

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SAMORZĄDOWEGO ŻŁOBKA NASZA PRZYTULANKA W ZAGRODNIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Żłobka określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań.

§2

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

- ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2025, poz.798),
- uchwały nr XIX.113.2025 Rady Gminy Zagrodno z dnia 30 września 2025 r. w sprawie utworzenia Samorządowego Żłobka Nasza Przytulanka w Zagrodnie oraz nadania mu statutu (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 14.10.2025r., poz. 4188), zmienionej Uchwałami: Nr XXI.128.2025 Rady Gminy Zagrodno z dnia 30 października 2025 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Samorządowego Żłobka Nasza Przytulanka w Zagrodnie oraz nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 04.11.2025r., poz. 4451) oraz Nr XXII.134.2025 Rady Gminy Zagrodno z dnia 28 listopada 2025 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Samorządowego Żłobka Nasza Przytulanka w Zagrodnie oraz nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 04.12.2025r., poz.5084.) oraz nadania mu statutu,
- Statutu
- Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego

§ 3

Ilekoć w regulaminie organizacyjnym Samorządowego Żłobka Nasza Przytulanka w Zagrodnie jest mowa o:

1. Żłobku – należy przez to rozumieć Samorządowy Żłobek Nasza Przytulanka w Zagrodnie.
2. Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny

Samorządowego Żłobka Nasza Przytulanka w Zagrodnie.

3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Samorządowego Żłobka Nasza Przytulanka w Zagrodnie
4. Pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w żłobku, którymi są: pielęgniarka, opiekunki, pomoce opiekunek
5. Pracownika obsługi – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach: pokojowa, pomoc kuchenna
6. Pracownik sekretariatu- należy rozumieć jako osobę jako wykonującą zadania pomocnicze dyrektora i głównego księgowego
7. Rodzicach - rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych, których dzieci uczęszczają do żłobka
8. Planie OWE- rozumie się przez plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny żłobka

§ 4

1. Żłobek jest jednostką budżetową Gminy Zagrodno, nad którą nadzór sprawuje Wójt Gminy Zagrodno.
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 Zagrodnie 135A, 59-516 Zagrodno
5. Żłobek świadczy usługi na rzecz dzieci mieszkańców Gminy Zagrodno, a w razie wolnych miejsc z terenu innych gmin.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania funkcjonowania żłobka

§ 5

Podstawowym celem Żłobka jest organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej, wspomagającej wyrównywanie szans rozwoju dzieci w wieku do lat 3.

§ 6

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

- 1) zapewnienie dzieciom opieki poprzez organizację właściwych warunków bytowych zbliżonych jak najbardziej do warunków domowych, z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) zapewnienie właściwej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej oraz edukacyjnej dzieci poprzez prowadzenie zajęć ruchowych i zabawowych z elementami edukacji z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka, w tym zajęć tematycznych, dydaktycznych oraz manipulacyjno – konstrukcyjnych;
- 3) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i zabaw rozwijających motorykę i umiejętności umysłowe poprzez prowadzenie zajęć uwzględniających ich indywidualny rozwój psychomotoryczny stosownie do wieku i potrzeb;
- 4) zapewnienie opieki i organizowanie zajęć opiekuńczo – wychowawczych dla dzieci z niepełnosprawnościami, ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju ich niepełnosprawności;
- 5) organizowanie zajęć w sposób zapewniający jak najlepszą integrację między dziećmi i współdziałanie w grupie rówieśniczej oraz naukę właściwych zachowań społecznych;
- 6) rozwijanie samodzielności dzieci oraz wyrabianie właściwych nawyków higieny osobistej;
- 7) zapewnienie dzieciom racjonalnego żywienia zawierającego niezbędne składniki pokarmowe, zgodnie z normami żywieniowymi w higienicznych warunkach, dostosowanego do wieku i diety dziecka;
- 8) współpraca w rodzicami oraz wspomaganie rodziny, w szczególności poprzez:
 - a) wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci w oparciu o ich indywidualne potrzeby;
 - b) organizowanie spotkań rodziców z opiekunami dzieci;
 - c) przeprowadzanie konsultacji z rodzicami w kwestiach organizacyjnych i zasad funkcjonowania placówki.
- 9) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz wszechstronnego rozwoju dziecka.

