ŻŁOBEK MIEJSKI NR 1
JEDYNECZKA
48-303 Nysa, ul. Kusocińskiego 2
NIP 7532332396
tel. 77 435 36 86

Zarządzenie Nr 8/2015

Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 1 „Jedyneczka" w Nysie

z dnia 01 wrzesień 2015 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Żłobkowi nr 1 „Jedyneczka" w Nysie.

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Żłobkowi nr 1 „Jedyneczka" w Nysie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Żłobka nr 1 „Jedyneczka" w Nysie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Żłobka nr 1 „Jedyneczka" w Nysie wchodzi w życie z dniem **1 września 2015 roku.**

§ 4

1. Traci moc Regulamin z dnia 1 września 2011 r.

DYREKTOR
Żłobka Nr 1
Teresa Lewandowska

ŻŁOBEK MIEJSKI NR 1
JEDYNECZKA
48-303 Nysa, ul. Kusocińskiego 2
NIP 7532332396
tel. 77 435 36 86

Załącznik
do Zarządzenia Nr 8/2015
Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 1 „Jedyneczka"w Nysie
z dnia 01 wrzesień 2015 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1 „JEDYNECZKA" W NYSIE

§ 1

Żłobek funkcjonuje w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz opracowane na ich podstawie regulaminy wewnętrzne, a przede wszystkim na podstawie :

1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235),
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458),
3) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r . Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r. Nr 15, poz.148 ze zm.),
5) Statut Żłobka Miejskiego nr 1 „Jedyneczka" w Nysie.

§ 2

Organami Żłobka są:
- Dyrektor żłobka
- Rada Rodziców

§ 3

Obsługę finansową, administracyjno – techniczną, gospodarczą i kadrową prowadzi Gminny Zarząd Oświaty w Nysie na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe.

§ 4

1. Żłobek jest czynny od 6:00 do 16:00.
2. Czas pracy Żłobka może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony za dodatkową opłatą ustalona przez Radę Miejska w Nysie.
3. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerwy urlopowej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Żłobka. Rodzice w czasie przerwy wakacyjnej mają możliwość skorzystania z usług Żłobka dyżurującego w ramach posiadanych miejsc.
4. W sytuacjach nagłych i uzasadnionych decyzję o zamknięciu Żłobka i ustanowieniu przerwy w pracy, podejmuje dyrektor Żłobka. O zaistniałym fakcie, powodach zamknięcia i przewidywanym terminie zamknięcia, dyrektor Żłobka powiadamia organ prowadzący .
5. Żłobek może być nieczynny w dniach poprzedzających święta w przypadku zgłoszenia przez rodziców mniej niż 10 dzieci. W określonym przypadku pracownicy Żłobka wykorzystują urlop wypoczynkowy.

§ 5

1. Celem zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa, dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze Żłobka przez rodziców (opiekunów) lub osoby pełnoletnie przez nich upoważnione. **Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.**
2. Od momentu odebrania dziecka spod opieki opiekunki, za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic (opiekun) lub osoba upoważniona do odbioru dziecka.

§ 6

1. W Żłobku działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwala ogół rodziców Żłobka.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stałe współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego pracownika.

§ 7

1. Żłobek Miejski nr 1 „Jedyneczka" w Nysie jest typowym Żłobkiem dla dzieci, gdzie podstawową jednostką organizacyjną żłobka jest grupa złożona z dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku, z uwzględnieniem jej potrzeb oraz metod stosowanych w pracy z dziećmi.
2. 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.
3. **W Żłobku realizowane są diety podstawowe oraz diety eliminacyjne w oparciu o zaświadczenie od lekarza specjalisty / lekarz określa rodzaj diety oraz listę produktów wskazanych i przeciwwskazanych, a nie rodzic/. Nie ma możliwości realizowania diet eliminacyjnych TYLKO w oparciu o prośbę /oświadczenie/ rodziców. Rodzaj i ilość produktów należy konsultować z intendentem Żłobka**
4. Organizację pracy Żłobka określa Ramowy Rozkład dnia ustalony przez dyrektora, uwzględniając potrzeby dzieci. Ramowy Rozkład Dnia informuje w szczególności o:
    1. godzinach przyprowadzania i odbierania dzieci ze Żłobka,
    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 ogólnie dostępnym miejscu na tablicy informacyjnej w siedzibie Żłobka.

