

Załącznik
do Zarządzenia nr 7/2020
Dyrektora Żłobka Miejskiego
w Czechowicach-Dziedzicach
z 1 czerwca 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach 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.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Czechowicach-Dziedzicach,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Żłobka Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach,
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach,
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Żłobka Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach.
- 5) Rodzicu – należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

§ 3

1. Żłobek jest gminną jednostką organizacyjną gminy Czechowice-Dziedzice, działającą jako jednostka budżetowa, powołaną uchwałą nr XXVI/222/12 Rady Miejskiej w Czechowicach-

Dziedzicach z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej o nazwie Żłobek Miejski w Czechowicach-Dziedzicach.

2. Żłobek działa na podstawie:
 - a. statutu Żłobka Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach, stanowiącego załącznik do uchwały nr XLVII/522/18 Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach z dnia 24 kwietnia 2018 r. w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach, zmienionego uchwałą nr IX/87/19 z dnia 17 kwietnia 2019 r.;
 - b. uchwały nr XXVI/224/12 Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w Żłobku Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, maksymalnej opłaty za wyżywienie oraz warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od ponoszenia opłat, zmienionej uchwałą nr LI/484/14 z dnia 24 czerwca 2014 r. oraz uchwałą nr LIV/596/18 z dnia 25 września 2018 r.
3. Żłobek Miejski z dniem 31.10.2012 r. został wpisany do rejestru żłobków i klubów dziecięcych. Wpisu do rejestru dokonał Burmistrz Miasta Czechowice-Dziedzice w dniu 31.10.2012 r. pod numerem 1/2012.

§ 4

Żłobek działa w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 2) ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 3) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- 4) ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- 5) statut Żłobka Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach,
- 6) niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 5

Dokumentami związanymi z Regulaminem są:

- 1) statut Żłobka,
- 2) regulamin pracy Żłobka,
- 3) regulamin wynagradzania pracowników Żłobka,
- 4) zarządzenia i polecenia Dyrektora dotyczące organizacji i zarządzania w Żłobku,
- 5) zakresy czynności pracowników Żłobka.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Żłobka Miejskiego

§ 6

1. Żłobek sprawuje opiekę wychowawczo - edukacyjną nad dziećmi w wieku od 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko skończy 3 rok życia, lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – do 4 roku życia.
2. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi mieszkańców z terenu miasta i gminy Czechowice-Dziedzice.
3. Żłobek dysponuje 72 miejscami dla dzieci.
4. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Dzienny czas pracy wynosi 11 godzin (5:30-16:30) i ustalony jest przez Dyrektora placówki.
5. Organizacja dnia pracy placówki (w tym godzin posiłków i czynności opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych) określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych i możliwości psychofizycznych dzieci.

Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku:

5:30 – 7:45	przyjmowanie dzieci do Żłobka, indywidualny kontakt z rodzicami, zabawy ruchowe z dziećmi, zabawy dowolne inspirowane wyobraźnią dzieci, zajęcia ruchowe z elementami rytmiki;
7:45 – 8:00	dzielenie się na poszczególne grupy (I, II, III, IV);
8:00 – 8:20	przywitanie się piosenkami i wierszykami z opiekunkami, przygotowanie do śniadania;
8:20 – 9:00	śniadanie;
9:00 – 9:20	czynności pielęgnacyjne, higieniczno-sanitarne;
9:20 – 10:00	aktywne zajęcia (na poszczególnych grupach): zabawy tematyczne, zajęcia plastyczne;
10:00 – 10:15	II śniadanie;
10:15 – 10:50	zajęcia zabawowe, edukacyjne, zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, w ciepłe dni wychodzenie do ogródka – zabawy na świeżym powietrzu, spacer;
10:50 – 11:00	czynności pielęgnacyjne, higieniczno-sanitarne;
11:00 – 11:15	przygotowanie do obiadu;
11:15 – 11:40	obiad (I i II danie);
11:40 – 12:00	toaleta i przygotowanie do odpoczynku;
12:00 – 14:00	odpoczynek/leżakowanie, zajęcia wyciszające, słuchanie muzyki, bajek czytanych przez opiekunki;
14:00 – 14:15	czynności pielęgnacyjne, higieniczno-sanitarne;

14:15 – 14:30	podwieczorek;
14:30 – 15:00	zajęcia indywidualne;
15:00 – 16:30	łączenie się grup na dwóch salach (I i II), zabawy dowolne i inspirowane; oczekiwanie na rodziców.

