

Zarządzenie Nr 11/2018/19/Z
Dyrektora Żłobka Publicznego w Lutyni
z dnia 19 sierpnia 2019 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Żłobka

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r., poz. 1457) oraz Statutu Żłobka Publicznego w Lutyni zarządzam, co następuje:

§ 1

Uchylam Regulamin Organizacyjny Żłobka Publicznego w Lutyni w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 2/2018/19/Z z dnia 1 września 2018r

§ 2

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Żłobka Publicznego w Lutyni w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 11/2018/19/Z z dnia 19 sierpnia 2019r

§ 3

Regulamin Organizacyjny Żłobka Publicznego w Lutyni wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z mocą obowiązującą od 01 września 2019 roku.

J.Rybacka
Dyrektor Żłobka Publicznego w Lutyni

Regulamin organizacyjny ŻŁOBKA PUBLICZNEGO w LUTYNI

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz szczegółową organizację Żłobka Publicznego w Lutyni zasady jego funkcjonowania i kierowania placówką, oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w Żłobku.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Żłobka Publicznego w Lutyni,
- 2) opiekunkach – należy przez to rozumieć opiekuna ww. Żłobka,
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Żłobka Publicznego w Lutyni,
- 4) specjalście ds. księgowości – należy przez to rozumieć głównego księgowego w/w Żłobka,
- 5) pracownikach obsługi – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach: pomoc kuchenna, intendent, kucharka,
- 6) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Publiczny w Lutyni.

§ 3

Żłobek działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz.235),
- 2) Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.(Dz. U. z 2008 r. Nr 223 z późn. zm.),
- 3) Kodeksu pracy,
- 4) Uchwałą nr XXXVIII/371/18 w sprawie utworzenia Żłobka Publicznego w Lutyni dla którego organem prowadzącym jest Gmina Miękinia

§ 4

1. Siedzibą Żłobka jest budynek administrowany przez Zespół Szkolno-Przedszkolny przy ul. Polnej 1b, 55-330 Lutynia
2. Organem prowadzącym Żłobek jest Gmina Miękinia.

§ 5

1. Akty prawa wewnętrznego placówki, o których mowa w § 3 pkt 7, wydawane są w formie pisemnej przez dyrektora żłobka, lub z jego upoważnienia przez inne osoby,

a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami prawa wewnętrznego Żłobka są:
 - 1) zarządzenia dyrektora – regulujące zasadnicze dla żłobka sprawy wymagające trwałego unormowania.
 - 2) decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony,
 - 3) komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i wychowanków informacje dotyczące bieżącej działalności Żłobka.

§ 6

1. Żłobek jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w Ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Dyrektor odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Zadania i zasady kierowania Żłobkiem

§ 7

1. Funkcjonowanie żłobka opiera się na zasadach:
 - 1) jednoosobowego kierownictwa,
 - 2) służbowego podporządkowania,
 - 3) podziału czynności,
 - 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Żłobka.
2. Dyrektor jest przełożonym dla zatrudnionych w Żłobku pracowników.
3. Dyrektor podejmuje wszelkie decyzje w sprawach osobowych w stosunku do wszystkich pracowników Żłobka.
4. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez dyrektora.

§ 9

1. Żłobek jest czynny od 6³⁰ do 17⁰⁰.
2. Żłobek funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerwy urlopowej w jednym miesiącu wakacyjnym oraz dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 10

1. Celem zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa, dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze Żłobka przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby pełnoletnie przez nich upoważnione.
2. Od momentu odebrania dziecka spod opieki opiekuna, za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic (opiekun prawny) lub osoba upoważniona do odbioru dziecka.

§ 11

1. W Żłobku może działać Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
3. Regulamin, uchwalany przez Radę Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców- osobiście lub przez wyznaczonego pracownika.

§ 12

Liczba miejsc w Żłobku Publicznym w Lutyni wynosi 48.

§ 13

1. W Żłobku funkcjonują dwie grupy dziecięce.
2. Z powodu dużej absencji dzieci dopuszcza się łączenie grup.

§ 14

Opieka nad dziećmi sprawowana jest przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i uprawnieniach oraz wymaganiach zdrowotnych określonych odrębnymi przepisami.

§ 15

1. W dniu przyjęcia dziecka do Żłobka po raz pierwszy i po każdej przebytej chorobie rodzice przedkładają w Żłobku zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań do pobytu dziecka w grupie żłobkowej.
2. W związku z zapewnieniem właściwej organizacji pracy placówki, w okresie wakacji, świąt oraz ferii, rodzice są zobowiązani do złożenia deklaracji pobytu dziecka w wymienionym wyżej terminie.

3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w zadeklarowanym terminie, rodzic ponosi pełne koszty pobytu i wyżywienia dziecka w żłobku.

4. Podstawą do odliczenia w/w kosztów jest zaświadczenie lekarskie informujące o chorobie dziecka.

§ 16

Organizację pracy Żłobka określa Ramowy Rozkład Dnia ustalony przez dyrektora uwzględniając potrzeby dzieci.

§ 17

Ramowy rozkład dnia informuje w szczególności o:

- 1) godzinach przyprawdzania i odbierania dzieci,
- 2) godzinach posiłków w Żłobku,
- 3) zajęciach i zabawach w Żłobku, w tym spacerach i zabawach na zewnątrz Żłobka,
- 4) godzinach snu i odpoczynku,
- 5) ramowy Rozkład dnia zamieszczony jest w ogólnodostępnym miejscu na tablicy informacyjnej w siedzibie Żłobka.

§ 18

1. W Żłobku nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka Dyrektor, Pielęgniarka lub osoba odpowiedzialna za dziecko informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze Żłobka.
3. W sytuacjach nagłych wzywa się pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
4. Gdy dziecko zachoruje na chorobę zakaźną należy je odizolować do sali zwanej izolatką, do momentu zabrania dziecka przez rodzica / opiekuna prawnego.
5. Zaobserwowane u dziecka sińce, zadrapania i inne urazy poddaje się przez opiekunów ocenie w żłobku, informuje dyrektora. Przy podejrzeniu, iż stwierdzone obrażenia mogą być skutkiem przemocy fizycznej lub molestowania przyjmuje się następujący sposób postępowania.
 - 1) sporządzenie notatki w karcie dziecka zawierającej dokładny opis obrażeń datę sporządzenia wpisu, podpis pracownika, który stwierdził obrażenia, podpis dyrektora Żłobka,
 - 2) wezwanie rodzica / opiekuna prawnego celem zapoznania jego z treścią sporządzonej przez pracowników Żłobka notatki,
 - 3) zawiadomienie prokuratury o podejrzenie popełnienia przestępstwa załączając kserokopię dokumentacji sporządzonej przez opiekuna,
 - 4) jeżeli stwierdzone urazy wymagają nagłej interwencji lekarza ,dyrektor Żłobka wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamiając jednocześnie policję i prokuraturę, i o ile jest to możliwe rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
6. Żłobek organizuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą rodziców. Ubezpieczeniem zajmuje się Rada Rodziców.

§ 19

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie Żłobkiem, jako jednostką organizacyjną Gminy Miękinia.,
- 2) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
- 3) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Żłobka,
- 4) sprawowanie opieki nad wychowankami,
- 5) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 6) współpraca z Radą Rodziców,
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie,
- 8) powoływanie komisji rekrutacyjnej,
- 9) opracowywanie i realizowanie planu finansowego Żłobka z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 10) organizowanie wyposażenia Żłobka,
- 11) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 20

Dyrektor może kierować pracowników na inne stanowiska w ramach zastępstwa za nieobecnego pracownika zgodnie z kwalifikacjami i uprawnieniami pracowników w celu zapewnienia normalnego toku pracy na wszystkich stanowiskach.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna

§ 21

Struktura organizacyjna Żłobka przedstawia się następująco:

- 1) stanowiska kierownicze urzędnicze,
- 2) stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 22

W Żłobku wyodrębnia się następujące stanowiska:

- 1) dyrektor Żłobka,
- 2) intendent,
- 3) pielęgniarka,
- 4) opiekunka dziecka
- 5) pomoc kuchenna
- 6) kucharka

- 7) salowa
- 8) sekretarka

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Żłobka

§ 23

Żłobek działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczeństwa,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań między personelem,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 24

1. Pracownicy Żłobka podczas wykonywania swoich obowiązków zobowiązani są do przestrzegania prawa i zasad obowiązujących i ujętych w Regulaminie Organizacyjnym.
2. Wszyscy pracownicy Żłobka mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością.

§ 26

Gospodarowanie środkami materialnymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny na zasadach staranności w zarządzaniu mieniem Żłobka.

ROZDZIAŁ V

Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 27

1. Pracownicy zatrudnieni w Żłobku na podstawie umowy o pracę na stanowiskach administracji i obsługi, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej* i innych przepisów prawa,

- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 28

1. Do obowiązków opiekuna Żłobka należy:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Żłobka: tzn. funkcją dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez żłobek,
- 2) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju,
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego,
- 4) współpraca z rodzicami dzieci
- 5) zapewnienie ładu i porządku na sali

§ 29

. 1. Obowiązki Intendenta:

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe , i techniczne (środki czystość, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do ksiąg inwentarzowych .
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
- 4) uzgadnianie sald z księgowością SCUW w Miękini dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- 8) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 9) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 10) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 11) sporządzanie raportów żywieniowych i przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi zespołu;
- 12) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;

- 13) informowanie dyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
- 14) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 15) dbanie o terminowe cechowanie wag;
- 16) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 17) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 18) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 19) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 21) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 22) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 23) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego ;
- 24) wykonywanie poleceń Dyrektora.

W czasie wolnym od nauki /wakacje, ferie / intendientka pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły i mogą jej być powierzone inne prace związane z organizacją pracy szkoły.

2. Obowiązki sekretarki żłobka

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 2) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów;
- 3) wysyłanie korespondencji;
 - a) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 5) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 6) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników ;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 8) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 9) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji związanych z rekrutacją
- 10) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 11) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 12) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 13) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 14) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów ;
- 15) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 16) prowadzenie archiwum ;
- 17) udzielanie informacji interesantom;
- 18) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 19) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 27 Regulaminu Organizacyjnego;
- 20) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora placówki .

2. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową placówki:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) konsultacje ze związkami zawodowymi;
- 5) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych , legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;

- 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 10) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 11) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 12) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 14) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 15) obsługa merytoryczna ZFŚS;
- 16) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- 17) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 18) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 19) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
- 20) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 21) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-
- 22) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 23) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 24) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 25) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;

§30

1. Obowiązki kucharza:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;

- 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 8) mycie naczyń (wyparzanie), sprzętu kuchennego;
- 9) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 11) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 12) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 13) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 14) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 15) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 18) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły jako bezpośredniego przełożonego.

§ 22. 1. Obowiązki pomocy kuchennej :

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio intendence i kucharce

2. Zasadnicze obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie)
- 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków uczniom
- 5) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych
- 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach
- 7) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem
- 8) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni
- 9) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy
- 10) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego
- 11) sprzątanie kuchni, obieralni i innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek
- 12) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności
- 13) odpowiedzialność materialna za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni i na stołówce
- 14) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendenta i kucharki związanych z organizacją pracy;
- 15) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki, zleconych przez dyrektora ZSP

3. Dbalność o zabezpieczenie placówki: w i po godzinach pracy:

- 1) kontrola zamknięcia drzwi wejściowych bocznych
- 2) dbalność o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy
- 3) sprawdzeniu kurków wodociągowych i gazowych oraz instalacji elektrycznej
- 4) wygaszenie światła w pomieszczeniach kuchennych
- 5) zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach kuchennych
- 6) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń – zawieszenie w gablocie
- 7) Wchodzenie osób postronnych do pomieszczeń produkcyjnych i magazynowych wymaga zgody kierownictwa placówki, z tym że osoba wchodząca do pomieszczeń kuchennych i stykająca się z żywnością lub sprzętem produkcyjnym obowiązana jest nałożyć odzież ochronną dostarczoną przez specjalistę ds. żywienia.

§ 31

1. Do zadań salowej zatrudnionej w Żłobku należy:

1. Utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka.
2. Pomoc przy ich wydawaniu posiłków i pomoc przy karmieniu dzieci.
3. Sprzątanie po posiłkach.
4. Dbłość o stan sprzętu, zabawek, śliniaczków.
5. Zmywanie i wyparzanie naczyń.
6. Zastępowanie opiekunki w przypadku jej nieobecności na sali.
7. Dbłość o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń w tym dezynfekcję nocników.
8. Dbłość o czystość oraz zmianę pościeli.
9. Przygotowywanie rzeczy przeznaczonych do pralni.
10. Dbanie o ład i porządek w pomieszczeniu gospodarczym.
11. Przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw.
12. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

§ 32

Do obowiązków pielęgniarki należy:

- 1) kontrola i pomoc w obserwacji przyjmowanych dzieci,
- 2) odpowiedzialność za właściwą pielęgnację dzieci, stan sanitarny Żłobka,
- 3) współudział w opracowaniu jadłospisu dla dzieci,
- 4) udzielenie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka

§ 33

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

1. Przestrzeganie Statutu Żłobka, Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Żłobka
2. Przestrzeganie uchwały w sprawie ustalenia opłat w Żłobku prowadzonym przez Gminę Miękinia.
3. Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Żłobku i wyżywienie.

§ 34

1. Rodzice dzieci zobowiązani są do zapoznania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń, komunikatów Dyrektora i stosowania się do nich.
2. Rodzice dzieci zobowiązani są w miarę możliwości do uczestniczenia w zebraniach rodziców

organizowanych w Żłobku.

§ 35

Rodzice /opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do:

- 1) uzyskiwania na bieżąco pełnej i rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów i pielęgniarki w razie wystąpienia trudności wychowawczych oraz doborze metod w udzielaniu dziecku pomocy,
- 3) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek.

§ 36

Dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) równego traktowania,
- 2) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej,
- 3) opieki i ochrony,
- 4) poszanowania godności osobistej, intymności i własności,
- 5) nietykalności fizycznej,
- 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej,
- 7) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych,
- 9) życzliwego traktowania ze strony wszystkich pracowników Żłobka,
- 10) odwiedzin rodziców w czasie pobytu w Żłobku.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 37

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w żłobku odbywa się zgodnie z obowiązującą procedurą skarg i wniosków wprowadzoną zarządzeniem dyrektora.
2. Obowiązujące procedury wprowadzone zostały zarządzeniem dyrektora.
3. W Żłobku wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone są w formie pisemnej .
5. Dyrektor żłobka prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
7. Rejestr skarg zawiera następujące dane:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu skargi/wniosku,
 - 3) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę / wniosek,
 - 5) temat skargi / wniosku, (czego dotyczy),
 - 6) termin załatwienia skargi / wniosku,

- 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi / wniosku,
 - 8) data zakończenia sprawy związanej z rozpatrywaniem skargi / wniosku.
8. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor Żłobka lub osoba przez niego upoważniona.
9. Z wyjaśnienia skargi / wniosku przechowuje się następującą dokumentację:
- 1) oryginał skargi/wniosku,
 - 2) notatkę służbową dotyczącą:
 - o sposobu załatwienia skargi/wniosku,
 - o wynikach postępowania wyjaśniającego;
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi / wniosku,
 - 4) pismo do osoby skarżącej/składającej wniosek zawierające powiadomienie o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb wykonywania kontroli

§ 39

1. System kontroli w żłobku obejmuje:
 - 1) kontrolę wewnętrzną,
 - 2) kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) straż pożarna,
 - 3) sanepid,
 - 4) Państwowa Inspekcja Pracy.
3. Kontrolę wewnętrzną pełni dyrektor Żłobka, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
4. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonywanie zadań przez Żłobek.
5. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie przez dyrektora bieżącej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Żłobka,
 - 2) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) wykrycie nieprawidłowości,
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 5) usunięcie braków i nieprawidłowości,
 - 6) wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 40

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Regulamin Pracy.
2. Na cele statutowe Żłobka mogą być wnoszone darowizny w formie rzeczowej lub gotówkowej.
3. Darowizny gotówkowe wpłaca się na konto, a rzeczowe przekazuje się bezpośrednio w siedzibie Żłobka.
4. Przyjęcie darów rzeczowych potwierdza dyrektor lub pracownik i niezwłocznie wprowadza do odpowiedniej ewidencji.

§ 41

Ograniczenie kontaktu jednego z rodziców z dzieckiem bądź nie wydawanie dziecka rodzicowi, Żłobek może realizować wyłącznie na podstawie **orzeczenia sądowego**.

§ 42

W przypadku nie odebrania dziecka ze Żłobka do godziny **17⁰⁰** i brakiem możliwości skontaktowania się z rodzicem/opiekunem lub osobami upoważnionymi do odbioru, opiekunka pozostaje z dzieckiem w Żłobku a następnie powiadamia policję.

§ 43

W Żłobku podpisuje się z Rodzicem/Prawnym opiekunem umowę o korzystanie z usług Żłobka.

§ 44

Dyrektor Żłobka Publicznego przyjmuje interesantów w terminie ustalonym we wrześniu każdego roku. Termin zostaje podany do wiadomości rodziców w pierwszym dniu rozpoczęcia zajęć we wrześniu