§ 7

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:

I – grupa maluchów – liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 20.

II – grupa starszaków – liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 20.

Dzieci zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.

4. Żłobek świadczy opiekę nad dziećmi w wymiarze do 10 godzin dziennie, od 6.30 do 16.30.
5. Żłobek jest placówką całoroczną, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz miesięcznej przerwy technicznej w okresie wakacyjnym. Termin przerwy urlopowej wyznacza Dyrektor Żłobka po uzgodnieniu z Wójtem Gminy Zagrodno i podaje rodzicom do wiadomości nie później niż 31 stycznia.
6. W przypadku dnia roboczego wypadającego pomiędzy dniami wolnymi lub świętami, żłobek będzie czynny tylko w przypadku, gdy na listę zapisów dzieci wywieszoną w przedsionku żłobka zgłosi się łącznie nie mniej niż 10 dzieci.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor żłobka może podjąć decyzję o łączeniu grup.
8. 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).
9. Organizację dnia pracy żłobka określa „Ramowy rozkład dnia” zgodnie z następującymi godzinami:

Ramowy plan dnia w Samorządowym Żłobku Nasza Przytulanka w Zagrodnie.

- 6:30 – 8:00 Przyjmowanie dzieci do żłobka, zabawy dowolne.
- 8:00 – 8:15 Czynności higieniczno-porządkowe przygotowujące do posiłku.
- 8:15 – 8:45 Śniadanie
- 8:45 – 10:15 Zabawy na świeżym powietrzu, spacer (w zależności od pogody). Zabawy tematyczne, integracyjne, ruchowe ze śpiewem, zajęcia plastyczne, sensoryczne, rozwijające mowę (piosenki, rymowanki, wierszyki).
- 10:15 – 10:30 Czynności higieniczno-porządkowe przygotowujące do posiłku.
- 10:30 – 11:00 Zupa (drugi posiłek)
- 11:00 – 13:00 Leżakowanie / odpoczynek (zajęcia relaksacyjne, słuchanie muzyki, bajki, sen).
- 13:00 – 13:15 Czynności higieniczno-porządkowe przygotowujące do posiłku.
- 13:15 – 14:00 Drugie danie
- 14:40 – 15:00 Podwieczorek

- 14:00 – 16:30 Rozchodzenie się dzieci do domu: zabawy dowolne, plac zabaw, zabawy indywidualne z opiekunkami, możliwość konsultacji rodziców z opiekunkami.

10. Ustala się następującą procedurę rejestrowania obecności pobytu dziecka w Żłobku:

1. Dyrektor lub pracownik administracji w pierwszym dniu miesiąca przygotowuje rejestr dzienny pobytu dziecka w Żłobku, przekazuje go opiekunkom pracującym w poszczególnych grupach, które są odpowiedzialne za właściwe prowadzenie rejestru.

2. W ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego do godziny 11.30 opiekunki przekazują rejestry dyrektorowi lub pracownikowi administracji, który na ich podstawie nalicza odpłatność za żywienie dzieci w żłobku.

3. Dyrektor odpowiada za prawidłowe przechowywanie rejestrów z poszczególnych grup.

11. Łączenie grup w Żłobku następuje w czasie:

a) dyżuru porannego: **6.30 – 8.00**

b) dyżuru popołudniowego: **14.00– 16.30**

Dyżur pełnią opiekunki i woźne w zależności od liczby dzieci.

§ 8

1. Zapisy do Żłobka określone są szczegółowo w Regulaminie rekrutacji.

2. Dzieci niepełnosprawne przyjmowane są poza kolejnością.

3. Do żłobka przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci (po uwzględnieniu ust.2):

1) zamieszkujące na terenie Gminy Zagrodno

2) przedłożyli oświadczenie o braku przeciwwskazań do przyjęcia do żłobka.