6. Żłobek zapewnia opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka, w szczególnie uzasadnionych przypadkach pobyt dziecka powyżej 10-ciu godzin w żłobku jest dodatkowo płatny zgodnie z zapisem w umowie.
7. W okresie wakacji możliwa jest przerwa na okres 1 miesiąca - urlopowanie, kiedy dziecko nie tracąc miejsca w placówce do dalszego korzystania i nie ponosząc odpłatności nie uczęszcza do Żłobka (taka możliwość istnieje na pisemny wniosek rodzica).
8. Każdego roku Żłobek przewiduje dwutygodniową przerwę remontowo-porządkową, w terminie ustalonym przez Dyrektora do 31 stycznia każdego roku.
9. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami w celu zapewnienia dzieciom przebywającym w Żłobku troskliwej, serdecznej i zbliżonej do domu rodzicielskiego opieki.

§ 7

1. Żłobek prowadzi dokumentację organizacyjną i finansową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

§ 8

Do podstawowych zadań Żłobka należy:

1. Zapewnienie dziecku warunków bytowania zbliżonych do warunków domowych zgodnie z jego potrzebami w placówce spełniającej wymagania lokalowe, sanitarne i ochrony przeciwpożarowej.
2. Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, poszanowania godności osobistej oraz podmiotowego traktowania.
3. Zagwarantowanie dziecku właściwej pielęgnacji i wyuczenie nawyków higienicznych.
4. Codzienne prowadzenie zajęć wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi zgodnie z rozwojem psychomotorycznym, emocjonalnym i społecznym dziecka.
5. Wspomaganie i stymulowanie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez prowadzenie odpowiednich zajęć z elementami edukacyjnymi uwzględniając możliwości oraz potrzeby dziecka.
6. Systematyczne obserwowanie rozwoju dzieci i notowanie spostrzeżeń mających znaczenie dla ukierunkowania pracy z dzieckiem.
7. Zapewnienie dzieciom odpowiedniej higieny snu i wypoczynku.

8. Zapewnienie dzieciom wyżywienia zgodnego z wszystkimi obowiązującymi normami żywieniowymi odpowiednimi dla danego okresu rozwojowego.
9. Bieżący kontakt z rodzicami dzieci w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju.

Rozdział III

Przebieg procesu udzielania świadczeń, prawa i obowiązki rodziców/opiekunów

§ 9

1. Do Żłobka przyprowadza się tylko zdrowe dzieci. Dzieci chore (przeziębione, zakatarzone, kaszlące) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Pielęgniarka, opiekun mają prawo nie przyjąć chorego dziecka.
2. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych w ciągu dnia, dziecko poddaje się ocenie przez pielęgniarkę, a w przypadku jej nieobecności – przez opiekuna, zawiadamia się rodziców telefonicznie i odsyła się dziecko wraz z rodzicami lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobą do lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
3. Rodzice dzieci nieuczęszczających do Żłobka z powodu choroby, przed ponownym przyjęciem muszą dostarczyć zaświadczenie lekarskie, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka (zaświadczenie ważne jest 3 dni).
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwolnić z obowiązku przedłożenia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 3. tego paragrafu.
5. Rodzice powinni powiadomić pracowników Żłobka o każdym zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka w placówce.
6. Po przyjęciu dziecka do Żłobka pozostaje ono pod stałą opieką fachowego personelu przez cały okres pobytu w danym dniu, aż do odebrania przez rodziców lub inne upoważnione osoby.
7. Rodzice informowani są przez personel Żłobka o wszelkich niepokojących objawach, zachowywaniu się dziecka w placówce.
8. Zaobserwowane u dziecka sińce czy inne urazy poddaje się ocenie przez pielęgniarkę, a w przypadku jej nieobecności – przez opiekuna. Jeżeli pielęgniarka (opiekun), po konsultacji z Dyrektorem, uzna, że urazy te mogą wskazywać na to, że są one skutkiem stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej, molestowania seksualnego, sporządza stosowną dokumentację opatrzoną datą i podpisami: własnym i Dyrektora. O sporządzeniu notatki służbowej informuje się odbierającego rodzica dziecka lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka. Jeżeli urazy zostaną zaobserwowane u dziecka ponownie, bądź jeżeli urazy stwierdzone po raz pierwszy i nie budzą wątpliwości w ocenie personelu żłobka, że są przejawem przemocy, Dyrektor Żłobka obowiązany jest skierować do najbliższej jednostki policji zawiadomienie o podejrzeniu popełnionego przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.

9. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców. Za ich pisemną zgodą dziecko może być odebrane przez imiennie upoważnioną dorosłą osobę.
10. W przypadku nie odebrania dziecka przez rodzica lub inną osobę upoważnioną, po zakończeniu działalności Żłobka, a także w sytuacjach nie przybycia zawiadomionej osoby lub braku kontaktu z rodzicami zawiadamia się Dyrektora o zaistniałej sytuacji. Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora pracownik Żłobka zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
11. Dziecko korzystające z opieki żłobkowej zgodnie z ustawą z 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 ma prawo do:
 - a. korzystania ze świadczeń opiekuńczo-wychowawczych przez 10-godzin dziennie,
 - b. poszanowania godności i intymności,
 - c. równego traktowania,
 - d. nietykalności fizycznej,
 - e. poszanowania tradycji kulturowej i religijnej oraz zwyczajów.
12. Rodzice dziecka korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do:
 - a. pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach,
 - b. pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka.
13. Rodzice dzieci korzystających ze Żłobka mogą wchodzić do sal pobytu dzieci po wcześniejszym uzgodnieniu z personelem Żłobka. Rodzic winien być informowany przez personel Żłobka o potrzebie zakładania w takich przypadkach ochraniaczy na obuwiu lub zmiany (zdjęcia) obuwia.
14. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców:
 - a. w wygodne domowe obuwiu, za wyjątkiem dzieci w wieku niemowlęcym,
 - b. pampersy, bieliznę osobistą, środki higieny osobistej (chusteczki nawilżane),
 - c. jeżeli dziecko korzysta z urządzeń lub aparatów, które winno nosić także w czasie przebywania w Żłobku, rodzice mają przekazać je personelowi wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi.
15. Jeśli dziecko posiada inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego, rodzice powinni informować na bieżąco personel o takich potrzebach po to, by w granicach możliwości zapewnić dziecku optymalne warunki opieki.
16. Rodzice mają prawo do składania skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do Dyrektora. Informacja dotycząca możliwości składania skarg i wniosków zamieszczona jest w widocznym i dostępnym miejscu dla rodziców dzieci korzystających z usług Żłobka.

§ 10

1. W Żłobku może działać rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do Żłobka.
2. Radę rodziców mogą tworzyć rodzice dzieci uczęszczających do Żłobka.

3. Głównym zadaniem rady rodziców jest harmonijna współpraca z pracownikami Żłobka w celu stworzenia jak najlepszych warunków dla dzieci przebywających w placówce.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę, tryb pracy rady i zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
5. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z regulaminem organizacyjnym Żłobka.
6. W Żłobku może działać tylko jedna rada rodziców.
7. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok. Członkowie rady rodziców pełnią funkcję społecznie.
8. Dyrektor może uczestniczyć w posiedzeniach rady rodziców z głosem doradczym.

§ 11

Zarządzenia Dyrektora Żłobka wywieszane są na tablicach ogłoszeń, które znajdują się w pomieszczeniach Żłobka.