§ 8

1. Na czele żłobka stoi dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz oraz kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo - wychowawczo - dydaktyczną oraz administracyjno - gospodarczą.
2. Bezpośrednim zwierzchnikiem dyrektora jest Burmistrz Nysy.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników w czasie jego nieobecności zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik
4. Dyrektorowi żłobka podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy placówki.
5. Dyrektor kieruje Żłobkiem po przez wydawanie zarządzeń, poleceń i pism okólnych. W celu prawidłowej realizacji zadań Żłobka dyrektor może powołać zespół zadaniowy.

§ 9

Rodzice i pracownicy żłobka wspólnie działają ze sobą w sprawach opieki i wychowania dzieci na bieżąco, przede wszystkim poprzez:

1) organizowanie zebrań z rodzicami, zajęć otwartych i uroczystości mających na celu wymianę informacji oraz dyskusje na tematy opiekuńczo - wychowawcze,
2) zapoznanie rodziców z organizacją pracy żłobka,
3) zapoznanie rodziców z miesięcznymi planami pracy w danej grupie, prowadzenie konsultacji i porad rodzicom w zakresie opieki nad dziećmi.

§ 10

1. Rodzic jest zobowiązany do ponoszenia z góry opłaty za pobyt oraz wyżywienie dziecka w Żłobku na podstawie umowy zawartej pomiędzy Żłobkiem reprezentowanym przez dyrektora, a rodzicem lub prawnym opiekunem. **Wzór Umowy stanowi załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. Rodzice pokrywają koszt wyżywienia dziecka w żłobku w całości.
3. Miesięczna odpłatność z tytułu wyżywienia obliczana jest w oparciu o Uchwałę Rady Miejskiej i ustaloną przez dyrektora stawkę dzienną oraz liczbę dni roboczych w danym miesiącu.
4. Należności za żłobek wnoszone są przez rodziców najpóźniej do dnia 15 - go każdego miesiąca za dany miesiąc z góry . Przekroczenie terminu spowoduje naliczanie ustawowych odsetek, a brak opłaty za co najmniej dwa okresy płatności spowoduje dochodzenie tych należności na drodze sądowej i egzekucyjnej.
5. Zwłoka z zapłatą należności za dwa miesiące powoduje wykreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do Żłobka.
6. Wysokość opłaty za pobyt oraz maksymalną stawkę za wyżywienie dziecka w Żłobku ustala Rada Miejska w Nysie odrębną uchwałą.

§ 11

1. W żłobku zatrudnia się : dyrektora, pielęgniarki, dyplomowane opiekunki dziecięce, salowe, pracowników administracji, pracowników obsługi, pracownik biurowo-administracyjny
2. Przy zapewnianiu opieki nad dziećmi przebywającymi w żłobku można korzystać z pomocy wolontariuszy. Wolontariusz, przed rozpoczęciem świadczenia pracy w żłobku zobowiązany jest odbyć 40-godzinne szkolenie.
3. Zasady zatrudnienia i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy Żłobka mają status pracowników samorządowych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 12

Dyrektor Żłobka

1. Dyrektor kieruje i zarządza działalnością w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności żłobka.
3. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników żłobka.
4. Dyrektor koordynuje i nadzoruje prace podległych pracowników, a w szczególności:
   a) sprawuje nadzór merytoryczny,
   b) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za jego wykonanie,
   c) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę żłobka,
   d) określa szczegółowe zakresy obowiązków pracowników,
   e) decyduje w sprawie zwalniania i zatrudniania pracowników
   f) podejmuje decyzje o skreśleniu dziecka z listy podopiecznych żłobka.

§ 13

Pielęgniarki i dyplomowane opiekunki dziecięce uprawnione są do wykonywania następujących zadań :

1) Odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych im dzieci,
2) Stwarzania warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dziecka po przez organizowanie pracy wychowawczej z dziećmi w poszczególnych grupach rozwojowych,
3) Postępowanie zgodnie z Kodeksem Etyki.
4) Przestrzeganie Praw Dziecka
5) Prowadzenie pracy indywidualnej z dzieckiem oraz realizację zadań z obowiązującego i opracowanego planu zajęć dydaktyczno – wychowawczego dostosowanego do wieku dziecka i poziomu rozwoju.
6) Diagnozowania i oceniania poziomu rozwoju psychomotorycznego dziecka po przez prowadzenie dokumentacji zdrowotnej i wychowawczej w tym Kart Obserwacji dziecka.
7) Wyjaśniania pojęć z zakresu rozwoju psychomotorycznego dziecka

8) Planowania organizowania i prowadzenia zabaw w poszczególnych okresach rozwojowych dziecka zaspokajające potrzeby psychospołeczne:
- doskonalenie sprawności motorycznej i manualnej dziecka,
- uczenie dzieci posługiwania się przedmiotami codziennego użytku i zabawkami.
- Wykorzystywanie utworów literackich w pracy z dzieckiem.
- Wykorzystanie muzyki w pracy – muzykoterapia
- Kształtowanie u dzieci pozytywnych przyzwyczajeń i nawyków
- Wykonywanie pomocy do zabaw,
- Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymogami ergonomii.

9) Dbanie o powierzony sprzęt, pomoce, zabawki oraz estetyczny wygląd pomieszczeń.
10) Stymulowanie aktywności poznawczej dzieci , kształtowanie osobowości i pozytywnych stanów emocjonalnych.
11) Planowanie oddziaływań wychowawczych z uwzględnieniem sfery emocjonalnej i społecznej dziecka
12) Modyfikowanie metod wychowawczych w pracy z dziećmi z zaburzeniami w rozwoju i problemami wychowawczymi
13) Stwarzanie warunków zapobiegających powstaniu choroby sierocej u dzieci.
14) Wykonywanie czynności pielęgnacyjnych zaspokajających potrzeby biologiczne dziecka
15) Rozróżnianie czynników chorobotwórczych ,klasyfikowanie i charakteryzowanie chorób dziecięcych
16) Współpraca z zespołem terapeutycznym przy pielęgnacji dziecka
17) Utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami) w celu poznania potrzeb dziecka i ustalenia form pomocy w działaniach zdrowotnych opiekuńczych wychowawczych wobec dziecka, oraz włączanie ich w działalność Żłobka.
18) Rozpoznawanie symptomów dziecka krzywdzonego
19) Udzielanie pierwszej pomocy
20) Podejmowanie działań profilaktycznych
21) Wyjaśniania znaczenia edukacji prozdrowotnej w ochronie zdrowia fizycznego, psychicznego i społecznego dziecka.
22) Planowanie realizowanie edukacji i postaw prozdrowotnych
23) Podnoszą kwalifikacje, korzystają z różnych źródeł informacji w tym celu
24) Przestrzegają przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy , ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
25) Współpracują w zespole wychowawczo- pielęgnacyjnym i z pozostałym personelem.
26) Stosowanie przepisów prawa dotyczących wykonywania zadań dotyczących zadań zawodowych
27) Stosowanie przepisów prawa dotyczących działalności gospodarczej.
28) Korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej placówek i instytucji wyspecjalizowanych w tej dziedzinie
29) Pracownicy Żłobka zobowiązani są do stałego czuwania nad stwarzaniem warunków zapewniających dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie. Pracownicy winni naruszenia praw dziecka podlegają karze dyscyplinarnej zgodnie z Kodeksem Pracy, aż do zwolnienia włącznie.

§ 14

Do Opiekunki Dziecięcej - Grupowej danej grupy należą
Zadania przedstawione powyżej oraz :

1) odpowiedzialność za wychowanie dzieci a zwłaszcza za ich rozwój psychiczny,
2) nadzorowanie i kierowanie pracą wychowawczą opiekunek i salowych,
3) instruowanie i szkolenie personelu danej grupy z zagadnień wychowawczych,
4) opracowywanie miesięcznych planów pracy dydaktyczno - wychowawczej,
5) ścisła współpraca z rodzicami.
6) dbanie o bezpieczeństwo dzieci

§ 15

Do Opiekunki Dziecięcej należą
Zadania przedstawione powyżej oraz :

1) wykonanie różnych codziennych czynności pielęgnacyjnych oraz prowadzenie zajęć dydaktycznych na podstawie miesięcznych planów,
2) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
   współpraca z rodzicami oraz udzielanie pełnych i rzeczowych informacji

§ 16

Do pielęgniarki należy:

1) sprawowanie i czuwanie nad prawidłową pielęgnacją dzieci, wykonywanie czynności pielęgnacyjnych zaspokajających potrzeby biologiczne dziecka
2) rozróżnianie czynników chorobotwórczych, klasyfikowania i charakteryzowania chorób dziecięcych
3) realizacja zaleceń lekarskich w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji
4) samodzielne udzielanie w określonym zakresie świadczeń zapobiegawczych , diagnostycznych leczniczych i rehabilitacyjnych
5) rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych i współpraca z zespołem terapeutycznym przy pielęgnacji chorego dziecka
6) udzielanie pierwszej pomocy dziecku, które zachorowało w żłobku, powiadamianie rodziców,
7) rozpoznawanie symptomów dziecka krzywdzonego.
8) podejmowanie działań profilaktycznych
9) planowanie realizowanie edukacji i postaw prozdrowotnych
10) wyjaśniania znaczenia edukacji prozdrowotnej w ochronie zdrowia fizycznego, psychicznego i społecznego dziecka
11) korzystanie z różnych źródeł informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych
12) prowadzenie edukacji zdrowotnej
13) prowadzenie apteczek żłobka i aktualne ich uzupełnianie,
14) dbanie o aktualizację książeczek zdrowia pracowników
15) realizowanie w współpracy w zespole wychowawczo – pielęgnacyjnym po przez czynny udział w zajęciach dydaktyczno - wychowawczych w danej grupie wiekowej i wykonywanie czynności takie jak opiekunki dziecięce

§ 17

Funkcje pomocnicze w sprawowaniu opieki i wychowaniu oraz prace porządkowe wykonuje w każdej grupie salowa.

Do salowej należy pomoc przy wszystkich czynnościach jakie wykonują opiekunki dziecięce oraz dbanie o czystość w pomieszczeniach Żłobka

§ 18

Do intendentki należy:

1) Cała organizacja zasad prawidłowego żywienia, układanie jadłospisów, przestrzeganie stawki żywieniowej, norm żywieniowych .....
2) **prawidłowe postępowanie związane z obiegiem dokumentów finansowych,**
3) przestrzeganie terminów płatności.
4) prowadzenie kartotek magazynowo – żywieniowych,
5) uzgadnianie sald w księgowością w Gminnym Zarządzie Oświaty,
6) uczestniczenia w kasacji i spisach z natury majątku żłobka,
7) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
8) zaopatrywanie żłobka w sprzęt itp.,
9) prawidłowe prowadzenie wdrożonego systemu bezpieczeństwa w produkcji żywienia -HACCP.

§ 19

Do kucharki należy:

1) przygotowanie posiłków dla dzieci z zachowaniem wszelkich norm żywieniowych oraz przepisów sanitarno - higienicznych, oraz wszelkich zasad funkcjonującego systemu HACCP udział we wszystkich pracach w kuchni,
2) ścisła współpraca z intendentką celem przygotowania jadłospisu dekadowego który zapewni posiłki smaczne i zdrowe,
3) utrzymanie kuchni w czystości, stołówki oraz zaplecza pomieszczeń kuchennych.

§ 20

Do praczki należy:

1) przyjmowanie brudnej bielizny i wydawanie czystej - już wypranej,
2) dbanie o sprzęt pralniczy,
3) reperowanie bielizny dziecięcej,
4) oszczędne gospodarowanie środkami piorącymi.

§ 21

Do konserwatora lub pracownika gospodarczego należy:

1) konserwacja sprzętu oraz usuwanie drobnych awarii,
2) koszenie trawy, pilnowanie porządku wokół budynku, odsuwanie śniegu itp.
3) dbanie o sprzęt zabawkowy mając na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

§ 22

Do pracownika administracyjno - biurowego należy :

1) gromadzenie i przechowywanie informacji,
2) wykonywanie prac administracyjno – biurowych,
3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym programu komputerowego OFFICE
4) (word, excel)
5) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich niektórych spraw- przedstawiając się wysoką
6) kulturą osobistą
7) przygotowanie i redagowanie pism urzędowych
8) pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
9) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
10) znajomość zasad prowadzenia ewidencji poczty przychodzącej i wychodzącej
11) - przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji, redagowanie krótkich pism,
12) zapisywanie pism dyktowanych przez dyrektora,
13) uczestniczenie w planowaniu prac dyrektora,
14) przyjmowanie i łączenie telefonów,
15) prowadzenie kontroli terminów,
16) prowadzenie i przechowywanie akt - selekcjonowanie i segregowanie dokumentów
17) przygotowanie i obsługa konferencji, zebrań i odpraw,
18) gospodarowanie materiałami biurowymi,
19) gromadzenie i przygotowywanie materiałów dla dyrektora,
20) stała współpraca z pracownikami Żłobka oraz pracownikami Gminnego Zarządu Oświaty
21) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez dyrektora Żłobka

§ 23

2. Zadania nie objęte niniejszym regulaminem zawarte są w szczegółowych zakresach obowiązków pracowników oraz w Statucie Żłobka.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku.
4. Traci moc Regulamin z dnia 01 września 2011 r.

DYREKTOR
Żłobka Nr 1
Teresa Lewandowska