REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO ŻŁOBKA W PYSKOWICACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiego Żłobka w Pyskowicach.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Żłobku – należy przez to rozumieć Miejski Żłobek w Pyskowicach,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Żłobka w Pyskowicach,

który kieruje Żłobkiem i reprezentuje go na zewnątrz,

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Miejskiego

Żłobka w Pyskowicach,

1. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Żłobka w Pyskowicach.

§ 3

1. Żłobek mieści się w budynku przy ul. Paderewskiego 5.
2. Żłobek posiada trzy oddziały:

I Oddział – 12 miejsc

II Oddział – 15 miejsc

III Oddział – 22 miejsca.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA I ZADANIA ŻŁOBKA

§ 4

Do zadań Żłobka należy w szczególności:

1/ zapewnienie zorganizowanej opieki w poszczególnych grupach wiekowych w warunkach

 zbliżonych do warunków domowych,

2/ zapewnienie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej poprzez

 prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem

 indywidualnych potrzeb dziecka,

3/ prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających

 rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,

4/ wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka i wspomaganie rodziny w wychowaniu

 Dziecka,

5/ zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu w Żłobku odpowiedniego do wieku

 i stanu zdrowia wyżywienia zgodnie z normami i zasadami dietetyki,

6/ dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

§ 5

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem miesięcznej przerwy wakacyjnej,

ustalonej zarządzeniem Dyrektora Żłobka.

1. Żłobek czynny jest w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach

od 6 00 do 1600.

1. Godziny pracy Żłobka mogą być wydłużone za dodatkową opłatą ,

 której wysokość określa uchwała Rady Miejskiej w Pyskowicach.

§ 6

Przyjmowanie dziecka do Żłobka odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

1/ Rodzic / Opiekun prawny dziecka składa Dyrektorowi Żłobka Kartę Zgłoszenia Dziecka

 do Żłobka stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

 O przyjęciu decyduje kolejność złożenia Karty Zgłoszenia dziecka do Żłobka.

2/ dzieci nieprzyjęte do Żłobka z powodu braku miejsc umieszczane są na liście oczekujących

 na przyjęcie do Żłobka.

3/ w przypadku zwolnienia się miejsca w Żłobku, dzieci przyjmowane są zgodnie

 z kolejnością na liście oczekujących.

§ 7

1. Za korzystanie dziecka ze Żłobka pobierane są opłaty, których wysokość określa

Uchwała Rady Miejskiej w Pyskowicach:

1/ miesięczna opłata za pobyt dziecka w Żłobku

2/ opłata dodatkowa, za wydłużony ponad 10 godz. dziennie wymiar opieki,

3/ maksymalna, miesięczna wysokość opłaty za wyżywienie dziecka objętego

 opieką Żłobka.

1. Wysokość dziennej stawki żywieniowej określa Dyrektor Żłobka w umowie zawartej

z Rodzicami / Opiekunami prawnymi dziecka uczęszczającego do Żłobka.

Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8

1. Rodzic / Opiekun prawny dziecka zobowiązany jest do zgłaszania każdej planowanej

 nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej dzień przed dniem nieobecności,

 a przypadku choroby dziecka – w pierwszym dniu nieobecności dziecka.

1. W dniu przyjęcia dziecka do Żłobka dziecko powinno posiadać aktualne zaświadczenie z Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej oraz zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
2. Każde dziecko uczęszczające do Żłobka powinno być przyprowadzane i odbierane

 przez Rodziców / Opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę.

1. Do Żłobka nie są przyjmowane dzieci chore, a w razie stwierdzenia zachorowania dziecka w trakcie pobytu w placówce, Rodzic / Opiekun prawny na wezwanie

Żłobka zobowiązany jest do niezwłocznego odbioru dziecka ze Żłobka.

ROZDZIAŁ III

ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 9

Żłobek stanowi zakład pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Miasta Pyskowice.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich zatrudnionych w nim pracowników

i reprezentuje Żłobek na zewnątrz.

1. Dyrektor Żłobka działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Pyskowice.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację zadań określonych w § 4, a w szczególności:

1/ należyte planowanie, organizowanie pracy Żłobka i usprawnianie jego organizacji,

2/ opracowanie rocznych planów finansowych Żłobka,

3/ racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Żłobka,

4/ sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem Żłobka,

5/ stały nadzór nad należytym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych

 pracowników i dyscypliną pracy,

6/ zapewnienie pracownikom Żłobka bezpiecznych warunków pracy,

7/ współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.