§ 12

1. W celu przyjęcia do Żłobka rodzice dziecka przedstawiają następujące dokumenty:
 - a. wypełnioną kartę zgłoszeniową dziecka do Żłobka (pobranie karty jest możliwe w siedzibie placówki lub na stronie internetowej Żłobka),
 - b. aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia (wystawione nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed złożeniem karty zgłoszeniowej dziecka),
 - c. zaświadczenia z zakładu pracy rodziców o zatrudnieniu bądź ze szkoły o pobieraniu nauki przez rodzica (rodziców).
2. Dyrektor podpisuje z rodzicami umowę w sprawie korzystania dziecka ze Żłobka.
3. Rodzice zobowiązani są do wypełnienia Karty informacyjnej dotyczącej dziecka.
4. Rodzice są zobowiązani do uiszczania odpłatności związanych z pobytem dziecka w Żłobku, w terminie i na zasadach określonych przez Dyrektora.

§ 13

Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze Żłobka może nastąpić:

1. Za wypowiedzeniem na wniosek rodziców z zachowaniem jednotygodniowego okresu wypowiedzenia, dokonany na co najmniej tydzień przed końcem miesiąca kalendarzowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrektora Żłobka przed pierwszym dniem następnego miesiąca.
2. Ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a. nie zgłoszenia się dziecka w ciągu jednego tygodnia od daty zapisania dziecka do Żłobka, gdy rodzice nie powiadomią dyrektora Żłobka o przyczynie jego nieobecności,

- b. częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu lub innym dzieci oraz braku współpracy rodziców dziecka z placówki, w szczególności jeżeli rodzice dziecka nie podejmują współpracy w zakresie terapii dziecka lub konsultacji psychologiczno-pedagogicznej dziecka,
 - c. zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka (gdy dziecko jest przewlekłe chore).
3. Dyrektor może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli rodzic zalega z należnymi opłatami za 2 miesiące.
 4. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w Żłobku przez 30 dni w danym miesiącu kalendarzowym spowoduje skreślenie dziecka z listy korzystających ze Żłobka.

§ 14

1. Personel Żłobka nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynieszone do Żłobka.
2. Do Żłobka nie wolno przynosić własnych posiłków i zabawek, a także przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu innych dzieci (biżuteria, ostre przedmioty itp.).

Rozdział IV

Organizacja Żłobka

§ 15

1. Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Czechowic-Dziedzic.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników administracji i obsługi.
3. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza Czechowic-Dziedzic.
4. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik pisemnie wyznaczony przez Dyrektora.
5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 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 współżycia i koleżeńskiej współpracy,
 - c. ustalenie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu,
 - d. pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy,
 - e. reprezentowanie Żłobka na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach go dotyczących,

- f. kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń,
- g. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka,
- h. inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Żłobka,
- i. wykonywanie wszystkich czynności wynikających z działalności Żłobka jako zakładu użyteczności publicznej.

§ 16

W Żłobku funkcjonują następujące działy:

- 1. Dział administracyjno-księgowy.
- 2. Dział opiekuńczo-wychowawczy.
- 3. Dział gospodarczy.

§ 17

- 1. W dziale administracyjno-księgowym przewidziane są następujące stanowiska pracy: główny księgowy, samodzielny referent, starszy księgowy, starszy referent, księgowy, kasjer, referent oraz starszy inspektor ds. bhp.
 - 1.1. Główny księgowy oraz starszy inspektor ds. bhp podlegają bezpośrednio Dyrektorowi
 - 1.2. Stanowiska nie wymienione w ust. 1.1. podlegają bezpośrednio głównemu księgowemu.
 - 1.3. Główny księgowy odpowiada służbowo przed Dyrektorem za wyniki w powierzonym zakresie działania i wszelkie podjęte decyzje.
 - 1.4. Do zadań działu administracyjno-księgowego należą w szczególności:
 - a. zabezpieczenie i gospodarowanie środkami pieniężnymi i materialnymi Żłobka,
 - b. prowadzenie rachunkowości Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c. opracowanie planów, sprawozdań i bilansów finansowych,
 - d. zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania oraz przechowywanie druków dokumentów finansowo-księgowych Żłobka,
 - e. obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowników,
 - f. przeprowadzanie inwentaryzacji oraz jej rozliczanie,
 - g. opracowanie i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osobowymi i rzeczowymi,
 - h. kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych i materialnych oraz naliczanie i egzekwowanie spływu należności z opłat za Żłobek,
 - i. ewidencja kadry pracowniczej oraz prowadzenie wszelkich spraw osobowych,

