobowiązany w terminie 7 dni od dnia wypisu do dostarczenia do Dyrektorowi Żłobka wniosku o zwrot nadpłaty powstałej w wyniku usprawiedliwionej nieobecności dziecka, z podaniem numeru rachunku bankowego, na który nadpłata winna zostać przekazana.

## **Rozdział VII**

### **Obowiązki pracowników**

§ 11.1. Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegania:



- 1) regulaminów wewnętrznych
- 2) zarządzeń wewnętrznych
- 3) ustalonego porządku pracy
- 4) tajemnicy służbowej
- 5) ogólnie obowiązujących przepisów prawa

§ 12.1. Zadania i zakres obowiązków pracowników Żłobka.

2. W Żłobku mogą występować następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor Żłobka
- 2) Główny Księgowy
- 3) Inspektor ds. Kadr
- 4) Intendentka
- 5) Starsza opiekunka
- 6) Opiekunka.
- 7) Młodsza opiekunka
- 8) Pielęgniarka
- 9) Kucharka
- 10) Pomoc kuchenna
- 11) Robotnik gospodarczy
- 12) Pracznia
- 13) Starszy fizjoterapeuta
- 14) Starszy terapeuta zajęciowy
- 15) Logopeda

3. Zakresy czynności pracowników:

**1) Do zadań Dyrektora należy:**

- a) Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b) Organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współzycia i koleżeńskiej współpracy.
- c) Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
- d) Kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń.
- e) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka.

- f) Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa.
- g) Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach go dotyczących.

**2) Do zadań Głównej Księgowej należy:**

- a) Opracowywanie projektu budżetu Żłobka.
- b) Analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi.
- c) Czuwanie nad zachowaniem okresowej równowagi budżetowej.
- d) Dokonywanie dekretacji i księgowania dokumentów księgowych oraz wszelkich z tym związanych czynności księgowych w zakresie całokształtu ewidencji księgowej dotyczącej Żłobka.
- e) Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz w zakresie zgodności z planem finansowym.
- f) Kontrola gospodarki materiałowej w Żłobku oraz kontrola wydatków i przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji.
- g) Terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych ze swojego działania.
- h) Sporządzanie bilansu dotyczącego Żłobka.
- i) Obliczanie zasiłków chorobowych pracowników.
- j) Sporządzanie dokumentacji płacowej oraz ewidencji wynagrodzeń pracowników.
- k) Sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników dla Urzędów Skarbowych.
- l) Sporządzanie rozliczeń miesięcznych składek na obowiązujących drukach dla poszczególnych pracowników.
- m) Sporządzanie deklaracji miesięcznych z tytułu opłacania składek od wynagrodzeń pracowników i zasiłków wypłaconych pracownikom.
- n) Przekazywanie składek wg poszczególnych ich rodzajów na konto ZUS w Warszawie.
- o) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora a wynikających z organizacji pracy w placówce.

**3) Do zadań insp. ds. kadr należy:**

- a) Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami.
- b) Przygotowanie, kompletowanie i archiwowanie dokumentów.
- c) Przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych i kontrola wykorzystania urlopów.
- d) Przygotowywanie niezbędnych zaświadczeń, upoważnień, dokumentacji pracowników, wymaganych do pełnienia zadań zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

- e) Prowadzenie listy obecności i kontrola listy obecności pracowników w pracy.
- f) Zgłaszanie pracowników do obowiązujących form ubezpieczenia społecznego, na aktualnie obowiązujących drukach do ZUS w ustawowych terminach.
- g) Zgłaszanie wszystkich zmian dotyczących ubezpieczeń pracowników i jego danych.
- h) Przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłaty wynagrodzeń.
- i) Terminowe prowadzenie sprawozdawczości statystycznej swojego zakresu działania.
- j) Prowadzenie kasy w Żłobku.
- k) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora a wynikających z organizacji pracy w placówce.