4. W przypadku większej liczby zgłoszeń niż liczba miejsc w Żłobku, o przyjęciu decyduje kolejność złożenia Karty Zgłoszenia z uwzględnieniem, iż pierwszeństwo w przyjęciu do Żłobka mają (z zach. ust.1)

- 1) dzieci z rodzin wielodzietnych (troje i więcej);
 - 2) dzieci obojga rodziców (opiekunów prawnych) pracujących zawodowo lub uczących się (studia dzienne);
 - 3) dzieci rodzica (opiekuna prawnego), wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - 4) dzieci objęte pieczęcią zastępczą;
 - 5) dzieci rodzica (opiekuna prawnego) samotnie wychowującego dziecko w rozumieniu art. 50 ust. 5 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 6) dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do Żłobka;
5. Dokumenty uprawniające do skorzystania z pierwszeństwa przyjęcia do żłobka należy dostarczyć razem z Kartą Zgłoszenia (wniosek) o przyjęcie do żłobka.
 6. W przypadku pozostawania wolnych miejsc w żłobku mogą zostać przyjęte dzieci, które nie są mieszkańcami Gminy Zagrodno według kolejności określonej w ust. 4.
 7. Przyjęte dzieci są zapisane na cały okres opieki żłobkowej – w kolejnych latach rodzice dziecka potwierdzają jedynie wolę dalszego korzystania z usług żłobka wypełniając deklarację kontynuacji.
 8. Nabór na nowy rok szkolny odbywa się w marcu na podstawie Karty Zgłoszenia dziecka (wniosek). Lista dzieci przyjętych do żłobka ogłaszana jest najpóźniej do końca czerwca danego roku. Karta Zgłoszenia (wniosek) o przyjęcie dziecka do Samorządowego Żłobka Nasza Przytulanka w Zagrodnie stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu**.
 9. W miarę posiadania wolnych miejsc dzieci przyjmowane są do placówki przez okres całego roku.

§ 9

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 stwierdzono 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 nie podaje się dzieciom żadnych leków.

§ 10

1. Rodzice dziecka uczęszczającego do Żłobka, mogą wchodzić do sal pobytu dzieci, po wcześniejszym umówieniu się z dyrektorem Żłobka lub opiekunką grupy.
2. W okresie adaptacji do warunków żłobkowych rodzic ma prawo do pozostawiania z dzieckiem na sali przez czas ustalony z opiekunem grupy.
3. Czas pobytu dziecka w Żłobku, w okresie adaptacji, jest stopniowo wydłużany w zależności od potrzeb dzieci i rodziców.
4. 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.
5. Dzieci w każdym czasie muszą mieć zapewniony dostęp do odpoczynku oraz napojów (herbata, sok, kompot, woda pitna)
6. Wyżywienie dzieci zostanie zapewnione przez firmę cateringową.

§ 11

Żłobek zapewnia:

1. Leżaczek, pościel (podpisane z przeznaczeniem indywidualnym dla każdego dziecka);
2. Zastawę stołową, przeznaczoną do spożywania posiłków;
3. Całodzienne wyżywienie (za które opłatę ponosi rodzic);
4. Podstawowe przybory higieniczne (papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe);
5. Pomoce dydaktyczne.

Rodzice zapewniają dziecku:

1. Buty na zmianę z podeszwą antypoślizgową;
2. Ubranie na zmianę (min. 2 komplety);
3. Pieluchy jednorazowe (jeśli dziecko ich używa);

