

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ŻŁOBKA NR 4 W ŁOMŻY

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Miejski Żłobek nr 4 w Łomży przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 216, zwany dalej „Żłobkiem” działa na podstawie:

- ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- uchwały 38/VI/24 Rady Miejskiej Łomży z dnia 28 sierpnia 2024 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej pod nazwą: Miejski Żłobek Nr 4 w Łomży;
- statutu Miejskiego Żłobka nr 4 w Łomży stanowiącego załącznik do Uchwały nr 39/VI/24 Rady Miejskiej Łomży z dnia 28 sierpnia 2024 r. w sprawie ustalenia Statutu Miejskiego Żłobka Nr 4 w Łomży;
- uchwały nr 40/VI/24 Rady Miejskiej Łomży z dnia 28 sierpnia 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobkach prowadzonych przez Miasto Łomża, wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie oraz warunków zwolnienia od ponoszenia opłat;
- niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 2

Regulamin organizacyjny Miejskiego Żłobka nr 4 w Łomży zwanego dalej „Żłobkiem” określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń w Żłobku, w tym:

- 1) przebieg procesu udzielania świadczeń,
- 2) rodzaj i zakres udzielanych świadczeń,
- 3) zadania i organizację Żłobka,
- 4) zadania i obowiązki pracowników.

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Żłobka,
- b) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Miejskiego Żłobka nr 4 w Łomży,
- c) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Żłobka nr 4 w Łomży,
- d) Rodzicu - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 4

1. Żłobek jest gminną jednostką organizacyjną miasta Łomża działającą jako jednostka budżetowa powołana Uchwałą 38/VI/24 Rady Miejskiej Łomży z dnia 28 sierpnia 2024 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej pod nazwą: Miejski Żłobek Nr 4 w Łomży.
2. Żłobek ma swoją siedzibę przy ulicy gen. Władysława Sikorskiego 216.
3. Żłobek działa w formie miejskiej jednostki budżetowej.
4. Żłobek jest powołany do sprawowania opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia.
5. W Żłobku podstawową jednostką organizacyjną jest grupa złożona z dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku z uwzględnieniem jej potrzeb oraz metod stosowanych w pracy z dziećmi.
6. Żłobek dysponuje 40 miejscami.
7. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Prezydent Miasta Łomży.

§ 5

1. Żłobkiem kieruje dyrektor.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo - wychowawczo - dydaktyczną oraz administracyjno – gospodarczą, zapewnia wykonywanie zadań statutowych i reprezentuje placówkę na zewnątrz,
3. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Żłobka;
 - 2) realizację i przestrzeganie przepisów w zakresie standardów ochrony małoletnich w oparciu o przepisy prawa;
 - 3) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka;
 - 4) zapewnienie dzieciom, zatrudnionym opiekunom i innym pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Żłobku;
 - 5) opracowywanie rocznego planu finansowego, będącego podstawą gospodarki finansowej Żłobka;
 - 6) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Żłobka;
 - 7) sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem Żłobka.
 - 8) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Żłobka przepisów prawa: regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu”
 - 9) rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków od rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka.
5. Dyrektor Żłobka może określić w drodze zarządzenia procedury i standardy postępowania w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości usług świadczonych przez Żłobek.
6. Dyrektor przyjmuje interesantów w godzinach 8:00 – 10:00. W nagłych przypadkach po uprzednim umówieniu telefonicznym.
7. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony przez niego pracownik.

§ 6

1. Żłobek prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych dziecka i innych związanych z wykonywanymi zadaniami.
3. Żłobek prowadzi stronę BIP, na której zamieszcza podstawowe dane dotyczące organizacji żłobka.
4. Żłobek prowadzi stronę internetową, na której zamieszcza wszystkie aktualne regulaminy i inne przepisy prawa oraz zajęcia, jakie są przez niego organizowane.

Rozdział II.