**4) Do zadań pielęgniarki należy:**

- a) Opieka pielęgnacyjna nad dziećmi.
- b) Zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci.
- c) Dbalność o stan sanitarno – higieniczny dzieci.
- d) Współpraca z rodzicami w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem.
- e) Prowadzenie pracy oświatowo – sanitarnej wśród rodziców i personelu.
- f) Prowadzenie i uzupełnianie apteczki I pomocy.
- g) Sporządzanie notatek dotyczących zaobserwowanych u dziecka sińców i innych urazów wskazujących stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej lub molestowania.
- h) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora a wynikających z organizacji pracy w placówce.

**5) Do zadań intendenta należy:**

- a) Nadzór nad personelem obsługi ( sprawdza stan techniczny i czystość wszystkich pomieszczeń Żłobka).
- b) Wydawanie środków czystości po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia.
- c) W miarę potrzeb dokonuje odprawy personelu obsługi dzieląc się spostrzeżeniami po dokonany przeglądzie pomieszczeń i udzielając wskazówek do pracy.
- d) Systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe, sanitarne, sprzęt i pomoce dydaktyczne.
- e) Intendent odpowiada za zgodność zakupu z fakturą, systematycznie księguje zakupiony towar zgodnie z przepisami o rachunkowości.
- f) Intendent może przyjmować także wpłatę na Radę Rodziców po uprzednim uzgodnieniu z radą.
- g) Wypisywanie kwitów za pobyt dziecka w Żłobku.

- h) Po ustaleniu z Dyrektorem placówki pobiera zaliczki z kasy na zaplanowane zakupy i systematycznie się rozlicza na podstawie rachunków zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach oraz podpisanych przez Dyrektora Żłobka.
  - i) Współuczestniczy w sporządzaniu rocznego planu budżetu żłobka.
  - j) W porozumieniu z Dyrektorem i kucharką opracowuje tygodniowe jadłospisy zgodnie z zaleceniami Instytutu Żywności i Żywienia oraz stacji sanitarnej, przekazuje do wiadomości rodziców i personelu żłobka.
  - k) Na bieżąco sporządza codzienne raporty żywieniowe i przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi Żłobka.
  - l) Co miesiąc sporządza zestawienia magazynowe (artykułów spożywczych oraz innych zakupionych towarów do placówki).
  - m) Planuje i organizuje zakupy artykułów spożywczych, codziennie wydaje z magazynu artykuły do sporządzenia posiłków w kuchni.
  - n) Prowadzi kartoteki magazynu żywnościowego, odzieżowo-przemysłowego sporządza, co miesiąc rozliczenia.
  - o) Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie pracowników kuchni (przechowywanie, przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodne z normami i oszczędnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganiem zasad czystości).
  - p) Nadzoruje prawidłowe porcjowanie posiłków przez personel obsługi.
  - q) Kontroluje stan powierzonych personelowi żłobka naczyń, sprzętu i narzędzi.
  - r) Uczestniczy w kasacjach i spisach z natury majątku żłobka.
  - s) Odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń magazynu, przed pożarem i kradzieżą.
  - t) Prowadzi sprawy HACCP.
  - u) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora a wynikających z organizacji pracy w placówce.
- 6) Do zadań starszej opiekunki należy:**
- a) Opracowywanie planów zajęć dla grupy.
  - b) Prowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych grupy.
  - c) Kierowanie bieżącymi sprawami grupy.
  - d) Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolność i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny.
  - e) Opieka pielęgnacyjna i wychowawcza nad dziećmi.

- f) Zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci.
- g) Sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem oraz utrzymywanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka.
- h) Nadzór nad podległym personelem.
- i) Nadzorowanie prawidłowego porcjowania posiłków w grupie.
- j) Ustalanie form pomocy w działaniu wychowawczym.
- k) Nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia.
- l) Czuwanie nad utrzymaniem czystości i dezynfekcji sal.
- m) Dbanie o estetyczny i przyjazny dziecku wystrój sal.
- n) innych czynności poleconych przez Dyrektora a wynikających z organizacji pracy w placówce.