- j. zabezpieczenie dyscypliny pracy, bieżące zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami,
- k. koordynacja urlopów, zwolnień itp.,
- l. prowadzenie i obsługa sekretariatu,
- m. dokonywanie zakupów związanych z funkcjonowaniem Żłobka,
- n. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- o. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- p. prowadzenie składnicy akt,
- q. wykonywanie zadań służby bhp.

2. W dziale opiekuńczo-wychowawczym przewidziane są następujące stanowiska pracy: opiekunowie, starsi opiekunowie, pielęgniarki, starsze pielęgniarki.

2.1. Pracownicy działu opiekuńczo-wychowawczego podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

2.2. Do zadań działu opiekuńczo-wychowawczego należy w szczególności:

- a. zapewnienie dziecku profesjonalnej opieki w warunkach zbliżonych do domowych,
- b. zapewnienie dziecku maksymalnego bezpieczeństwa w trakcie pobytu w placówce,
- c. zaspokajanie potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych dziecka,
- d. reagowanie na każdy płacz i wołanie dziecka, łagodne i wyrozumiałe traktowanie każdego dziecka,
- e. współpraca z rodzicami dziecka w celu wypracowania wspólnej linii opiekuńczo-wychowawczej w oparciu o indywidualne potrzeby oraz możliwości danego dziecka,
- f. zapewnienie dziecku wyżywienia zgodnie z normami żywieniowymi oraz ewentualnymi indywidualnymi zaleceniami,
- g. wyrabianie u dziecka nawyków prawidłowego i w miarę możliwości dziecka samodzielnego jedzenia,
- h. wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, higienicznych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- i. utrwalanie u dziecka nawyków higienicznych (mycie rąk przed posiłkami, po korzystaniu z toalety),
- j. odpowiednie przygotowywanie dzieci do zabawy, jedzenia, odpoczynku, wychodzenia na świeże powietrze,
- k. układanie planów zajęć danej grupie i konsultowanie ich z przełożonym,
- l. prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem i obserwacją dziecka oraz pozostałej dokumentacji,
- m. podnoszenie poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzeganie przepisów dotyczących funkcjonowania Żłobka,
- n. przestrzeganie w trakcie pracy zasad wynikających z Dobrej praktyki higienicznej obowiązującej w placówce.

3. Pracownikami działu gospodarczego są starsze pokojowe i pokojowe.
 - 3.1. Pracownicy działu gospodarczego podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
 - 3.2. Do zadań działu gospodarczego należy w szczególności:
 - a. prowadzenie właściwej gospodarki powierzonymi środkami oraz materiałami,
 - b. utrzymanie porządku w budynku i wokół niego (w obrębie należącym do Żłobka),
 - c. przegląd i wskazywanie ewentualnych uszkodzeń na terenie Żłobka, zgłaszanie ich Dyrektorowi,
 - d. przestrzeganie w trakcie pracy zasad wynikających z Dobrej praktyki higienicznej obowiązującej w placówce,
 - e. reagowanie na każdy płacz i wołanie dziecka, łagodne i wyrozumiałe traktowanie każdego dziecka,
 - f. pomoc działowi opiekuńczo-wychowawczemu w razie konieczności,
 - g. dbanie o stan higieniczny naczyń, sprzętów i urządzeń.
4. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności opracowane przez Dyrektora.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Schemat organizacyjny Żłobka stanowi załącznik do Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Z treścią regulaminu zostają zapoznani pracownicy Żłobka, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Żłobka, ustala Dyrektor w formie aktów prawa wewnętrznego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH

