

HOCKI

KLOCKI

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŻŁOBKA „HOCKI KLOCKI”

ROZDZIAŁ I

§ 1

Żłobek „HOCKI KLOCKI”, zwany dalej „Żłobkiem” działa na podstawie:

- ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U z 2020 poz. 326 i 568),
- uchwały Nr XLVII/627/2018 Rady Miasta i Gminy Kórnik z dnia 30 maja 2018r. (Dz.U z 7 czerwca 2018r. poz. 4646) w sprawie uchwalenia Statutu Żłobka „HOCKI KLOCKI”
- niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

§ 2

Regulamin organizacyjny Żłobka „Hocki Klocki” określa:

1. Zadania i zasady kierowania żłobkiem.
2. Zasady funkcjonowania żłobka.
3. Obowiązki i prawa rodziców i opiekunów prawnych.
4. Strukturę organizacyjną żłobka.
5. Zakres działania Dyrektora.
6. Zakres działania Działu Opiekuńczo – Wychowawczo – Edukacyjnego.
7. Zakres działania Działu Administracji i Obsługi.

§ 3

1. Żłobek jest jednostką budżetową Gminy Kórnik, nad którą nadzór sprawuje Burmistrz Gminy Kórnik.
2. Żłobek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości.
3. Gospodarka finansowa żłobka prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowego jednostki budżetowej.
4. Siedziba żłobka znajduje się w Kamionkach, ul. Porannej Rosy 2.
5. Żłobek świadczy usługi na rzecz dzieci mieszkańców Gminy Kórnik.

ROZDZIAŁ III

Zadania i zasady funkcjonowania żłobka

§ 4

Żłobek realizuje zadania określone w ustawie o opiece nad dziećmi wieku do lat 3, a w szczególności:

W żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka(na podstawie Dz.U.2021.75)

1. Zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych.
2. Zagwarantowanie dzieciom własnej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacji, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
3. Organizowanie i prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych dostosowanych do wieku dziecka i stymulujących ich rozwój, w szczególności zajęć: ruchowych, umuzykalniających, zabawowych z elementami edukacji, tematycznych, dydaktycznych, manipulacyjno – konstrukcyjnych.
4. Troska o zdrowie podopiecznych.
5. Współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do żłobka, w szczególności prowadzenie konsultacji udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi,
 6. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka.
 7. Zapewnienie dzieciom w żłobku prawidłowego żywienia dostosowanego do wieku i diety dziecka, zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami w zakresie dietyki.

§ 5

1. Żłobek wykonuje zadania wynikające z przepisów *Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat i przepisów wykonawczych.*
2. Żłobek zapewnia opiekę nad dziećmi w wieku powyżej 20 tygodnia życia do lat 3, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 rok życia. W wyjątkowych przypadkach do lat 4 – gdy niemożliwe jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym.
3. Opieka realizowana jest w 2 grupach:
4. **I – grupa maluszków** – od ukończenia 20 tygodnia życia do 24 miesiąca życia, liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 28.
5. **II – grupa starszaków** – od 25 miesiąca życia do 3 roku życia, liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 28.

6. Żłobek świadczy opiekę nad dziećmi w wymiarze do 10 godzin dziennie, **od 6.30 do 16.30**.
7. W przypadku dnia roboczego wypadającego pomiędzy dniami wolnymi lub świętami, żłobek będzie czynny tylko w przypadku, gdy na listę zapisów dzieci wywieszoną w szatni żłobka zgłosi się łącznie nie mniej niż 10 dzieci.
8. Żłobek organizuje opiekę cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerwy wakacyjnej (15 dni kolejno następujących po sobie).
9. W uzasadnionych przypadkach dyrektor żłobka może podjąć decyzję o łączeniu grup.
10. W celu realizacji zadań żłobka dla zapewnienia bezpieczeństwa, zdrowia i właściwego rozwoju psychofizycznego dzieci, dyrektor przydziela do poszczególnych grup dziecięcych, odpowiednią do liczby obecnych dzieci, ilość pracowników merytorycznych (opiekunek).
11. Organizację dnia pracy żłobka określa „Ramowy rozkład dnia” zgodnie z następującymi godzinami:

Rozkład przykładowego dnia

- 6.30–7.45 Przyrowadzanie dzieci, zajęcia indywidualne, zajęcia w grup zabawy swobodne.
- 7.45 – 8.00 Zabiegi higieniczne, przygotowanie do śniadania.
- 8.00 –8.30 Śniadanie.
- 8.30–9.45 Zajęcia w grupach, zabawy swobodne, zabawy na dworze (przy odpowiednich warunkach atmosferycznych).
- 9.45–10.00 Zabiegi higieniczne, przygotowanie do obiadu.
- 10.00–10.30 Obiad: pierwsze danie.
- 10.30–12.45 Odpoczynek w formie leżakowania.
- 12.45–13.00 Zabiegi higieniczne, przygotowanie do obiadu.
- 13.00–13.30 Obiad: drugie danie.
- 13.45–14.45 Zajęcia w grupach, zabawy na dworze, zabawy swobodne (przy odpowiednich warunkach atmosferycznych).

- 14.45–15.00 Zabiegi higieniczne, przygotowanie do podwieczorku.
- 15.00–15.30 Podwieczorek.
- 15.30–16:30 Zajęcia w grupach, zabawy swobodne, odbiór dzieci.

§ 6

1. Ustala się następującą procedurę rejestrowania obecności pobytu dziecka w żłobku:
 - opiekunka grupy w pierwszym dniu miesiąca przygotowuje rejestr dzienny pobytu dziecka w żłobku,
 - w pierwszym dniu następnego miesiąca kalendarzowego opiekunki przekazują rejestry głównej księkowej, która na ich podstawie nalicza odpłatność za żywienie dzieci w żłobku,
 - opiekunki odpowiadają za prawidłowe przechowywanie rejestrów w poszczególnych grupach.
2. Łączenie grup w żłobku następuje w czasie:
 - dyżuru porannego: **6.30 – 7.30**
 - dyżuru popołudniowego: **15.30 – 16.30**
3. Dyżur pełnią minimum dwie opiekunki lub więcej, w zależności od liczby dzieci (zgodnie z Ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3).

§ 7

1. Do żłobka przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci:
 - a) matek lub ojców samotnie je wychowujących,
 - b) matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy, bądź do samodzielnej egzystencji,
 - c) wychowujące się w rodzinach zastępczych,
 - d) z rodzin wielodzietnych (troje i więcej),
 - e) których oboje rodzice pracują lub uczą się w trybie stacjonarnym.

2. Dokumenty uprawniające do skorzystania z pierwszeństwa przyjęcia do żłobka należy dostarczyć razem z wnioskiem o przyjęcie do żłobka
3. Przyjęte dzieci są zapisane na cały okres opieki żłobkowej – w kolejnych latach rodzice dziecka potwierdzają jedynie wolę dalszego korzystania z usług żłobka.
4. Nabór na nowy rok szkolny odbywa się w miesiącu kwietniu na podstawie Karty zgłoszenia dziecka. Lista dzieci przyjętych do żłobka ogłaszana jest najpóźniej do końca czerwca danego roku.
5. W miarę posiadania wolnych miejsc dzieci przyjmowane są do placówki przez okres całego roku.

§ 8

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, 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 obowiązuje zakaz podawania dzieciom leków i preparatów zdrowotnych.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do żłobka dzieci zdrowe.
7. Rodzice mają obowiązek udzielania opiekunom wszelkich informacji dotyczących poważnych chorób, chorób przewlekłych czy dolegliwości dziecka (alergie pokarmowe i związane z nimi szczególne wymagania żywieniowe, schorzenia wziewne, choroby serca, cukrzyca, epilepsja czy epizody padaczkowe, itp.). Zgłoszenia wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim należy składać do opiekuna grupy.
8. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicu spoczywa obowiązek przekazania opiekunowi na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat

chorób dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej (za wyjątkiem informacji medycznych o stanie zdrowia dziecka, które to muszą być opracowane przez lekarza).

9. W przypadku występowania chorób przewlekłych rodzic omawia z opiekunem sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia np. sposób ułożenia dziecka do czasu przyjazdu lekarza lub rodzica, zapewniając w miarę możliwości spokój i bezpieczeństwo.
10. Rodzic zobowiązany jest dostarczyć aktualne zaświadczenie lekarskie o przebiegu choroby przewlekłej dziecka przed przyjęciem dziecka do żłobka, nie później niż na 7 dni przed planowanym pobytem dziecka w placówce. Zaświadczenie lekarskie może być podstawą do zaprzestania świadczenia usług przez żłobek. Decyzję podejmuje dyrektor.
11. W razie sytuacji spowodowanej pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka przewlekłe chorego opiekun równocześnie powiadamia dyrektora, pogotowie ratunkowe i rodziców dziecka.
12. W wyjątkowych przypadkach jeśli u dziecka przewlekłe chorego zachodzi konieczność podawania leków podczas pobytu w żłobku, zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić opiekun, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekłe chorym w żłobku (załącznik nr 1).
13. Jeśli opiekun wyrazi zgodę na podawanie leków dziecku przewlekłe choremu należy:
 - a) zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania,
 - b) wymagać od rodziców/opiekunów prawnych pisemnego upoważnienia do podawania leków (załącznik nr 2),
 - c) powiadomić dyrektora o sytuacji i przekazać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych,
 - d) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych/ dyrektor wyznacza spośród pracowników (za ich zgodą) dwie osoby do podawania dziecku leku. Jedna z osób podaje lek, a druga nadzoruje tę czynność. Obydwie wyznaczone osoby są zobowiązane potwierdzić podanie dziecku leku poprzez złożenie czytelnych podpisów w sporządzonym rejestrze. Rejestr zawiera imię i nazwisko dziecka, nazwę podawanego leku, dawkę leku, datę i godzinę (załącznik nr 3).
14. Po każdej nieobecności dziecka (powyżej 10 dni roboczych) z powodu choroby, w tym choroby zakaźnej, rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodzica potwierdzającego zakończenie leczenia i braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do żłobka.

§ 9

1. W okresie adaptacji do warunków żłobkowych rodzic ma prawo do pozostawiania z dzieckiem na sali przez czas ustalony z opiekunem grupy.
2. Czas pobytu dziecka w żłobku, w okresie adaptacji, jest stopniowo wydłużany w zależności od potrzeb dzieci.
3. Dzieci nie można pod żadnym pozorem przymuszać do jedzenia. Posiłki należy zorganizować i podawać dzieciom w żłobku w taki sposób, aby zachęcały dzieci do jedzenia.
4. Dzieci w każdym czasie pobytu w żłobku mają zapewniony dostęp do napojów (herbaty, soków, kompotów, wody).

§ 10

1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców w:
 - a) domowe obuwie, z wyjątkiem dzieci w wieku niemowlęcym,
 - b) pampersy i śliniaki,
 - c) bieliznę osobistą i odzież na zmianę, pidżamkę,
 - d) inne niezbędne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych ustalone przez dyrektora żłobka.

§ 11

1. Z rodzicami dziecka przyjętego do żłobka podpisywana jest umowa (załącznik nr 4) dotycząca korzystania z usług żłobka oraz odpłatności za te usługi.
2. W lipcu lub sierpniu każdego roku żłobek jest nieczynny ze względu na przerwę wakacyjną (informacja o przerwie wakacyjnej podana zostanie na pierwszym spotkaniu organizacyjnym z rodzicami i wywieszona będzie na tablicy ogłoszeń).
3. Żłobek jest uprawniony do pisemnego rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) nie uiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat. Rozwiązanie umowy następuje ostatniego dnia, drugiego miesiąca, za który nie uiszczono opłaty;
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w żłobku przez kolejne 14 dni kalendarzowych. Rozwiązanie umowy następuje następnego dnia po upływie terminu wskazanego w zdaniu pierwszym.
 - c) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych oraz odmowy ze strony rodziców/opiekunów

prawnych współpracy ze żłobkiem, opiekunką, specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną i zdrowotną.

- d) nieprzestrzegania postanowień statutu i/lub regulaminu,
 - e) zatajenia informacji dotyczących rozwoju i stanu zdrowia dziecka (w tym chorób przewlekłych). W takiej sytuacji żłobek nie ponosi odpowiedzialności za zatajenie istotnych informacji dotyczących rozwoju i zdrowia dziecka oraz ujemne następstwa zatajenia takich informacji przez rodziców / opiekunów prawych.
4. W razie wypadku lub nagłej choroby Dziecka udzielona mu zostanie pierwsza pomoc. Personel żłobka niezwłocznie poinformuje opiekunów lub osobę upoważnioną na numer telefonu wskazany w karcie dziecka o wypadku lub wszelkich podejrzeniach problemów zdrowotnych dziecka. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji żłobek nie ponosi odpowiedzialności za niemożność nawiązania kontaktu z opiekunami lub osobami upoważnionymi mimo czynionych starań.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki i prawa rodziców i opiekunów prawnych

§12

1. Do podstawowych obowiązków rodziców lub opiekunów prawych dziecka należy:
- a) przestrzeganie Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Żłobka,
 - b) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze żłobka osobiście lub przez osobę do tego upoważnioną na piśmie, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. W przypadku nie odebrania dziecka z placówki, braku kontaktu z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi żłobek o fakcie pozostawienia dziecka powiadamia policję,
 - c) terminowe uiszczanie opłat za żłobek, które są płatne z dołu, do 15 - go dnia następnego miesiąca przelewem na wskazane przez żłobek konto bankowe, określone w umowie z rodzicami,
 - d) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka,
 - e) niezwłoczne zawiadomianie dyrektora placówki o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

- f) udzielanie opiekunkom w żłobku rzetelnej informacji o dziecku,
- g) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka,
- h) przyprowadzanie do żłobka dziecka zdrowego,
- i) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do żłobka.
- j) z powodów organizacyjnych rodzice winni są informować dyrektora żłobka o każdym zachorowaniu dziecka lub innej przyczynie nieobecności dziecka w żłobku do godziny 8.30.

§13

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 do dyrektora żłobka.

ROZDZIAŁ V

Struktura organizacyjna żłobka

§ 14

1. Status prawny pracowników żłobka określa ustawa z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (Dz. U. z 2018 r. Nr 603, oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm).

§ 15

W strukturze żłobka wyróżnia się:

1. Dyrektora,
2. Dział obsługi obejmujący:
 - Dietetyk
 - Szef kuchni
 - Robotnik gospodarczy
 - Pomoc kuchenna
3. Dział administracji:
 - Główny Księgowy
 - Specjalista ds. Kadr i Płac
 - Sekretarka
4. Dział opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjny w skład którego w 2 grupach dziecięcych wchodzi następujące stanowiska:
 - Starszy dzienny opiekun
 - Dzienny opiekun
 - Młodszy opiekun/woźna
 - Położna/pielęgniarka

ROZDZIAŁ VI

Zakres działania Dyrektora

§ 16

1. Dyrektor żłobka kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor żłobka jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w żłobku pracowników i dokonuje okresowej oceny pracowników.
3. 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.
4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań żłobka i przestrzeganiem przepisów prawa.
5. Dyrektor w ramach nadzoru sprawuje kontrolę zarządczą i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.
6. W czasie nieobecności dyrektora żłobka jego zadania przejmuje osoba przez niego wskazana.

ROZDZIAŁ VII

Zakres działania Działu obsługi i administracji

§ 17

Do zadań **Dietetyka** należy:

1. Zamawianie, kupowanie i wydawanie artykułów żywnościowych, środków czystości, artykułów gospodarczych.
2. Przestrzeganie obowiązujących normatywów zapasów magazynowych oraz uzupełnianie ich w miarę potrzeb.
3. Układanie tygodniowego jadłospisu dla dzieci w oparciu o odpowiednią recepturę i gramaturę zgodnie z zasadami wprowadzania produktów do diety małego dziecka.
4. Nadzór nad przygotowaniem posiłków zgodnie z jadłospisem.
5. Codzienne sporządzanie raportów żywnościowych.

6. Sporządzanie miesięcznych wykazów zużycia artykułów spożywczych.
7. Prowadzenie magazynu żywnościowego,
8. Zapewnienie bezpieczeństwa i jakości żywności zgodnie z zasadami GMP i GHP oraz system HACCP.

§ 18

Do zadań **Robotnika gospodarczego** należy:

1. Konserwowanie urządzeń technicznych, usuwanie bieżących usterek, dokonywanie drobnych naprawy sprzętu i wyposażenia,
2. Wykonywanie prac porządkowych w ogrodzie i wokół budynku, koszenie trawy.
3. Drobne naprawy zabawek dziecięcych.
4. Utrzymywanie czystości oraz porządku przed budynkiem żłobka.
5. Kontrolowanie zabezpieczeń obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych do żłobka.
6. Wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach żłobka w oparciu o przepisy sanitarno-epidemiologiczne oraz przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

§ 19

Do zadań **Szefa kuchni** należy:

1. Punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia.
2. Porcjowanie posiłków.
3. Dbanie o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków.
4. Dbanie o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością.
5. Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach.
6. przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie.
7. Prowadzenie podręcznego magazynu.

8. Utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i urządzeń technicznych oraz dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
9. Pobieranie i właściwe przechowywanie opisanych prób pokarmowych z przyrządzanych posiłków (zgodnie z wymaganiami Sanepidu).
10. Stosowanie norm i zasad zawartych w HACCP.
11. Nadzorowanie wykorzystywania otrzymanych artykułów i sposobu dzielenia porcji żywnościowych.
12. Uczestniczenie w ustalaniu jadłospisów dekadowych.
13. Znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy.
14. Utrzymywanie w bieżącej czystości bloku żywieniowego, przydzielonych pomieszczeń.
15. Przestrzeganie ustalonych przez dyrektora ilości i terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy oraz materiałów służących do utrzymywania czystości (szczotki, ścierki, mydło itp.).

§ 20

Do zadań **Pomocy kuchennej** należy:

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie według nich posiłków.
2. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).
3. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców.
4. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni.
5. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
6. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych.
7. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
8. Oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem.
9. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni.
10. Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
11. Mycie i wyparzanie naczyń oraz mycie sprzętu kuchennego.

12. Sprzątanie kuchni, obieralni i innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek.
13. Doraźne zastępowanie szefa kuchni w przypadku jego nieobecności.
14. Pomoc w zaopatrywaniu żłobka w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
15. Odpowiedzialność materialna za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni.

ROZDZIAŁ VIII

§ 21

Do zadań Głównego Księgowego:

1. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki, niezbędnej do planowania działalności, kontroli i oceny wykonania zadań gospodarczych.
2. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych na zewnątrz przez jednostkę.
3. Kierowanie rachunkowością jednostki polegającą na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu i kontroli dokumentów,
 - b) doskonaleniu księgowości, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej,
 - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości, umożliwiającym:
 - terminowe i prawdziwe przekazywanie informacji ekonomicznych i działalności jednostki,
 - skuteczną ochronę mienia społecznego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności,
 - sprawną kontrolę realizacji wyznaczonych zadań,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki,

- d) należytym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych – ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
 - e) nadzorowaniu całokształtu pracy:
 - opracowywanie analizy gospodarki finansowej jednostki oraz wniosków wynikających z tych analiz,
 - dokonywanie kontroli wewnętrznej (wstępnej, bieżącej i końcowej) a w szczególności:
 - wydawaniem środków pieniężnych,
 - brotami pieniężnych na rachunkach bankowych i zaciąganiem kredytów bankowych,
 - f) przyjmowaniem, wydawaniem, zakupem lub wytwarzaniem środków trwałych,
 - g) innymi operacjami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Kontrolowanie działalności magazynu gospodarczego i kasy raz w miesiącu, sporządzanie adnotacji pokontrolnej oraz zgłaszanie dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości postępowania,
 3. Wykonanie innych obowiązków zleczanych przez dyrektora, w tym kupowanie pomocy dydaktycznych, zabawek i artykułów biurowych itp.

Zakres uprawnień.

1. Podpisywanie pod pieczętką określającą swoje stanowisko, imię i nazwisko, dokumentów i pism w zakresie powierzonych obowiązków,
2. Podpisem złożonym na dokumencie stwierdza się prawidłowość pod względem formalnym, legalność operacji oraz prawidłowość formalno-rachunkową.
3. Odmowę podpisywania dokumentu i wstrzymanie realizacji danej operacji gospodarczej, której dokument ten dotyczył – powiadomić o tym dyrektora z jednoczesnym uzasadnieniem.
4. Żądać w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
5. Żądać usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości.
6. Żądać w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie w niezbędnym zakresie rewizji gospodarczej.
7. Korzystanie z uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.
8. Składanie skarg, notatek służbowych i wniosków.

§ 22

Do zadań Specjalisty ds. Kadr i Płac:

Zakres obowiązków na stanowisku specjalista do spraw kadr i płac:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Sporządzanie wszelkich umów o pracę.
3. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa.
4. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop).
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich.
6. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej/ zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również świadczeniobiorców Ośrodka Pomocy Społecznej/ raportów dla pracowników, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego.
7. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.
8. Współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego.
9. Przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych.
10. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
11. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy.
12. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
13. Współpraca z PUP w zakresie organizacji robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego, itp.
14. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
15. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego.

Współpraca z działem księgowości w zakresie:

1. Przygotowania list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń.
2. Przygotowania dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło.
3. Sporządzania zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego.
4. Sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego

rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców oraz świadczeniobiorców pobierających zasiłek stały i świadczenie pielęgnacyjne.

5. Sporządzania dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac.
6. Przygotowywania przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego.
7. Okresowa analiza funduszu płac.

Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

§ 23

Do zadań Sekretarki :

1. Kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym, przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci,
2. Prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
3. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji,
4. Przygotowanie zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów, odbieranie telefonów zewnętrznych i wewnętrznych przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji,
5. Kontrolowanie terminów i przekazywanie informacji innym komórkom,
6. Sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu
7. Wydawanie delegacji służbowych,
8. Zbieranie informacji potrzebnych do opracowywania sprawozdań,
9. Prowadzenie rejestru faktur,
10. Prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
11. Wykonywanie innych zadań administracyjnych zleconych przez Dyrektora,
12. Wykonywanie czynności służbowych najlepszej woli i staranności, przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy,

13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej,
14. Prowadzenie ewidencji przydziału odzieży roboczej dla pracowników,
15. Prowadzenie spisu zarządzeń Dyrektora,
16. Prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do żłobka,
17. Protokółowanie zebrań obsługi prowadzonych przez Dyrektora,
18. Dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom,
19. Przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej,
20. Informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach,
21. Załatwianie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ IX

Zakres działania Działu Opiekuńczo – Wychowawczo – Edukacyjnego

§ 24

Do zadań **Starszego Dziennego Opiekuna, Dziennego Opiekuna** należy:

1. Zapewnienie dzieciom fachowej opieki pielęgnacyjnej w wymiarze do 10 godzin dziennie.
2. Opracowywanie planów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych w oparciu o potrzeby, możliwości oraz wiek dzieci (miesięczne).
3. Prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi zgodnie z miesięcznymi planami pracy przy zastosowaniu różnorodnych metod i form pracy.
4. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.
5. Przestrzeganie zasad sanitarno – epidemiologicznych podczas codziennej pracy z dziećmi.

6. Ochrona zdrowia i bezpieczeństwa dzieci między innymi poprzez przestrzeganie standardów (GHP) oraz doskonalenie organizacji pracy.
7. Współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do żłobka mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dziecka.
8. Wykonywanie prac porządkowych w grupach dziecięcych.
9. Dbanie o powierzony sprzęt, pomoce dydaktyczne, estetykę pomieszczeń(wystrój).
10. Rozwijanie współpracy w zespole żłobka.

§ 25

Do zadań **Młodszeo Opiekuna** należy:

1. Zapewnienie dzieciom fachowej opieki pielęgnacyjnej w wymiarze do 10 godzin dziennie.
2. Prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi zgodnie z miesięcznymi planami pracy przy zastosowaniu różnorodnych metod i form pracy.
3. Wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach żłobka w oparciu o przepisy sanitarno-epidemiologiczne oraz przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
4. Utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń żłobka.
5. Wietrzenie sprzątanycb pomieszczeń.
6. Doraźna pomoc przy wydawaniu posiłków dzieciom, karmieniu, korzystaniu z toalety, ubieraniu i rozbieraniu dzieci (spacer, pobyt na placu zabaw, odpoczynek).
7. Dbalosc o estetyczny wygląo pomieszczeń żłobka.
8. Racjonalne wykorzystanie środków czystościowych oraz dezynfekcyjnych.
9. Kontrolowanie zabezpieczeń obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych do żłobka.
10. Dbanie o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki czystości.
11. Dbalosc o sprzęt i wyposażenie.

§ 26

Do zadań **Pielęgniarki/Położnej** należy:

1. Rozpoznawanie warunków i potrzeb zdrowotnych dzieci oraz problemów pielęgnacyjnych.
2. Sprawowanie opieki pielęgnacyjnej.
3. Planowanie i realizacja edukacji zdrowotnej dzieci, pracowników żłobka i rodziców, realizowanie treści z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia.
4. Sprawowanie opieki nad wychowankami z problemami zdrowotnymi.
5. Udzielanie pomocy i opieki w nagłych zachorowaniach dzieci.
6. Sprawowanie kontroli nad warunkami higieniczno – sanitarnymi w środowisku żłobkowym.
7. Prowadzenie rejestru ewentualnych wypadków dzieci w żłobku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Dbalność o prawidłowe wyposażenie apteczki w placówce.
9. Opracowywanie rocznego planu pracy.

Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w teczkach akt osobowych poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie, a dotyczące funkcjonowania żłobka ustala dyrektor w formie zarządzeń.
2. Zmian w regulaminie dokonuje dyrektor zarządzeniem.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.