**7) Do zadań opiekunki należy:**

- a) Opieka pielęgnacyjna i wychowawcza dzieci.
- b) Zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci.
- c) Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolność i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny.
- d) Sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem oraz utrzymywanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka.
- e) Dbanie o estetyczny i przyjazny dziecku wystrój sal.
- f) Pomoc w prowadzeniu zajęć wychowawczo-dydaktycznych.
- g) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora a wynikających z organizacji pracy w placówce.

**8) Do zadań młodszej opiekunki należy:**

- a) Opieka pielęgnacyjna nad dziećmi,
- b) Zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
- c) Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci, sprzątanie ze stołu i mycie naczyń,
- d) Dbanie o czystość sal i pomieszczeń higieniczno-sanitarnych,
- e) Przenoszenie do pralni brudnej bielizny i odzieży oraz pobieranie czystej.
- f) Pomoc w prowadzeniu zajęć wychowawczo-dydaktycznych.
- g) Dezynfekcja nocników, urządzeń higieniczno-sanitarnych i pomieszczeń Żłobka.
- h) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora a wynikających z organizacji pracy w placówce.

**9) Do zadań kucharki należy:**

- a) Kucharka obowiązana jest przyrządzać zdrowe, higieniczne posiłki, wydawać je zgodnie z obowiązującą gramaturą.
- b) Przyjmować produkty z magazynu, kwitować odbiór w raportach żywieniowych, dbać o ich racjonalne zużycie.
- c) Wykonywanie prac w sposób zgodny z wymogami Sanepidu i zasadami BHP oraz stosownie do otrzymywanych poleceń i wskazówek przełożonych.
- d) przestrzegać zasad technologii i estetyki HACCP oraz przepisów higieniczno- sanitarnych oraz dyscypliny pracy.
- e) Brać udział w ustalaniu jadłospisu.
- f) Uczestniczyć w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni, artykułów spożywczych i przemysłowych.
- g) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni.
- h) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny i naczynia będące w użytkowaniu, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą.
- i) natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi Żłobka lub osobie przez niego wyznaczonej o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
- j) Wykonywać inne polecenia wydane przez Dyrektora Żłobka wynikające z organizacji pracy w żłobku.

**10) Do zadań pomocy kuchennej należy:**

- a) Wykonywanie prac w sposób zgodny z wymogami Sanepidu i zasadami BHP oraz stosownie do otrzymywanych poleceń i wskazówek przełożonych,
- b) Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych dla potrzeb kuchni,
- c) wykonywanie prac przygotowawczych do posiłków,
- d) utrzymywanie pomieszczeń i naczyń kuchennych w należytej czystości,
- e) systematyczne wyparzanie naczyń kuchennych,
- f) pomoc przy wydawaniu posiłków,
- g) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny i naczynia będące w użytkowaniu, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą,
- h) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni,
- i) wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału pracy,

- j) przestrzegać zasad technologii i estetyki HACCP oraz przepisów higieniczno- sanitarnych oraz dyscypliny pracy,
- k) przestrzegać właściwego podziału pracy w kuchni,
- l) natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi Żłobka lub osobie przez niego wyznaczonej o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
- m) wykonywać inne polecenia wydane przez Dyrektora Żłobka wynikające z organizacji pracy w żłobku,

**11) Do zadań robotnika gospodarczego należy:**

- a) Wykonywanie przeglądów, konserwacja i dokonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń stanowiących majątek żłobka.
- b) Zabezpieczanie urządzeń przed awarią.
- c) Uczestniczenie w pracach porządkowych personelu obsługi.
- d) Zgłaszanie Dyrektorowi Żłobka występujących w żłobku awarii.
- e) Utrzymywanie terenu wokół Żłobka w czystości – zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem.
- f) Dbanie o urządzenia ogrodowe, utrzymywanie ogrodu w czystości.
- g) Przed wyjściem dzieci na plac zabaw dokonuje jego kontroli pod względem czystości i bezpieczeństwa.
- h) Dbanie o rośliny ogrodowe (podcinanie żywopłotu, plewienie, koszenie trawy itp.).
- i) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora a wynikających z organizacji pracy w placówce.