§ 10

Do obowiązków starszej pielęgniarki należy:

1/ wykonywanie czynności pielęgniarskich i pielęgnacyjnych,

2/ sprawdzanie postępów w rozwoju psychoruchowym poszczególnych dzieci,

3/ izolowanie dziecka, które zachorowało w żłobku oraz zawiadamianie Rodziców,

4/ współpraca z Rodzicami i udzielanie porad w zakresie pracy z dziećmi,

5/ nadzór nad właściwą pielęgnacją dzieci, stanem sanitarnym żłobka, sposobem

 przyrządzania i podawania posiłków, prania bielizny, sprzątania pomieszczeń,

6/ prowadzenie ewidencji dzieci uczęszczających do Żłobka oraz obowiązującej

 dokumentacji, w tym książki chorób zakaźnych,

7/ prowadzenie i uzupełnianie apteczki I pomocy,

8/kontrola przestrzegania przepisów GMP i GHP,

9/ nadzorowanie pracy kuchni mlecznej,

10/kontrola prawidłowego sposobu przygotowania

11/ zastępowanie Dyrektora Żłobka podczas jego nieobecności.

§ 11

Do zadań opiekuna należy:

1/ przyjmowanie i codzienny przegląd dzieci,

2/ układanie rozkładu dnia dla dzieci w swojej grupie,

3/ wykonywanie różnych codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, a także stałe oddziaływania

 wychowawcze na dzieci podczas wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych,

4/ prowadzenie zajęć wychowawczych dziećmi w grupie i indywidualnie,

5/ karmienie dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach i wyrabianie u dzieci starszych

 nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia,

6/ dbanie o bezpieczeństwo dzieci,

7/ współpraca z Rodzicami i udzielanie porad w zakresie pracy z dziećmi,

8/ natychmiastowe zawiadamianie przełożonego o objawach chorobowych zauważonych

 u dzieci,

9/ natychmiastowe zawiadamianie przełożonego o zdarzeniach dotyczących dzieci,

10/odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza,

11/kontrolowanie stanu zabawek i pomocy wychowawczych.

§ 12

Do zadań referenta gospodarczego należy:

1/ dokonywanie zakupów produktów spożywczych i artykułów gospodarczych zgodnie

 z potrzebami żłobka,

2/ prowadzenie dokumentacji magazynu żywnościowego i jarzynowego zgodnie

 z obowiązującymi przepisami,

3/ prowadzenie spraw związanych z obsługa finansową placówki,

4/ przestrzeganie i realizacja systemu i zasad GMP i GHP,

5/ terminowe rozliczanie się z powierzonej gotówki.

§ 13

Do zadań kucharza należy:

1/ przyjmowanie i codzienna ocena otrzymywanych artykułów żywnościowych,

2/ przestrzeganie i realizacja zasad GHP i GMP,

3/ dbanie o stan sanitarno – epidemiologiczny pomieszczeń, maszyn, urządzeń

 w celu zapobiegania szerzenia się zakażeń wewnątrzzakładowych,

4/ realizacja jadłospisów poprzez przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków,

5/ codzienne pobieranie próbek żywnościowych i właściwe ich przechowywanie

 zgodnie z obowiązującą w Żłobku procedurą pobierania i przechowywania próbek.

§ 14

Do zadań konserwatora należy:

1/ wykonywanie prac porządkowych i pielęgnacyjnych zgodnie z porami roku:

 - zamiatanie i odśnieżanie chodników,

 - pielęgnowanie drzew, trawników i rabaty kwiatowej.

2/ wykonywanie przeglądów i bieżąca naprawa sprzętu i urządzeń,

3/ wykonywanie drobnych robót modernizacyjnych oraz malarskich w pomieszczeniach

 Żłobka.

§ 15

Do zadań praczki należy:

1/ pranie, prasowanie, bieżąca dezynfekcja bielizny i odzieży,

2/ utrzymanie czystości pomieszczeń pralni i prasowalni,

3/ dokonywanie napraw bielizny zakładowej: przyszywanie guzików, cerowanie pościeli.

§ 16

Do zadań woźnej należy:

1/ utrzymanie w czystości i porządku powierzonych pomieszczeń / codzienne mycie podłóg,

 wycieranie kurzy, odkurzanie / mycie okien, lamperii, drzwi i kafelek,

2/ pomoc w utrzymaniu czystości i porządku posesji żłobka / zamiatanie i odśnieżanie

 chodników, pielęgnacja trawników i rabaty kwiatowej/,

3/ przygotowanie wyznaczonych powierzchni do planowanych prac malarskich,

4/ pomoc w karmieniu dzieci, podawanie posiłków i sprzątanie po nich, mycie naczyń

 stołowych,

5/ pomoc w przygotowaniu dzieci do odpoczynku oraz ich ubieraniu.

ROZDZIAŁ IV.

ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG

§ 17

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Żłobku odbywa się zgodnie z

obowiązującą procedurą przyjmowania skarg i wniosków.

1. Wszystkie skargi wpływające do Żłobka lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć

interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ V.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Pracownicy Żłobka ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie na zasadach określonych odrębnymi przepisami.