CELE I ZADANIA ŻŁOBKA

§ 7

1. Żłobek zapewnia dzieciom stałą opiekę i warunki do wszechstronnego indywidualnego rozwoju.
2. Misją Żłobka jest:
 - stworzenie bezpiecznego i przyjaznego miejsca dla dzieci, gdzie w warunkach zbliżonych do domowych, stopniowo i harmonijnie rozwijają swoje zdolności i umiejętności,
 - dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
 - zapewnienie kompleksowej opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej,
 - prowadzenie profilaktyki zdrowotnej,
 - zapewnienie prawidłowego żywienia dzieci według obowiązujących norm,
 - rozwijanie samodzielności dzieci,
 - kształtowanie wśród dzieci umiejętności współpracy w grupie,
 - współdziałanie z rodzicami.
3. Podstawowym celem Żłobka jest organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej dla dzieci uprawnionych.
4. Do zadań Żłobka w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 3) wspomaganie rozwoju dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - 4) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do jego wieku;
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie oraz rozwój psychomotoryczny dziecka;
 - 6) współdziałanie z rodzicami dziecka mające na celu wspomaganie ich w wychowaniu i opiece nad dzieckiem;
 - 7) zapewnienie dziecku, w czasie jego pobytu w Żłobku wyżywienia zgodnego z wymogami wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla danej grupy wiekowej

populacji polskiej, opracowanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. Prof. dr med. Aleksandra Szczygła w Warszawie.

8) zapewnienie dzieciom właściwych warunków higieniczno-sanitarnych;

9) rozwijanie samodzielności dziecka oraz wyrabianie właściwych nawyków higieny osobistej.

4. Cele i zadania Żłobka są realizowane poprzez:

1) zapewnienie właściwych warunków lokalowych z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci oraz fachowej opieki ze strony personelu żłobka o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych;

2) stosowanie różnorodnych metod, form pracy z dziećmi uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka oraz konieczność indywidualnej pracy z dzieckiem, w przypadku dzieci niepełnosprawnych dostosowanej do rodzaju niepełnosprawności;

3) zapewnienie opieki i wychowania w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;

4) organizowanie i prowadzenie w formie zabawowej ćwiczeń, zajęć ruchowych, tematycznych, dydaktycznych, umuzykalniających, manipulacyjno-konstrukcyjnych, sensorycznych, plastycznych stymulujących indywidualny rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania;

5) stymulowanie procesów rozwojowych dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;

6) zapewnienie dzieciom możliwości odpoczynku w formach dostosowanych do ich wieku;

7) współdziałanie z różnymi instytucjami działającymi na rzecz wszechstronnego rozwoju dziecka;

8) współpracę ze specjalistami w przypadku indywidualnych potrzeb, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;

9) zapewnienie dziecku prawidłowej pielęgnacji i warunków sanitarnych;

10) obserwację rozwoju dziecka i przekazywanie rodzicom spostrzeżeń, mających znaczenie dla ukierunkowania pracy z dzieckiem;

11) zapewnienie dzieciom pobytu na świeżym powietrzu podczas sprzyjających warunków atmosferycznych;

12) działania promujące zdrowie i prawidłowe odżywianie.

Rozdział III

WARUNKI PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA

§ 8

1. Warunkiem przyjęcia do Żłobka jest udział w rekrutacji do Żłobka.
2. Rekrutacja w Żłobku trwa przez cały rok.
3. Rekrutacja odbywa się na podstawie „Regulaminu Rekrutacji” do żłobka na dany rok, stanowiącego załącznik do zarządzenia Dyrektora Miejskiego Żłobka Nr 4 w Łomży w sprawie ogłoszenia rekrutacji oraz wprowadzenia regulaminu rekrutacji do Miejskiego Żłobka Nr 4 w Łomży na dany rok oraz na podstawie Statutu Żłobka.

§ 9

Zakres świadczeń udzielanych przez żłobek określa umowa cywilno-prawna zawierana pomiędzy rodzicem, a Żłobkiem reprezentowanym przez dyrektora.