4. Mokre chusteczki, środki do pielęgnacji;

5. Smoczek (jeśli dziecko używa);

6. Ulubioną „Przytulankę” dziecka;

7. Śliniaki silikonowe lub ceratowe

§12

1. Rodzice prawni mają prawo do rezygnacji z uczęszczania dziecka do żłobka wyłącznie w formie pisemnej, z dwutygodniowym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca.
2. Rezygnacja może nastąpić w każdym czasie za porozumieniem stron.
3. Żłobek jest uprawniony do skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do żłobka, ze skutkiem natychmiastowym po pisemnym powiadomieniu rodziców, w przypadku:
 - a) nie uiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat. Rozwiązanie umowy następuje ostatniego dnia, drugiego miesiąca, za który nie uiszczono opłaty;
 - b) 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, logopedyczną i zdrowotną.
 - c) w przypadku nie zgłoszenia się dziecka w ciągu 7 dni od daty przyjęcia dziecka, gdy rodzice nie powiadomią dyrektora Żłobka o przyczynie jego nieobecności.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki i prawa rodziców i opiekunów prawnych

§13

Rodzic dziecka uczęszczającego do placówki ma prawo do:

- 1) Otrzymywania rzetelnych i bieżących informacji o dziecku, jego samopoczuciu, rozwoju, funkcjonowaniu w grupie oraz istotnych wydarzeniach w placówce.
- 2) Znajomości i wglądu w dokumentację dotyczącą opieki nad dzieckiem, w tym procedur, planu dnia, dokumentów adaptacyjnych i planu OWE.

- 3) Konsultowania decyzji dotyczących dziecka, w tym udziału w ustalaniu sposobu adaptacji, wyżywienia, opieki medycznej oraz wsparcia w sytuacjach szczególnych.
- 4) Wyrażania zgód lub sprzeciwów na określone działania placówki, np. wycieczki, publikację wizerunku, udział w zajęciach dodatkowych.
- 5) Składania skarg, uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania placówki oraz otrzymywania odpowiedzi w określonym terminie, zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg.
- 6) Współtworzenia środowiska opiekuńczo-wychowawczego poprzez uczestnictwo w zebraniach, dniach otwartych, wydarzeniach oraz w działaniach wspierających rozwój dzieci.
- 7) Pełnej ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami RODO – w szczególności prawa do informacji, wglądu, poprawiania oraz ograniczenia przetwarzania danych własnych i dziecka.
- 8) Uzyskania wsparcia informacyjnego w zakresie funkcjonowania placówki, np. zmian organizacyjnych, czasowego zawieszenia działalności, planowanych wydarzeń.
- 9) Respektowania własnych przekonań wychowawczych i światopoglądowych, o ile są one zgodne z dobrem dziecka i nie naruszają zasad funkcjonowania placówki.

§ 14

Rodzic dziecka uczęszczającego do placówki zobowiązany jest do:

- 1) Zapoznania się regulaminem organizacyjnym placówki, obowiązującymi procedurami, statutem żłobka oraz potwierdzenia ich akceptacji w formie pisemnej.
- 2) Terminowego regulowania opłat zgodnie z zawartą umową.
- 3) Przekazywania istotnych informacji o stanie zdrowia, samopoczuciu, rozwoju i potrzebach dziecka, które mogą mieć wpływ na sposób sprawowania opieki.
- 4) Przyrowadzania do placówki wyłącznie dzieci zdrowych – bez objawów infekcji lub chorób zakaźnych – zgodnie z obowiązującymi procedurami.

- 5) Punktualnego odbierania dziecka zgodnie z godzinami funkcjonowania placówki oraz przestrzegania zasad przekazywania dziecka osobom upoważnionym.
- 6) Aktualizowania danych kontaktowych i osobowych w dokumentacji placówki oraz niezwłocznego informowania o ich zmianie.
- 7) Współpracy z personelem placówki w zakresie działań wychowawczo-opiekuńczych oraz w sytuacjach trudnych lub wymagających interwencji specjalistów.
- 8) Przestrzegania zasad kultury osobistej, wzajemnego szacunku oraz niepodejmowania działań naruszających dobre imię placówki, jej personelu i innych rodzin.
- 9) Poszanowania prywatności innych dzieci i ich rodzin, w tym w szczególności zakazu fotografowania i rozpowszechniania wizerunku dzieci innych niż własne dziecko.