**12) Do zadań praczki należy:**

- a) Przynoszenie brudnej bielizny i odzieży do pralni z poszczególnych grup i roznoszenie czystej bielizny na grupy.
- b) Wykonywanie wszystkich prac i czynności związanych z praniem bielizny ( pranie, suszenie, maglowanie, prasowanie).
- c) Przestrzeganie właściwego i oszczędnego wykorzystywania środków pralniczych.
- d) Utrzymywanie w czystości maszyn i sprzętu pralniczego oraz pomieszczeń pralni.
- e) Rozliczenie się z pobranych materiałów.
- f) Pomoc kucharce przy obieraniu warzyw oraz utrzymanie w czystości pomieszczeń magazynu warzyw.
- g) Utrzymywanie w czystości sprzętu oraz pomieszczeń pralni.

h) Pomoc intendence przy zakupach.

i) Wykonywać inne polecenia wydane przez Dyrektora Żłobka wynikające z organizacji pracy w żłobku.

**13) Do zadań starszego fizjoterapeuty należy:**

a) badanie dziecka pod kątem procesu fizjoterapeutycznego, postępów i wyników fizjoterapii,

b) planowanie harmonogramów zajęć i programów fizjoterapeutycznych,

c) wykonywanie zajęć fizjoterapeutycznych,

d) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza dzieci,

e) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,

f) pomoc w prowadzeniu zajęć wychowawczo – dydaktycznych i edukacyjno – terapeutycznych,

g) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Żłobka, wynikających z organizacji pracy w Żłobku.

**14) Do zadań starszego terapeuty zajęciowego należy:**

a) opracowywanie planu zajęć dla grupy oraz indywidualnych planów edukacyjno – terapeutycznych,

b) prowadzenie zajęć wychowawczo – dydaktycznych grupy oraz edukacyjno – terapeutycznych,

c) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza nad dziećmi,

d) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,

e) nadzór nad podległym personelem,

f) kontakt z rodzicami i pomoc metodyczna w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

g) utrzymywanie współpracy z Poradnią Psychologiczną –Pedagogiczną oraz placówkami oświatowymi (przedszkola, szkoły) działającymi na terenie miasta, celem przepływu informacji na temat wychowanków,

h) wydawanie opinii pedagogicznych orzekających o aktualnym stanie psychofizycznym dziecka, celem przedkładania ich u pozostałych specjalistów oraz dla bieżącej informacji rodziców,

i) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Żłobka, wynikających z organizacji pracy w Żłobku,

**15) Do zadań logopedy należy:**

a) prowadzenie badań logopedycznych,

b) sporządzanie programu do indywidualnej pracy terapeutyczno-logopedycznej,



- c) organizacja i prowadzenie zajęć terapeutyczno-logopedycznych według opracowanego planu,
- d) wydawanie opinii logopedycznych dotyczących dziecka, celem przedkładania ich u pozostałych specjalistów oraz bieżącej informacji rodziców,
- e) kontakt z rodzicami i udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w domu,
- f) wykonywać inne polecenia wydane przez Dyrektora Żłobka wynikające z organizacji pracy w Żłobku,

## **Rozdział VIII**

### **Skargi i wnioski**

**§ 13.1.** Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Żłobka.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

**§14.1.** Regulamin obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności żłobkowej – dzieci, rodziców i pracowników.

2. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są wzory:

- 1) Wzór nr 1 – Karta Zgłoszenia dziecka do Żłobka Miejskiego Nr 1 w Żarach
- 2) Wzór nr 2 – Deklaracja Kontynuacji Opieki Nad dzieckiem w Żłobku miejskim nr 1 Żarach
- 3) Wzór nr 3 – Zaświadczenie o zatrudnieniu
- 4) Wzór nr 4 – Umowa
- 5) Wzór nr 5 – Umowa na zastępstwo

Żary, 31.01.2024 r.

.....