Rozdział IV

ZASADY CODZIENNEGO PRZEBYWANIA DZIECKA W ŻŁOBKU

§10

1. W Żłobku zapewnia się opiekę nad dziećmi w wymiarze do 10 godzin dziennie. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6³⁰ do 16³⁰.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być wydłużony, za dodatkową opłatą, na wniosek rodziców dziecka.
3. Pracownicy żłobka nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie placówki i placu zabaw pod opieką rodziców lub osób upoważnionych do sprawowania opieki nad dzieckiem.

§ 11

1. W Żłobku obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:
 - 6.30 - 8.20 Przyjmowanie dzieci – zabawy indywidualne;
 - 8.20 – 8.30 Przygotowanie do śniadania (czynności higieniczne, wdrażanie elementów higieny osobistej);
 - 8.30 - 9.00 Śniadanie
 - 9.00 - 10.00 Zajęcia tematyczne, rozwijające indywidualne zdolności dzieci
 - 10.00 - 10.10 Czynności pielęgnacyjne i higieniczne
 - 10.10 - 10.30 Drugie śniadanie
 - 10.30 - 11.15 Zabawy swobodne (ruchowe, plastyczne, na świeżym powietrzu);
 - 11.15 – 11.30 Przygotowanie do posiłku
 - 11.30 – 12.00 Obiad
 - 12.00 – 14.00 Leżakowanie
 - 14.00 – 14.30 Przygotowanie do podwieczorku
 - 14.30 – 15.00 Podwieczorek
 - 15.00 – 16.30 Zabawy swobodne, rozchodzenie się dzieci do domu
6. Dzieciom uczęszczającym do Żłobka zapewnia się wyżywienie w formie 4 posiłków:
 - a) I śniadanie,
 - b) II śniadanie,
 - c) obiad składający się z dwóch dań,
 - d) podwieczorek.
5. Przyprawiane dziecko do Żłobka powinno być zdrowe (bez objawów chorobowych), zadbane higienicznie.
6. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci w Żłobku, zabrania się wnoszenia przez dzieci wszelkich ozdób (np.: kolczyków, łańcuszków, pierścionków, breloczków, koralików, spinek do włosów, itp. rzeczy) oraz różnych przedmiotów (np.: małych i ostrych elementów zabawek, drobnych klocków itp. rzeczy), ponieważ stanowią one zagrożenie dla ich życia i

zdrowia. Rodzice mają obowiązek sprawdzenia, jakie przedmioty, rzeczy dziecko przynosi do Żłobka. W przypadku, gdy są to przedmioty niebezpieczne, należy je dziecku odebrać.

Rozdział V ORGANIZACJA ŻŁOBKA

§ 12

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz miesięcznej przerwy w okresie wakacyjnym ustalonej przez dyrektora za zgodą Prezydenta Miasta Łomży.
2. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia dodatkowej przerwy na czas przeprowadzenia w Żłobku prac remontowych czy w sytuacjach szczególnych, związanych z zagrożeniem życia lub zdrowia. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje Prezydent Miasta Łomży.

Rozdział VI ZASADY OBOWIĄZUJĄCE RODZICÓW

§ 13

1. Rodzice dziecka objętego opieką Żłobka zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania statutu Żłobka;
 - 2) przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka osobiście lub przez pisemnie upoważnioną przez siebie osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku;
 - 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Żłobku;
 - 5) informowania pielęgniarkę i opiekunkę grupy o stanie zdrowia dziecka, o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych, czy wszelkich zmianach mających wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w placówce;
 - 6) przyprowadzać do żłobka dziecko zdrowe, czyste i ubrane odpowiednio do pory roku;
 - 7) korzystać tylko z pomieszczeń wyznaczonych dla rodziców;
 - 8) brać udział w zebraniach organizowanych przez Dyrektora żłobka;
 - 9) stosować się do Regulaminów i zarządzeń wydanych przez Dyrektora żłobka;
 - 10) przestrzegać procedur oraz stosować się do poleceń i prośb personelu żłobka w kwestii przestrzegania regulaminu żłobka.