§15

1. Na terenie placówki dziecko jest pod opieką personelu od momentu przyjęcia do grupy do czasu odebrania dziecka z grupy przez Rodzica lub inną upoważnioną osobę.
2. Po przyjeździe do Żłobka, Rodzic powinien rozebrać z okrycia wierzchniego dziecko i tak przygotowane przekazać opiekunce (tak samo przed wyjściem do obowiązków rodzica należy ubrać dziecko w okrycie wierzchnie).
3. Do odbioru dzieci z placówki upoważnieni są tylko Rodzice lub osoby przez nich wyznaczone wcześniej pisemnie. Upoważnienie jest przechowywane wraz z dokumentacją dziecka na terenie placówki.

ROZDZIAŁ IV Opłaty za żłobek

§ 16

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do uiszczania opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń żłobka w wysokości 1500 złotych miesięcznie.
Miesięczna wysokość opłat za pobyt ustalana jest w oparciu o Uchwałę Rady Gminy w Zagrodnie XXIV.147.2026 z dnia 27.01.2026r. w sprawie ustalenia w opłat z tytułu korzystania z usług Samorządowego Żłobka Nasza Przytulanka w Zagrodnie.
2. Za czas nieobecności dziecka w żłobku rodzicom/opiekunom nie przysługuje zwrot wniesionej opłaty miesięcznej za korzystanie ze żłobka.
3. Zmiana Uchwały, w oparciu o którą ustalana jest wysokość opłat stanowi podstawę

- do zmiany opłaty, bez konieczności zmiany niniejszej umowy.
4. Rodzice prawni zobowiązują się do uiszczenia opłat z tytułu korzystania z wyżywienia w wysokości stanowiącej iloczyn dziennej stawki żywieniowej razy liczba dni pobytu dziecka w żłobku w danym miesiącu.
 5. O zmianie stawek z tytułu opłat za pobyt oraz stawek żywieniowych rodzice będą zawiadamiani w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce, poprzez ogłoszenia zamieszczone na tablicy ogłoszeń. Maksymalna stawka dziennego wyżywienia wynosi 25zł/dzień.
 6. W przypadku zapisania dziecka do żłobka lub rezygnacji z usług żłobka w trakcie miesiąca, opłata za wyżywienie naliczana będzie za faktyczne dni pobytu dziecka w Żłobku w rozliczanym miesiącu.
 7. Za każdą **przekroczoną godzinę** pobytu dziecka w żłobku w stosunku do czasu określonego w umowie rodzic dokonuje opłaty **50,00zł**

§ 17

1. Opłaty, o których mowa w § 16 płatne są z dołu, do **15-go dnia każdego miesiąca** przelewem na konto bankowe **nr11102030170000220207019492** z podaniem w tytule płatności: imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca, którego opłata dotyczy
2. Za zwłokę we wnoszeniu opłat naliczane są odsetki w ustawowej wysokości.

ROZDZIAŁ V **Struktura organizacyjna Żłobka**

§ 18

1. Status prawny pracowników żłobka określa ustawa z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (Dz. U. 2025, poz.798) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz.1135 ze zm..).
2. Porządek i rozkład czasu pracy dla pracowników żłobka określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora.

§ 19

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor jest przełożonym służbowym pracowników Samorządowego Żłobka Nasza Przystań w Zagrodnie.
3. Szczegółowe zadania Dyrektora określa Wójt Gminy Zagrodno.
4. Szczegółowe zadania pracowników placówki określa Dyrektor.
5. Podział zadań dla wszystkich stanowisk dokonuje Dyrektor.
6. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka jego zadania wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora Żłobka.

W strukturze żłobka wyróżnia się:

1. Dyrektora,
2. Dział księgowości

-Główna/y księgowa/y

Obsługę księgową oraz sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej dla pracowników żłobka prowadzi główna księgowa.

