

ŻŁOBEK MIEJSKI Nr 3
w Pruszkowie
05-800 Pruszków, ul. Jarzynowa 21
NIP 5342579916, REGON 369700875

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 3 W
PRUSZKOWIE**

Ul. Jarzynowa 21

Rozdział 1

Postanowienie ogólne

§ 1

1. Żłobek Miejski zwany dalej "Żłobkiem" jest jednostką opiekuńczo – wychowawczą i edukacyjną, działającą w oparciu o Statut nadany przez Radę Miasta Pruszkowa na mocy Uchwały Nr XLIII.450.2018 r. z dnia 1 marca 2018 r.
2. Jednostka organizacyjna Gminy Miasta Pruszków o nazwie Żłobek Miejski Nr 3, zwany dalej „żłobkiem”, funkcjonuje jako jednostka budżetowa gminy.
3. Nadzór nad działalnością żłobka sprawuje Prezydent Miasta Pruszkowa.
4. Siedziba żłobka mieści się w Pruszkowie przy ul. Jarzynowej 21.
5. Żłobek ma charakter lokalny, obszar działania obejmuje Miasto Pruszków.

§ 2

Żłobek Miejski nr 3 z siedzibą w Pruszkowie przy ul. Jarzynowej 21, zwany dalej Żłobkiem działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U 2013r. poz.1457 z póź. zm.);
- 2) rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej z dnia 10 lipca 2014r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. z 2013r. poz.1457).
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594, z późn. zm.);
- 5) Uchwały Nr XLIII.450.2018r. Rady Miasta Pruszkowa z dnia 1 marca 2018r.
- 6) niniejszego regulaminu.

§ 3

Dokumentami związanymi z Regulaminem są:

1. Statut Żłobka Miejskiego;
2. Regulamin Pracy Żłobka Miejskiego;
3. Regulamin Wynagradzania Żłobka Miejskiego;
4. Zarządzenia Dyrektora dotyczące organizacji i zarządzania w Żłobku Miejskim;
5. Arkusz organizacyjny Żłobka Miejskiego.

Rozdział 2

Zasady funkcjonowania Żłobka Miejskiego

§ 4

1. Żłobek sprawuje opiekę wychowawczo - edukacyjną nad dziećmi w wieku od 20 - tygodnia życia do ukończenia 3 roku życia lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie pobytu dziecka w Żłobku do 4 roku życia.
2. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi mieszkańców z terenu miasta Pruszków.
3. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, oraz miesięcznej przerwy urlopowej ustalonej przez dyrektora w porozumieniu z organem założycielskim. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia dodatkowej przerwy na czas przeprowadzenia w żłobku prac remontowych. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje Prezydent Miasta Pruszkowa.
4. Żłobek jest czynny codziennie od poniedziałku do piątku, dzienny czas pracy wynosi 11 godzin (6:30-17:30)
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 w Żłobku Miejskim Nr 3 w Pruszkowie:

6³⁰ – 8⁰⁰ Schodzenie się dzieci, zabawy dowolne i organizowane przez opiekunki, prace porządkowe, zabawy ruchowe, czynności higieniczne.

8⁰⁰ – 8³⁰ Śniadanie.

8³⁰ – 9⁰⁰ Czynności higieniczne.

9⁰⁰ – 11¹⁵ Zajęcia i zabawy w sali zabaw lub w ogrodzie żłobkowym. Zabawy z wykorzystywaniem sprzętu terenowego. Obserwacje przyrodnicze, spacer i wycieczki w okolicy żłobka. Zabawy dowolne w kąciakach zainteresowań, udział w zabawach i innych działaniach inspirowanych przez opiekunki zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami dzieci.

11¹⁵ – 11³⁰ Przygotowanie do obiadu - czynności porządkowe i higieniczne,

11³⁰ – 12⁰⁰ Obiad.

12⁰⁰ – 14⁰⁰ Odpoczynek poobiedni.

14⁰⁰ – 14¹⁵ Przygotowanie do podwieczorku - czynności higieniczne i porządkowe, podwieczorek.

14⁴⁵ – 17³⁰ Zajęcia i zabawy ruchowe w sali lub w ogrodzie, zajęcia wspomagające i korygujące rozwój dzieci, odbieranie dzieci ze żłobka.

6. 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.

§ 5

1. Żłobek prowadzi dokumentację organizacyjną i finansową (dokumenty znajdują się w CUW) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 6

Podstawowym celem Żłobka jest organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczo-wychowawczej, profilaktyczno-zdrowotnej, wspomagającej wyrównywanie szans rozwoju dzieci, w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat.