§ 14

1. Każde dziecko korzystające z usług Żłobka może być przyprowadzane i odbierane jedynie przez rodziców dziecka lub przez pisemnie upoważnioną przez rodzica osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Brak prawa do odbioru dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzony orzeczeniem sądowym.

Rozdział VI ZASADY ODPLATNOŚCI ZA ŻŁOBEK

§15

1. Korzystanie ze Żłobka ma charakter odpłatny. Miesięczna opłata z tytułu pobytu i wyżywienia dziecka w żłobku obliczana jest w oparciu o Uchwałę Rady Miejskiej Łomży na zasadach określonych w Statucie Żłobka.
2. Opłaty rodzic dokonuje przelewem.
3. Opłata za korzystanie ze Żłobka płatna jest do 10-go dnia każdego miesiąca z dołu za dany miesiąc co oznacza, że najpóźniej do 10-go dnia miesiąca uznana będzie na rachunek bankowy Żłobka przez bank prowadzący ten rachunek. Od opłat wnoszonych po terminie zapłaty naliczane będą ustawowe odsetki za opóźnienie w zapłacie.
4. W uzasadnionych wypadkach (w tym na wniosek rodzica) dyrektor Żłobka może wyznaczyć inny niż określony w pkt. 3 termin wniesienia opłaty za korzystanie ze Żłobka.
5. Zasady naliczania oraz ustalania wysokości odpłatności za pobyt oraz wyżywienie dziecka w Żłobku reguluje uchwała podjęta w tej sprawie przez Radę Miejską Łomży.
6. Rozliczenie opłaty za wyżywienie następuje na koniec danego miesiąca i jest uwzględnione przy ustaleniu opłaty za kolejny miesiąc.
7. W razie opóźnienia w płatności powyżej 30 dni zostanie wszczęte postępowanie windykacyjne zgodne z zasadami postępowania windykacyjnego Miejskiego Żłobka nr 4 w Łomży.
8. Opłaty mogą ulec zmianie w związku ze zmianą uchwały Rady Miejskiej w Łomży.

Rozdział VII PERSONEL ŻŁOBKA

§ 16

1. Dyrektora Żłobka zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Łomży, który jest jego zwierzchnikiem służbowym.
2. W Żłobku dyrektor zatrudnia: głównego księgowego, referenta do spraw płacowych, pielęgniarkę, opiekunki dziecięce, sekretarkę, sprzątaczkę, intendenta, robotnika gospodarczego, kucharkę, pomoc kuchenną.
3. Zatrudnienie w Żłobku dostosowane jest do liczby dzieci uczęszczających do placówki oraz do obowiązujących przepisów.
4. Liczba osób, ilość etatów personelu zatrudnionego w Żłobku oraz zmiany w tym zakresie podlegają każdorazowo zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Łomży.
5. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnionych pracowników.
6. Pracownicy żłobka mają status pracowników samorządowych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Schemat organizacyjny Żłobka zawiera załącznik do niemniejszego regulaminu.

§ 17

1. Obsługę w zakresie pełnej księgowości wykonuje **główny księgowy** zatrudniony przez Dyrektora.
2. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
 - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Ewidencja wykonania budżetu.
- 5) Opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją.
- 6) Uzgadnianie sald księgowych.
- 7) Prowadzenie spraw pracowniczych, socjalnych i płacowych pracowników Żłobka.
- 8) Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki.
- 9) Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz dyscypliny budżetowej.
- 10) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie.
- 11) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji.
- 12) Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów jednostki.
- 13) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości prowadzonych przez jednostkę.

§ 18

1. Do zadań **referenta do spraw płacowych** zatrudnionego w Żłobku należy:

- 1) Samodzielna obsługa płacowa Żłobka.
- 2) Terminowe odprowadzanie składek ZUS oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- 3) Sporządzanie i rozliczanie comiesięcznych list płac.
- 4) Rozliczanie zasiłków wypłacanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 5) Sporządzanie list wypłat świadczeń z ZFŚS.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych.
- 7) Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i zleceniobiorców.
- 8) Obsługa programu Płatnik ZUS w zakresie realizowanych zadań.
- 9) Dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego każdego pracownika i zleceniobiorcy, sporządzenie właściwego formularza PIT oraz przesłanie go do Urzędu Skarbowego drogą elektroniczną.
- 10) Prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników.
- 11) Sporządzanie sprawozdań GUS i innych w zakresie płac.
- 12) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie płac.
- 13) Przygotowywanie analiz finansowych na potrzeby księgowości, kadr i organu prowadzącego.

2. Do zadań **sekretarza** zatrudnionego w Żłobku należy:

- 1) Przyjmowanie, segregowanie, wysyłanie korespondencji, prowadzenie książki korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 2) Obsługa interesantów i udzielanie informacji.
- 3) Wystawianie zaświadczeń dotyczących dzieci.
- 4) Przyjmowanie faktur, ich wstępna weryfikacja i przekazywanie głównej księgowej.
- 5) Prowadzenie kartotek odzieży ochronnej pracowników obsługi i kuchni.
- 6) Prowadzenie książki materiałowej.
- 7) Cechowanie sprzętu.
- 8) Pisanie oraz przepisywanie pism zleconych przez Dyrektora.
- 9) Zakup art. chemicznych i higienicznych na potrzeby Żłobka i wydawanie zgodnie z rozdzielnikiem.
- 10) Prowadzenie rejestru wyjść służbowych.
- 11) Prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną i archiwalną
- 12) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.

3. Do zadań **intendenta** zatrudnionego w Żłobku należy:

- 1) Rzetelnie i terminowe prowadzenie spraw żywieniowych.
- 2) Zaopatrywanie Żłobka w żywność oraz inne materiały niezbędne do należytego funkcjonowania placówki.
- 3) Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni.
- 4) Sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich do wiadomości rodziców.
- 5) Prowadzenie magazynu żywieniowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Sporządzanie zestawień i sprawozdawczości w zakresie żywienia dzieci i personelu.
- 7) Przestrzeganie norm i instrukcji HACCP, sporządzanie codziennej dokumentacji HACCP.
- 8) Sporządzanie corocznej inwentaryzacji magazynu.

4. Do zadań **opiekunki dziecięcej** zatrudnionej w Żłobku należy:

- 1) Opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna dzieci.
- 2) Opracowywanie planu zajęć i jego realizacja.
- 3) Obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci.
- 4) Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
- 5) Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez obserwację oraz kontakt indywidualny.
- 6) Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka.
- 7) Sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem oraz utrzymanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka.
- 8) Zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom powierzonym jej opiece.
- 9) Inicjowanie i wdrażanie działania prozdrowotnego i profilaktyki,

- 10) Stwarzanie warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dziecka.
- 11) Diagnozowanie i ocenianie poziomu rozwoju psychomotorycznego dziecka
- 12) Doskonalenie sprawności motorycznej i manualnej dziecka.
- 13) Uczenie dziecka posługiwania się przedmiotami codziennego użytku i zabawkami.
- 14) Stymulowanie aktywności poznawczej i kształtowanie osobowości dziecka.
- 15) Wykorzystywanie utworów literackich i muzycznych w pracy z dzieckiem.
- 16) Kształtowanie pozytywnych przyzwyczajzeń i nawyków.
- 17) Dbanie o powierzony sprzęt.
- 18) Przestrzeganie organizacji pobytu dziecka w Żłobku, uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanków.