3. Dział opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjny w skład, którego w 2 grupach dziecięcych wchodzi następujące stanowiska:

-Opiekunka/ Opiekun

-Pielęgniarka/ Pielęgniarski

4. Dział obsługi obejmujący następujące stanowiska:

- Pracownik sekretariatu

- Pokojowa/Pokojowy

- Pomoc kuchenna

ROZDZIAŁ VI

Zakres działania Dyrektora

§ 20

Do zakresu obowiązków dyrektora należy:

1. Organizowanie pracy Żłobka i nadzór nad jej prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnie

- z przepisami prawa;
2. Dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami, wydatkowanie;
 3. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki;
 4. Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w Żłobku;
 5. Zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów BHP i PPOŻ;
 6. Przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania Żłobka oraz nadzorowanie należytego ich załatwienia;
 7. Opracowanie i zatwierdzenie: projektów planów rzeczowych i finansowych Żłobka, sprawozdań finansowych i statystycznych, pism wychodzących z jednostki, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej oraz aktów normatywnych;
 8. Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju, psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 9. Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczą, zdrowotną merytoryczną Żłobka;
 10. Zapewnienie dzieciom oraz pracownikom merytorycznym, administracyjnym i obsługi bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Żłobku;
 11. Nadzorowanie nad sposobem dokumentowania przez opiekunów przebiegu pracy opiekuńczo - wychowawczej oraz dokumentowania zajęć, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
 12. Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Żłobka;
 13. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Żłobka;
 14. Przyjmowanie oraz skreślenie dziecka z listy uczęszczających do Żłobka zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami oraz zawieranie umów cywilno-prawnych o świadczenie usług z rodzicami dzieci o świadczenie usług przez Żłobek w imieniu założyciela, w porozumieniu z nim i uzyskaniu jego akceptacji;
 15. Proponowanie zmian w statucie;
 16. Pozyskiwanie sponsorów;

ROZDZIAŁ VII

Zakres działania Działu obsługi

§ 21

Do zadań pokojowej należy:

1. Wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach Żłobka w oparciu o przepisy sanitarno-epidemiologiczne.
2. Utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka.
3. Wietrzenie sprzątaných pomieszczeń.
4. Drobne naprawy zabawek dziecięcych.
5. Wydawanie posiłków dzieciom, zmywanie naczyń, pomoc przy karmieniu, korzystaniu z toalety, ubieraniu i rozbieraniu dzieci (spacer, pobyt na placu zabaw, odpoczynek).
6. Dbalność o estetyczny wygląd pomieszczeń Żłobka.
7. Pranie, suszenie, prasowanie.
8. Racjonalne wykorzystanie środków czystościowych oraz dezynfekcyjnych.
9. Utrzymywanie czystości oraz porządku przed budynkiem Żłobka.
10. Kontrolowanie zabezpieczeń obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych do Żłobka.
11. Dbanie o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki czystości.
12. Dbalność o sprzęt i wyposażenie.
13. Przestrzeganie zaleceń sanitarno - epidemiologicznych oraz przepisów BHP i p/poż.
14. Przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Dobrej Praktyki Produkcyjnej.

Do zadań pomocy kuchennej należy:

1. Odbiór posiłków od dostawcy: sprawdzanie zgodności ilości asortymentu z zamówieniem, kontrola opakowań, oznaczeń i temperatur.
2. Prawidłowe przechowywanie posiłków zgodnie z zaleceniami.
3. Przygotowanie do wydawania: porcjowanie, rozdział na grupy, oznaczanie pojemników/porcji.
4. Wydawanie posiłków dzieciom w grupach zgodnie z harmonogramem.
5. Obsługa diet (np. bezmleczna, bezjajeczna) i alergii. Pilnowanie rozdzielności naczyń/porcji.
6. Mycie i wyparzanie naczyń kuchennych, sprzętu i urządzeń znajdujących się w kuchni.
7. Przestrzeganie zaleceń sanitarno - epidemiologicznych oraz przepisów BHP i p/poż.
8. Przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Dobrej Praktyki Produkcyjnej.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka.