Do zadań żłobka należy:

- 1) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, profilaktyczno-zdrowotnej, wychowawczej oraz edukacyjnej, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
- 3) współdziałanie z rodzicami w wychowywaniu dzieci;
- 4) zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu w Żłobku odpowiedniego do wieku żywienia zgodnego z normami i zasadami dietetyki;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej zgodnej zabawie, oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach;
- 7) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się przez muzykę, małe formy teatralne, oraz sztuki plastyczne;
- 8) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości wiadomości i umiejętności, które są ważne w dalszej edukacji przedszkolnej.

§ 7

Cele Żłobka są osiąmane poprzez:

1. stosowanie różnych metod i form pracy z dziećmi, uwzględniających ich rozwój psychomotoryczny;
2. stymulowanie procesów rozwojowych dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
3. zapewnienie dzieciom możliwości odpoczynku w formach dostosowanych do ich wieku;
4. zapewnienie dzieciom pobytu na świeżym powietrzu;
5. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
6. wspomaganie rozwoju mowy dzieci;

7. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
8. zdrowotne kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
9. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
10. wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem;
11. wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pąsy i taniec;
12. wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
13. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
14. współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi), w tym poprzez organizację spotkań, zajęć otwartych, oraz włączenie rodziców w działalność grupy.

§8

Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi:
 - a) w czasie pobytu w pomieszczeniach żłobka, oraz podczas pobytu na placu zabaw i spacerów po okolicy;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż

§ 9

1. W Żłobku może zostać utworzona Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do żłobka.
2. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego Regulaminu Rady Rodziców, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
3. Radę rodziców mogą utworzyć rodzice dzieci uczęszczających do żłobka

Rozdział 3

Przebieg procesu udzielania świadczeń, prawa i obowiązki rodziców/opiekunów

§ 10

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka:

1. Dzieci są przyprowadzane w godzinach od 6.30 do 8.00 i odbierane w godzinach od 15.00 do 17.30 przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź upoważnioną przez nich na piśmie osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzający dzieci w godzinach 6.30 – 8.00 rozbierają je w szatni i przekazują bezpośrednio opiekunce lub opiekunce dyżurującej grupy.
3. Odbierane ze żłobka dzieci są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) w godzinach 15.00 – 17.30.
4. Dziecko może przebywać w żłobku w godzinach określonych przez rodziców we „wniosku o przyjęcie do żłobka” i „deklaracji o kontynuacji żłobka”
5. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane w godzinach ustalonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
6. W przypadku nie odebrania dziecka przez rodzica (opiekuna) lub inną osobę upoważnioną, po zakończeniu działalności Żłobka, a także w sytuacjach nie przybycia zawiadomionej osoby lub braku kontaktu z rodzicami (opiekunami) zawiadamia się Dyrektora Żłobka o zaistniałej sytuacji. Dyrektor Żłobka lub pracownik Żłobka z upoważnienia Dyrektora zawiadamia najbliższą jednostkę Policji.

§ 11

1. Do Żłobka powinny być przyprowadzane tylko zdrowe dzieci. Dzieci chore (przeziębione, zakatarzone, kaszlące, z podwyższoną temperaturą) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
2. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych w ciągu dnia, dziecko poddaje się ocenie pielęgniarskiej, zawiadamia się rodziców (opiekunów) telefonicznie i odsyła się dziecko wraz z rodzicami (opiekunami) do lekarza.
3. Rodzice dzieci odesłanych ze Żłobka z powodu choroby, przed ponownym przyjściem następnego dnia muszą dostarczyć zaświadczenie lekarskie, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 3. § 11 przedstawia się również w dniu, w którym dziecko po raz pierwszy stawia się w Żłobku.
5. Rodzice powinni powiadomić pracowników Żłobka o każdym dłuższym zachorowaniu lub innej przyczynie dłuższej nieobecności dziecka w placówce.
6. Po przyjęciu dziecko, pozostaje 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. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka objętego opieką mają prawo do:
 - a. uzyskania informacji na temat planu pracy w grupach;
 - b. uzyskania informacji na temat rozwoju psychofizycznego ich dziecka;
 - c. wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka i pracowników Żłobka, w tym dyrektora.
9. Jeśli dziecko posiada inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, warunki rozwoju psychomotorycznego, rodzice powinni informować na bieżąco personel o takich potrzebach, po to by w granicach możliwości zapewnić dziecku optymalne warunki opieki.
10. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka objętego opieką zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania Regulaminu i Statutu Żłobka;
- 2) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka osobiście lub przez upoważnioną przez siebie pełnoletnią osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 4) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku;
- 5) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do przyprowadzania do Żłobka wyłącznie dziecka zdrowego, oraz dostarczania do żłobka zaświadczeń lekarskich w przypadku odesłania dziecka z objawami chorobowymi (wysypka, biegunka, wymioty, temperatura powyżej 37°C, stany ropne, zapalne) do domu.