5. Do zadań **pielęgniarki** zatrudnionej w Żłobku należy:

- 1) Udzielanie pierwszej pomocy.
- 2) Udzielanie pomocy przedmedycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.
- 3) Zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci.
- 4) Prowadzenie kart pielęgnacyjnych dzieci, związanych z rozwojem psychofizycznym dziecka, oraz kart zachorowalności dzieci w żłobku.
- 5) Sprawowanie i czuwanie nad prawidłową pielęgnacją dzieci, wykonywanie czynności pielęgnacyjnych zaspokajających potrzeby biologiczne dziecka.
- 6) Wykonywanie czynności pielęgnacyjno-sanitarnych w czasie zdarzenia fizjologicznego u dziecka.
- 7) Sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem oraz utrzymanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka.
- 8) Odpowiadanie za stan apteczek oraz apteczki Żłobka.
- 9) Pomoc opiekunce dziecięcej w sprawowaniu pieczy nad dziećmi znajdującymi się w Żłobku.
- 10) Prowadzenie edukacji zdrowotnej.
- 11) Podejmowanie działań profilaktycznych.
- 12) Rozpoznanie symptomów dziecka krzywdzonego.
- 13) Zawiadamianie dyrektora o zauważanych nieprawidłowościach.

6. Do zadań **sprzątaczk** zatrudnionej w Żłobku należy:

- 1) Opieka pielęgnacyjna, wychowawcza nad dziećmi,
- 2) Estetyczne rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości wydanej z kuchni,
- 3) Przynoszenie naczyń do sali, nie wcześniej niż 10 min. przed posiłkiem
- 4) Pomoc w karmieniu dzieci,
- 5) Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia.
- 6) Czuwanie nad leżakowaniem dzieci,
- 7) Utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka, zabawek i pomocy dydaktycznych.
- 8) Wietrzenie Sali żłobkowej.
- 9) Dbałość o czystość oraz zmianę pościeli.
- 10) W miarę potrzeby pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na dwór, leżakowaniem, itp.

- 11) Wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, dotyczących higieny osobistej tj. mycie rąk, korzystanie z toalety, przebieranie w czyste ubrania.
- 12) Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci.
- 13) Dbłość o czystość i estetyczny wygląd sal w Żłobku.
- 14) Opieka nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek oraz zabaw.
- 15) Dekorowanie sal.
- 16) Pomoc dzieciom w sytuacjach tego wymagających.

7. Do zadań **robotnika gospodarczego** zatrudnionego w Żłobku należy:

- 1) Utrzymanie ładu i porządku wokół Żłobka.
- 2) Odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników w okresie zimowym.
- 3) Dokonywanie drobnych napraw.
- 4) Dbanie o sprzęt terenowy, dokonywanie bieżących przeglądów i napraw mebli, sprzętu i urządzeń technicznych w ramach posiadanych uprawnień, naprawa, konserwacja sprzętu wewnątrz i na zewnątrz Żłobka.
- 5) Systematyczne zmiatanie i grabienie terenu przynależnego do Żłobka.
- 6) Otwieranie drzwi wejściowych i bramy wjazdowej.
- 7) Pomoc intendentowi w dostarczaniu i wnoszeniu zakupów sporządzanych na potrzeby Żłobka.
- 8) Przez cały rok pielęgnowanie ogrodu.
- 9) W okresie wiosennym i letnim koszenie trawników.
- 10) Dbanie o właściwy stan maszyn i urządzeń wykorzystywanych podczas pracy.
- 11) Współpraca z intendentem, kucharką, pomocami kuchennymi, opiekunkami dziecięcymi w przenoszeniu ciężkich rzeczy.
- 12) Podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia Żłobka przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń technicznych.

8. Do zadań **kucharki** zatrudnionej w Żłobku należy:

- 1) Pomoc intendentowi w planowaniu posiłków dla dzieci i terminowe ich sporządzanie.
- 2) Codzienne pobieranie artykułów spożywczych z magazynu oraz racjonalne ich wykorzystanie.
- 3) Przygotowywanie posiłków pod względem smakowym i estetycznym przy najwyższej dbałości o względy bezpieczeństwa.
- 4) Odpowiednie zabezpieczenie produktów przed obróbką.
- 5) Przestrzeganie przepisów HACCP,
- 6) Przestrzeganie odpowiedniego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonywaniem.
- 7) Przestrzeganie zasad technologii sporządzania posiłków, ich kaloryczności oraz dbałość o estetykę oraz najwyższą jakość i smak posiłków.
- 8) Utrzymanie na wysokim poziomie sanitarno – epidemiologicznym pomieszczeń kuchennych oraz pomieszczeń przynależnych do kuchni i ciągów technologii żywienia.
- 9) Przestrzeganie procedur ilościowych, jakościowych i sanitarnych w trakcie obróbki wstępnej surowców i produktów żywnościowych.

9. Do zadań **pomocy kuchennej** zatrudnionej w Żłobku należy:

- 1) Wykonywanie czynności kuchennych zgodnie z podziałem pracy przez kucharza.
- 2) Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie.
- 3) Odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
- 4) Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami.
- 5) Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych.
- 6) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki.
- 7) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
- 8) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych.
- 9) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
- 10) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni.
- 11) Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
- 12) Mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego.
- 13) Sprzątanie kuchni, obieralni i innych pomieszczeń kuchennych.
- 14) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
- 15) Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
- 16) Wykonywanie innych poleceń dyrektora i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.

§19

1. Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegać:

- 1) przestrzeganie zarządzeń wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez dyrektora Żłobka,
- 2) przestrzegania ustalonego porządku pracy,
- 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) przestrzegania ustalonego czasu pracy,
- 5) przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 6) przestrzegania przepisów RODO.

§ 20

2. Pracownicy Żłobka są zobowiązani do:

- 1) wykonywania pracy starannie i sumiennie,
- 2) wykonywania poleceń służbowych,
- 3) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących funkcjonowania Żłobka,
- 4) przestrzegania standardów ochrony małoletnich w Żłobku.

Rozdział VIII
ZASADY POSTĘPOWANIA W NAGŁYCH SYTUACJACH

§ 21

1. W przypadku nagłej choroby dziecka, natychmiast opiekunka/pielęgniarka powiadamia rodziców dziecka.
2. W przypadkach, w których może dojść do zagrożenia życia dziecka, opiekunka/pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe i natychmiast powiadamia rodziców dziecka.
3. W sytuacji śmierci dziecka podczas pobytu dziecka w żłobku, dyrektor niezwłocznie powiadamia:
 - a) pogotowie ratunkowe w celu stwierdzenia zgonu,
 - b) najbliższą komendę policji,
 - c) rodziców dziecka.

§ 22

1. W przypadku stwierdzenia, podczas pobytu w żłobku, zachorowania przez dziecko na chorobę zakaźną, jest ono odizolowywane do oddzielnego pomieszczenia do momentu zabrania dziecka przez rodziców.
2. W przypadku doznania przez dziecko jakichkolwiek urazów, opiekunka/pielęgniarka o zaistniałym fakcie niezwłocznie powiadamia rodziców.

Rozdział IX

Warunki współpracy z innymi instytucjami

§ 23

1. Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych z:
 - 1) innymi żłobkami,
 - 2) przedszkolami,
 - 3) Ośrodkami Pomocy Społecznej,
 - 4) Organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i społeczności lokalnej.

Rozdział X

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 24

1. 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) naruszania innych powszechnie obowiązujących zakazów.

§ 25

1. Skargi i wnioski dotyczące pracy Żłobka należy składać do dyrektora w sekretariacie osobiście lub na piśmie w godzinach pracy sekretariatu.
2. O sposobie załatwiania skarg i wniosków zainteresowani będą zawiadamiani w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 26

Regulamin Organizacyjny podaje się do wiadomości każdego pracownika, który zapoznanie się z jego treścią i potwierdza podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.09.2024 r.

Dyrektor
Miejskiego Żłobka nr 4 w Łomży

Jadwiga Juchniewicz

Schemat organizacyjny Miejskiego Żłobka Nr 4 w Łomży