ROZDZIAŁ VIII
Zakres działania Działu Administracji i Księgowości

§ 22

1. Do zakresu obowiązków głównej/go księgowej/go należy:

Zakres wykonywanych zadań i czynności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 6) współtworzenie projektu budżetu,
- 7) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 8) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- 10) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 12) sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenie, o dzieło i innych,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz innymi instytucjami,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 15) nadzór nad prowadzeniem inwentarza,
- 16) przygotowanie danych do sprawozdań GUS,
- 17) prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej, wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

2. Do zakresu obowiązków pracownika sekretariatu należy:

1. Obsługa administracyjno-biurowa

- prowadzenie sekretariatu żłobka i organizacja pracy biura,
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (papierowej i elektronicznej),
- przygotowywanie pism, zaświadczeń, informacji i zestawień,
- prowadzenie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- obsługa urzędzeń biurowych.

2. Obsługa rodziców i interesantów

- udzielanie informacji rodzicom i opiekunom dzieci,
- przyjmowanie i weryfikacja dokumentów rekrutacyjnych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem i skreśleniem dziecka.

3. Dokumentacja dzieci

- prowadzenie i aktualizacja kart zgłoszeniowych dzieci,
- ewidencja obecności dzieci,
- przygotowywanie danych do rozliczeń i dofinansowań.

4. Wsparcie organizacyjne

- współpraca z dyrektorem żłobka,
- kontakt z instytucjami zewnętrznymi,
- pomoc w organizacji zebrań i wydarzeń.

5. Odpowiedzialność

- przestrzeganie przepisów RODO,
- zachowanie poufności danych,
- wykonywanie innych poleceń służbowych dyrektora.

ROZDZIAŁ IX

Zakres działania Działu Opiekunczo – Wychowawczo – Edukacyjnego

§ 23

Do zakresu obowiązku opiekunki należy:

- 1) Przyjmowanie dzieci do Żłobka;
- 2) Układanie rozkładu dnia dla dzieci w swojej grupie;
- 3) Wykonywanie różnych zabiegów pielęgnacyjnych, a także stałe oddziaływanie wychowawcze na dzieci podczas wykonywanych zabiegów pielęgnacyjnych;
- 4) Prowadzenie zajęć wychowawczych w swojej grupie na podstawie planu OWE.
- 5) Prowadzenie obserwacji wychowawczych mających na celu poznanie dziecka, jego środowiska rodzinnego w celu zoptymalizowania działań wspomagających rozwój dziecka i dokumentowania tej pracy za pomocą m.in.: różnego typu narzędzi diagnostycznych; zapisów w zeszytach obserwacji, gromadzonych materiałów pomocniczych (zdjęcia, prace

dzieci); pomocy dydaktycznych potrzebnych do realizacji poszczególnych etapów programu; prowadzenia karty obserwacji dziecka;

- 6) Karmienie dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach i wyrabianie u dzieci starszych nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia;
- 7) Dbanie o prawidłowy rozwój i bezpieczeństwo dzieci;
- 8) Dbanie o zdrowie dziecka;
- 9) Kształtowanie pozytywnych cech charakteru;
- 10) Pomaganie przy posiłkach, przy ubieraniu się dzieci;
- 11) Natychmiastowe zawiadamianie Dyrektora o zdarzeniach dotyczących dzieci;
- 12) Kontrolowanie stanu zabawek i pomocy wychowawczych, czuwanie nad ich właściwym używaniem;
- 13) Współpracowanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci w sprawach wychowania i opieki, poprzez m.in. przekazywanie wiadomości o rozwoju i zachowaniu wychowanków, m.in. poprzez: informację o zadaniach wynikających z realizowanego planu a także planu rozwoju Żłobka na zebraniach, informowanie na bieżąco,
- 14) Zajmowanie się promocją Żłobka;
- 15) Wykonywanie dekoracji placówki;
- 16) Organizowanie spacerów i wyjść dzieci poza teren placówki;
- 17) Organizowanie świąt z udziałem dzieci i rodziców według kalendarza;
- 18) Współpracowanie z instytucjami;
- 19) Zastępowanie nieobecnych pracowników;
- 20) Wykonywanie innych czynności służbowych, zleconych przez przełożonych.

Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe

§ 24

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 podjęcia.