§ 12

1. Personel Żłobka nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone do Żłobka.
2. Do Żłobka nie wolno przynosić własnych posiłków, a także przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu innych dzieci (biżuteria, ostre, drobne przedmioty itp.) Dziecko może przynieść do żłobka swoje zabawki tylko po wcześniejszym uzgodnieniu tego, pomiędzy rodzicem a opiekunką grupy.
3. Żłobek ubezpiecza każde dziecko od następstw nieszczęśliwego wypadku. Dobrowolną składkę w tym celu wnoszą rodzice, po wcześniejszym uzgodnieniu kwoty.

Rozdział 4

Warunki przyjmowania i pobytu dzieci w Żłobku

§13

1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci w wieku od 20 tygodnia życia do ukończenia 3 roku życia na nie mniej niż 8 godzin dziennie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie pobytu dziecka w Żłobku do 4 roku życia.
2. Do Żłobka przyjmowane są dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) zamieszkują na terenie Miasta Pruszkowa.
3. Rodzic ubiegający się o objęcie dziecka opieką w żłobku przedstawia, w formie oświadczeń, zaświadczeń i wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka następujące dane:
 - imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka;
 - informację, czy dziecko legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności, a jeżeli tak, to jakim;
 - imiona, nazwiska oraz numery PESEL rodziców, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – daty urodzenia;
 - informacje o rodzeństwie dziecka dotyczące liczby i wieku rodzeństwa;
 - adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
 - adres poczty elektronicznej i numer telefonu rodziców – o ile je posiadają;
 - miejsce pracy rodziców lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej przez rodziców – o ile pracują lub pobierają naukę;

- dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- decyzję o przyznaniu zasiłku rodzinnego – w przypadku ubiegania się przez rodziców o częściowe obniżenie opłaty za pobyt.

§ 14

1. Postępowanie rekrutacyjne do żłobka przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora żłobka. Dyrektor wyznacza przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej.
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w żłobku w widocznym miejscu list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów wyszczególnionych w kolejności alfabetycznej.
4. W przypadku stwierdzenia, że dziecko zostało przyjęte do żłobka na podstawie fałszywego oświadczenia rodziców lub poświadczenia przez rodziców nieprawdziwych danych we wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka, zostanie ono skreślone z listy wychowanków żłobka.
5. Rodzice mogą zrezygnować z miejsca w żłobku z końcem miesiąca po uprzednim złożeniu pisemnego oświadczenia z 14-to dniowym wyprzedzeniem.
6. Dyrektor żłobka może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków żłobka w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania z odpłatnością za żłobek dłużej niż 30 dni,
 - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego regulaminu,
 - 3) gdy dziecko zagraża bezpieczeństwu innych wychowanków, po uprzednim zasięgnięciu opinii psychologa i opiekunek z grupy dziecka.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka objętego opieką mają prawo do
 - 1) uzyskania informacji na temat planu pracy w grupach;
 - 2) uzyskania informacji na temat rozwoju psychofizycznego ich dziecka;
 - 3) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania żłobka i pracowników żłobka, w tym dyrektora.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka objętego opieką zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania statutu żłobka;
 - 2) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 3) przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka osobiście lub przez upoważnioną przez siebie osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 4) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku;
 - 5) przyprowadzania do żłobka wyłącznie dziecka zdrowego.
9. W przypadku zgłoszonej na piśmie przez rodziców dziecka, jego nieobecności trwającej powyżej 2 miesięcy, na jego miejsce może zostać przyjęte kolejne dziecko z listy oczekujących. Przyjęcie następuje jedynie na podstawie umowy z rodzicami na czas nieobecności pierwszego dziecka.
10. Skreślenie dziecka z listy wychowanków żłobka może nastąpić w każdym czasie

w przypadku niewywiązywania się rodziców z obowiązku wnoszenia opłaty za usługi świadczone przez żłobek w czasie przekraczającym 30 dni od wymaganego terminu wpłaty.

11. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania zaległych opłat.

Rozdział 5

Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku

§ 15

1. Pobyt dziecka w Żłobku jest płatny, rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do ponoszenia opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka przebywającego w Żłobku.
2. Usługi świadczone przez żłobek w zakresie pobytu dziecka w żłobku naliczane są zgodnie z Uchwałą Nr.XLIII.45.2018 r. z dnia 01.03.2018 r. stawki opłaty uwzględniają:
 - 1) opłatę za pobyt dziecka w Żłobku, nie dłużej jednak niż 10 godzin dziennie ustaloną jako iloczyn stawki godzinowej, dziennej liczby godzin pobytu dziecka w żłobku oraz liczby dni pobytu dziecka w żłobku
 - 2) opłatę dodatkową za wydłużony na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) pobyt dziecka w Żłobku, przekraczający 10 godzin dziennie
 - 3) opłatę za wyżywienie, której wysokość ustala każdego roku dyrektor żłobka.
3. Za usługi świadczone przez żłobek, rodzice/prawni opiekunowie wnoszą opłatę w wysokości 1,76 zł. za każdą godzinę pobytu dziecka w placówce.
4. Opiekunka odnotowuje w dzienniku zajęć obecność dziecka w danym dniu.
5. Opłata naliczana jest za czas pobytu zarejestrowany w elektronicznym systemie ewidencji pobytu dziecka w żłobku. Dzienny czas pobytu dziecka liczony jest minutowo. Miesięczny czas pobytu stanowi sumę minut ze wszystkich dni pobytu dziecka w żłobku w danym miesiącu.
6. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do rejestrowania godziny wejścia i wyjścia dziecka w elektronicznym systemie ewidencji. Brak zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka wiąże się z naliczeniem opłaty za dany dzień według maksymalnej liczby godzin pracy żłobka tj. od godziny 6.30 do godziny 17.30
7. Wysokość miesięcznej opłaty określonej w ust. 3 jest zaokrąglana do 1,00 zł.
8. Opłata, o której mowa w ust. 3 pobierana jest z dołu do 8 dnia następnego miesiąca.
9. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 3 ustalana jest poprzez Uchwałę Rady Miasta .
10. Żłobek zapewnia odpłatne wyżywienie zgodnie z normami żywienia właściwymi dla dzieci do lat 3. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora i specjalistę ds. żywienia. Koszty wyżywienia dziecka w całości pokrywane są przez rodziców bądź opiekunów.
11. W przypadku nieobecności korzystającego z żywienia dziecka żłobek zwraca dzienną stawkę żywieniową.
12. Opłata, o której mowa w ust. 10 pobierana jest z góry do 8-go dnia każdego miesiąca.
13. Zwrot opłaty, o której mowa w ust. 10 dokonywany jest z dołu, poprzez odliczenie go od opłaty za następny miesiąc.

14. Zwroty opłaty, o której mowa w ust. 10 za dzieci odchodzące ze żłobka dokonywane są w terminie trzech miesięcy od dnia rezygnacji bądź ukończenia żłobka.

Rozdział 6

Organizacja Żłobka

§ 16

W Żłobku wyodrębnia się następujące stanowiska:

- 1) dyrektor Żłobka,
- 2) intendent
- 3) pielęgniarka
- 4) opiekunka dziecięca
- 5) woźna oddziałowa
- 6) kucharka
- 7) pomoc kuchenna
- 8) szatniarka
- 9) st. woźny

Ilość pracowników w Żłobku i wymiar czasu pracy na poszczególnych stanowiskach uzależniony jest od ilości dzieci przyjętych do Żłobka i zapisany jest w Arkuszu organizacyjnym Żłobka

§ 17

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.

§ 18

Do obowiązków pracowników Żłobka należy:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem, oraz podstawowymi funkcjami Żłobka: 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) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

Zakres działania i kompetencje Dyrektora

Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Żłobka,
- 2) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów związanych z organizacją Żłobka,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta,
- 4) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
- 5) prowadzenie polityki kadrowej: w tym zatrudnienie, zwalnianie i wynagradzanie pracowników,
- 6) zarządzanie mieniem Żłobka,
- 7) ustalanie zakresów działania poszczególnych pracowników Żłobka, oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć,
- 8) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania,
- 9) składanie oświadczeń woli w imieniu Żłobka, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa, oraz zawieranie umów cywilno-prawnych,
- 10) ustalenie planów dochodów i wydatków Żłobka,
- 11) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Żłobka,
- 12) zabezpieczenie mienia Żłobka przed kradzieżą, dewastacją oraz zapewnienie właściwych warunków BHP i przeciwpożarowych,
- 13) dbałość o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Żłobka.

Zakresy działań dla poszczególnych stanowisk pracy.

Pielęgniarka

Do obowiązków pielęgniarki należy:

- 1) opieka pielęgnacyjna nad dziećmi,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
- 3) ustalanie form pomocy rodzicom w działaniach opiekuńczych
- 4) dbałość o stan sanitarno - higieniczny dzieci,
- 5) współpraca z rodzicami w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem,
- 6) prowadzenie pracy oświatowo- sanitarnej wśród rodziców i personelu,
- 7) prowadzenie i uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy.

Opiekunka dziecięca

Do obowiązków opiekuna należy:

- 1) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza nad dziećmi,
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolność i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny,
- 3) przygotowywanie się do zajęć z dziećmi,
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka,
- 5) ustalanie form pomocy w działaniu wychowawczym,

- 6) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia.

Woźna oddziałowa

Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń Żłobka,
- 2) nakrywanie do stołu, pomoc przy karmieniu dzieci,
- 3) sprzątanie ze stołów, mycie naczyń,
- 4) sianie łóżeczek i leżaków, zmiana pościeli,
- 5) pomoc pielęgniarce i opiekunom we wszystkich czynnościach.

Starszy woźny

Do obowiązków starszego woźnego należy:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń Żłobka,
- 2) dbanie o teren na zewnątrz Żłobka,
- 3) naprawa sprzętu i zabawek
- 4) drobne remonty na terenie żłobka

Kucharka

Do obowiązków kucharza:

- 1) terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków dla dzieci zgodnie z jadłospisem,
- 2) pobieranie produktów żywnościowych z magazynu potrzebnych do przygotowywania posiłków,
- 3) właściwe porcjowanie i wydawanie posiłków na grupy,
- 4) utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych
- 5) ścisła współpraca z intendentką w opracowywaniu jadłospisów

Pomoc kuchenna

Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchni i zaplecza kuchennego, oraz naczyń, sprzętu i urządzeń,
- 2) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków, obróbka wstępna produktów żywnościowych,
- 3) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków na grupy,
- 4) zastępowanie kucharki w czasie jej nieobecności
- 5) ścisła współpraca z intendentką

Intendent

Do obowiązków intendenta należy:

- 1) prowadzenie magazynu żywnościowego,
- 2) zaopatrzenie Żłobka w żywność,
- 3) prowadzenie codziennych raportów żywienia, obliczanie kosztów i wartości kalorycznej posiłków dla dzieci.
- 4) pisanie jadłospisów

Szczegółowe zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy obowiązków, które znajdują się w aktach pracownika.

Rozdział 7

Mienie Żłobka

§ 19

Żłobek gospodaruje powierzonym mieniem zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym oraz o gospodarce nieruchomościami i zapewnia jego należyłą ochronę, jak również jego właściwe wykorzystanie.

Rozdział 8

Gospodarka finansowa

§ 20

1. Gospodarka finansowa Żłobka prowadzona jest w formie właściwej dla gminnej jednostki budżetowej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Źródłami finansowania Żłobka są :
 - 1) środki finansowe z budżetu Gminy Miasto Pruszków;
 - 2) opłaty wnoszone przez rodziców za usługi świadczone w ramach działalności statutowej;
 - 3) inne dochody uzyskane w sposób przewidziany prawem.
3. Podstawą gospodarki finansowej Żłobka jest plan finansowy, obejmujący planowe dochody i wydatki Żłobka.
4. Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 9

Nadzór i kontrola nad Żłobkiem

§ 21

1. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Prezydent Miasta Pruszkowa.
2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) warunki i jakość świadczonej opieki;
 - 2) realizację zadań statutowych;
 - 3) prawidłowość gospodarowania mieniem;
 - 4) gospodarkę finansową.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§22

1. Żłobek używa pieczęci o treści:
 Żłobek Miejski Nr 3 w Pruszkowie
 ul. Jarzynowa 21
 05-800 Pruszków
2. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonane wyłącznie w trybie właściwym dla jego nadania.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

DYREKTOR
Beata Malachuk
mgr Beata Malachuk

ŻŁOBEK MIEJSKI Nr 3
w Pruszkowie
05-800 Pruszków, ul. Jarzynowa 21
NIP 5342579916, REGON 369700875