

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA W NIDZICY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Żłobka w Nidzicy, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

- 1) organizację pracy Żłobka w Nidzicy,
- 2) organizację współpracy z rodzicami,
- 3) prawa dzieci objętych opieką Żłobka w Nidzicy,
- 4) strukturę organizacyjną Żłobka w Nidzicy,
- 5) zakres zadań i obowiązków dyrektora oraz pracowników Żłobka w Nidzicy,
- 6) zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw, skarg i wniosków interesantów,
- 7) zasady podpisywania pism, dokumentów i decyzji,
- 8) zasady funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 9) zasady zatrudniania i zwalniania pracowników.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek w Nidzicy,
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka w Nidzicy,
- 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka,
- 4) pracowniku- oznacza to pracownika Żłobka w Nidzicy,
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Żłobka w Nidzicy.

§ 3. Żłobek działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.),
- 4) uchwały nr XIX/244/2025 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 25 września w sprawie utworzenia gminnego Żłobka w Nidzicy oraz nadania mu statutu,
- 5) uchwały nr XXI/255/2025 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 31 października 2025 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie w Żłobku w Nidzicy,
- 6) niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA PRACY ŻŁOBKA

§ 4. Żłobek realizuje zadania określone w Statucie.

§ 5. 1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez dyrektora żłobka z podmiotem prowadzącym.

2. Żłobek prowadzi działalność w godzinach od 6.30 do 17.00, natomiast sekretariat żłobka jest czynny w godzinach od 7:00 do 15:00.

3. Żłobek zastrzega sobie możliwość zamknięcia placówki w dniu roboczym przypadającym w okresie tzw. długiego weekendu (rozumianego jako ciąg dni obejmujący co najmniej jedno święto ustawowo wolne od pracy oraz sąsiadujące z nim dni robocze i weekend), jeżeli w danym dniu nie zostaną zgłoszone żadne dzieci do opieki. Informacja o planowanym zamknięciu zostanie przekazana rodzicom najpóźniej na 7 dni przed planowanym dniem zamknięcia, po wcześniejszym zebraniu deklaracji obecności i uzgodnieniu z podmiotem prowadzącym.

4. Żłobek może czasowo zawiesić działalność lub ograniczyć zakres świadczonych usług w przypadku:

- 1) awarii: sieci przesyłowych, urządzeń w budynku lub w lokalu,

- 2) remontu: budynku, części budynku, części wspólnych budynku, lokalu lub części lokalu,
- 3) innych przyczyn utrudniających lub uniemożliwiających sprawowanie opieki nad dziećmi.
5. W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności, mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci, dyrektor żłobka w porozumieniu z organem prowadzącym może zarządzić zmianę godzin, w których placówka będzie czynna.

§ 6. 1. Dziecko może przebywać w żłobku do 10 godzin dziennie.

2. W sytuacji szczególnej wymiar opieki w żłobku może być wydłużony w godzinach pracy żłobka, na wniosek rodzica dziecka, wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Za każdą rozpoczętą godzinę wydłużonego pobytu dziecka w żłobku w Nidzicy w wymiarze powyżej 10 godzin dziennie liczona jest dodatkowa opłata określona w uchwale nr XXI/255/2025 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 31 października 2025 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie w Żłobku w Nidzicy.
4. Za sytuację szczególną uznaje się m.in.:
 - 1) chorobę rodzica, delegację rodzica powodującą dezorganizację życia rodzinnego (na podstawie oświadczenia rodzica przedłożonego dyrektorowi żłobka),
 - 2) nagłą zmianę sytuacji życiowej rodzica mającą bezpośredni wpływ na opiekę nad dzieckiem (na podstawie oświadczenia rodzica złożonego dyrektorowi żłobka),
 - 3) nieprzewidziany dłuższy pobyt dziecka w żłobku zgłoszony w dniu pobytu dziecka telefonicznie, e-mailem lub przy pomocy aplikacji mobilnej, potwierdzony przez rodzica pisemnym wnioskiem w najbliższym możliwym terminie.
5. Rejestracja obecności dziecka odbywa się codziennie przy pomocy aplikacji mobilnej LiveKid.

§ 7. 1. Organizację dnia pracy żłobka, w tym godzin posiłków i czynności opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia:

- 6.30 - 8.20 Schodzenie się dzieci, powitanie, zabawy dowolne w kąciakach tematycznych,
- 8.20 - 8.30 Mycie rąk, przygotowanie do śniadania z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci,
- 8.30 - 9.00 Śniadanie i czynności higieniczne,
- 9.00 - 9.45 Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zabawy edukacyjne,
- 9.45 - 10.00 Mycie rąk, przygotowanie do drugiego śniadania z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci,
- 10.00 - 10.15 Drugie śniadanie i czynności higieniczne,
- 10.15 - 11.15 Zabawy ruchowe, wyjście na świeże powietrze, zabawy na placu zabaw,
- 11.15 - 11.30 Mycie rąk, przygotowanie do obiadu z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci,
- 11.30 - 12.00 Obiad i czynności higieniczne,
- 12.00 - 13.45 Odpoczynek dostosowany do wieku i indywidualnych potrzeb dzieci (leżakowanie/drzemka, muzyka relaksacyjna),
- 13.45 - 14.00 Mycie rąk, przygotowanie do podwieczorku z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci,
- 14.00 - 14.30 Podwieczorek, czynności higieniczne,
- 14.30 - 17.00 Czas odbioru dzieci przez rodziców, zabawy indywidualne i dowolne w kąciakach tematycznych, zakończenie dnia.

2. Dyrektor żłobka dostosowuje ramowy rozkład dnia uwzględniając potrzeby dzieci, rodziców i możliwości organizacyjne żłobka.
3. Ramowy rozkład dnia zamieszczony jest na tablicy informacyjnej w budynku żłobka.
4. Dopuszcza się łączenie grup w żłobku, przy jednoczesnym zagwarantowaniu bezpiecznych warunków oraz wymaganej liczby opiekunów.
5. Dopuszcza się przenoszenie opiekunów pomiędzy grupami w żłobku, aby zapewnić odpowiednią opiekę dla dzieci.
6. Wszelkie komunikaty dla rodziców udostępniane są na tablicy informacyjnej w żłobku, na stronie internetowej żłobka lub poprzez aplikację mobilną LiveKid.

7. Podstawową formą informowania o działalności Żłobka w Nidzicy jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń w siedzibie jednostki.

§ 8. Żłobek pracuje w oparciu o:

- 1) Roczny plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny tworzony na rok i obejmuje okres od 1 września do 31 sierpnia, z wyłączeniem pierwszego roku funkcjonowania żłobka gdzie plan OWE tworzony jest od okresu przyjęcia dzieci do żłobka aż do rozpoczęcia kolejnego roku żłobkowego.
- 2) Miesięczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej.

§ 9. Rekrutacja dzieci do żłobka odbywa się zgodnie z Rozdziałem 3 Statutu Żłobka oraz Regulaminem rekrutacji dzieci do Żłobka w Nidzicy, który określa szczegółowe zasady i procedurę naboru dzieci do żłobka.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

§ 10. 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskiwania rzetelnych i bieżących informacji o dziecku,
- 2) informacji o realizacji miesięcznego planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego,
- 3) niezwłocznego otrzymania informacji o incydentach zagrażających zdrowiu dziecka, takich jak wypadki, choroby zakaźne i in.,
- 4) udziału w konsultacjach indywidualnych.

2. Rodzice są zobowiązani do:

- 1) terminowego uiszczania opłat za świadczenie usług,
- 2) niezwłocznego informowania personelu żłobka o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub danych kontaktowych, w tym danych osób upoważnionych do odbioru dziecka ze żłobka,
- 3) przekazywania prawdziwych informacji o dziecku (zdrowie, rozwój, nawyki),
- 4) informowania o zmianach wpływających na funkcjonowanie dziecka,
- 5) przestrzegania zasad organizacyjnych, procedur, regulaminów obowiązujących w żłobku,
- 6) korzystania tylko z pomieszczeń wyznaczonych dla rodziców,
- 7) współpracy z personelem dla dobra dziecka.

§ 11. 1. Placówka ma prawo do:

- 1) oczekiwania współpracy opartej na szacunku i zaufaniu,
- 2) wymagania przestrzegania regulaminów i zasad,
- 3) otrzymywania pełnych informacji o dziecku,
- 4) odmowy działań sprzecznych z dobrem dziecka lub prawem,
- 5) ochrony dobrego imienia placówki i pracowników.

2. Placówka zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i odpowiednich warunków,
- 2) współpracy z rodzicami w formie partnerstwa,
- 3) informowania o ważnych sprawach dotyczących dziecka,
- 4) zachowania poufności i ochrony danych,
- 5) rzetelnego i terminowego reagowania na zgłoszenia.

§ 12. 1. Rodzic zobowiązuje się przyprowadzać dziecko do godz. 8.20 i odbierać do godz. 17.00.

2. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców. Za pisemną zgodą rodziców dziecko może być odebrane przez dorosłą pełnoletnią osobę, imiennie upoważnioną. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka ze żłobka stanowi załącznik do umowy podpisywanej z rodzicami.

3. Pracownik żłobka może poprosić rodziców oraz osobę upoważnioną do odbioru dziecka o okazanie dokumentu ze zdjęciem pozwalającego na identyfikację rodzica lub osoby upoważnionej (dowód osobisty, mDowód, prawo jazdy, paszport).

4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.

5. Pracownicy żłobka mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia, że rodzice lub osoba upoważniona do odbioru dziecka nie gwarantują odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie i inne). Wówczas dziecko pozostawia się w żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez żłobek innej uprawnionej do odbioru dziecka osoby.

6. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka ze żłobka, dyrektor żłobka lub inna osoba wzywa policję.

§ 13. 1. Rodzice zobowiązują się do bezpośredniego powiadamiania żłobka o nieobecności dziecka do godz. 17.00 dnia poprzedzającego nieobecność (ustnie, telefonicznie, mailem lub przy użyciu aplikacji mobilnej).

2. Osoba przyjmująca zgłoszenie telefoniczne jest zobowiązana do zaznaczenia nieobecności w aplikacji mobilnej.

ROZDZIAŁ IV PRAWA DZIECKA

§ 14. Dzieci w Żłobku mają prawa wynikające z praw dziecka, a w szczególności do:

- 1) równego traktowania,
- 2) akceptacji takim jakie jest,
- 3) opieki i ochrony,
- 4) poszanowania godności osobistej, intymności i własności,
- 5) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń,
- 6) nietykalności fizycznej,
- 7) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej oraz psychicznej,
- 8) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów,
- 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 10) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych,
- 11) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 12) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.

ROZDZIAŁ V STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 15. W Żłobku funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Żłobka - 1 etat,
- 2) Sekretarka - 1 etat,
- 3) Konserwator - 1 etat,
- 4) Sprzątaczką - 1 etat.

§ 16. Strukturę organizacyjną żłobka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI ZAKRES OBOWIĄZKÓW DYREKTORA ORAZ PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA W NIDZICY

§ 17. 1. Do podstawowych obowiązków dyrektora żłobka należy:

- 1) reprezentowanie Żłobka w Nidzicy,
- 2) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy Żłobka w Nidzicy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz aktami prawa miejscowego,
- 3) ustalanie i zatwierdzanie wewnętrznych regulaminów, procedur, planów działalności Żłobka w Nidzicy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz aktami prawa miejscowego.

- 4) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 5) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Żłobka w Nidzicy,
 - 6) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji Żłobka w Nidzicy,
 - 7) prawidłowe zawieranie umów związanych z działalnością Żłobka w Nidzicy,
 - 8) terminowe dochodzenie należności i roszczeń spornych, spłata należnych zobowiązań oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia,
 - 9) tworzenie projektu planu finansowego jednostki i jego bieżąca analiza,
 - 10) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 11) zatwierdzanie wydatków w zakresie działalności Żłobka w Nidzicy pod względem celowości, gospodarności, legalności, merytorycznym oraz zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 12) zatwierdzanie korespondencji dotyczącej działalności Żłobka w Nidzicy,
 - 13) terminowe sporządzanie i aktualizowanie informacji oraz sprawozdań z zakresu działalności Żłobka w Nidzicy,
 - 14) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej,
 - 15) zapewnienie realizacji zadań przez jednostkę w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
 - 16) rekrutacja we współpracy z CUW w Nidzicy pracowników do Żłobka w Nidzicy,
 - 17) przygotowywanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Żłobka w Nidzicy,
 - 18) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 - 19) organizowanie opieki w sposób wynikający ze standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do 3 lat wynikających z rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r., poz. 1882).
 - 20) współpraca z rodzicami dzieci przy realizacji zadań żłobka,
 - 21) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na projekty związane z realizacją zadań żłobka,
 - 22) stworzenie mechanizmów dotyczących kontroli działań związanych z przestrzeganiem przez personel przepisów powszechnie obowiązujących w tym ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r., poz. 798 ze zm.) i ich przestrzeganie,
 - 23) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w Żłobku w Nidzicy,
 - 24) promocja jednostki w celu rekrutowania maksymalnej liczby dzieci,
 - 25) zapewnienie doksztalcania pracownikom oraz odbywania przez nich wszelkich wymaganych kursów, szkoleń,
 - 26) przestrzeganie zasad wynikających z obowiązującego stanu prawnego, w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, RODO, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych, statutu, regulaminów i zarządzeń,
 - 27) kontrolowanie procesu realizacji zadań, organizacji i skuteczności pracy w zakresie nadzorowanych spraw i obowiązków,
 - 28) nadzorowanie i organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami,
 - 29) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji dyrektora, przepisami ustaw, uchwałami Rady Miejskiej, upoważnieniami,
 - 30) współpraca z CUW w Nidzicy, Urzędem Miejskim w Nidzicy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.
2. Dyrektor realizuje zadania przy współdziałaniu etatowych pracowników żłobka.
 3. Dyrektor żłobka jest przełożonym wszystkich zatrudnionych w nim pracowników.
 4. W czasie nieobecności dyrektora żłobka zastępuje go wyznaczony pracownik w zakresie określonym przez dyrektora w upoważnieniu.
 5. Podczas nieobecności dyrektora i pracownika wyznaczonego zgodnie z ust. 4, zastępuje go inny wskazany przez dyrektora pracownik w zakresie określonym przez Dyrektora w upoważnieniu.

6. Dyrektor Żłobka w Nidzicy jest Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w celu wykonywania zadań Żłobka w Nidzicy.

§ 18. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

- 1) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków oraz realizacja celów i zadań statutowych żłobka,
- 2) wykonywanie pracy sumiennie, starannie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami wewnętrznymi oraz poleceniami dyrektora,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych obowiązujących w żłobku,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami w sposób rzetelny, kompletny i terminowy,
- 5) informowanie przełożonego o wszelkich zdarzeniach, zagrożeniach i okolicznościach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci, pracowników lub funkcjonowanie żłobka,
- 6) przestrzeganie oraz stosowanie wytycznych zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w żłobku.

§ 19. Do głównych zadań sekretarki należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu żłobka,
- 2) prowadzenie dokumentacji żłobka zgodnie z zatwierdzoną instrukcją kancelaryjną wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 3) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym jej rejestrowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie do właściwych osób,
- 4) obsługa interesantów oraz udzielanie informacji rodzicom i opiekunom dzieci w zakresie funkcjonowania placówki,
- 5) obsługa telefonu oraz poczty elektronicznej,
- 6) prowadzenie ewidencji dzieci uczęszczających do żłobka oraz dokumentacji związanej z rekrutacją, przyjęciami i skreśleniami,
- 7) przygotowywanie pism, zaświadczeń, zestawień oraz sprawozdań na potrzeby dyrektora i instytucji zewnętrznych,
- 8) opracowywanie projektów regulaminów, wytycznych oraz procedur wewnętrznych obowiązujących w żłobku,
- 9) ewidencjonowanie zarządzeń dyrektora oraz udział w ich przygotowywaniu,
- 10) prowadzenie ewidencji pieczętek, pieczęci i stempli,
- 11) prowadzenie składnicy akt żłobka oraz spraw związanych z archiwizacją dokumentów, w tym przyjmowanie dokumentacji do archiwum, przechowywanie dokumentów, udostępnianie dokumentów uprawnionym osobom,
- 12) sporządzanie miesięcznych harmonogramów czasu pracy pracowników żłobka, w porozumieniu z dyrektorem żłobka,
- 13) prowadzenie i kontrola listy obecności pracowników oraz ewidencji wyjść służbowych,
- 14) przyjmowanie, rejestrowanie oraz przekazywanie skarg, wniosków i zastrzeżeń,
- 15) prowadzenie ewidencji i zamawianie materiałów biurowych oraz dbanie o ich racjonalne wykorzystanie.

§ 20. Do głównych zadań młodszego opiekuna należy:

- 1) opracowywanie planów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych w oparciu o potrzeby, możliwości oraz wiek dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi zgodnie z tygodniowymi i miesięcznymi planami pracy przy zastosowaniu różnorodnych metod i form pracy,
- 3) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- 4) pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych (mycie rąk, przewijanie, korzystanie z nocnika/toalety),
- 5) wspieranie rozwoju emocjonalnego, społecznego, ruchowego oraz sensorycznego dzieci oraz rozwijanie ich samodzielności,
- 6) organizowanie spacerów i pobytu na świeżym powietrzu,
- 7) współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do żłobka,

- 8) organizowanie spotkań grupowych/indywidualnych z rodzicami,
- 9) udostępnianie rodzicom materiałów edukacyjnych, informacyjnych oraz innych dotyczących różnych aspektów rozwoju dzieci,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obserwacji dziecka.

§ 21. Do głównych zadań konserwatora należy:

- 1) wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie żłobka w tym:
 - a) przygotowanie pomieszczeń do użytkowania (np. ustawianie sprzętu, montaż wyposażenia),
 - b) drobne prace elektryczne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, żarówek, świetlówek),
 - c) naprawa zamków, regulacja i uszczelnianie skrzydeł drzwi i okien,
 - d) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki),
 - e) prace naprawcze związane ze sprzętem (np. naprawa stolików, biurek, krzeseł oraz pozostałego wyposażenia meblowego),
 - f) prace naprawcze i konserwacyjne związane ze sprzętem na placu zabaw,
- 2) wykonywanie prac porządkowych na terenie wokół obiektu, w tym: sprzątanie, grabienie liści, odśnieżanie oraz posypywanie chodników i ciągów komunikacyjnych piaskiem lub solą,
- 3) pielęgnacja terenów zielonych należących do placówki,
- 4) bieżąca kontrola stanu technicznego pomieszczeń, instalacji i urządzeń,
- 5) bieżące monitorowanie stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
- 6) codzienna poranna weryfikacja czystości i bezpieczeństwa terenu placu zabaw przed rozpoczęciem użytkowania,
- 7) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie napraw i przeglądów,
- 8) dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia,
- 9) obsługa i właściwe użytkowanie elektronarzędzi oraz sprzętu technicznego.

§ 22. Do głównych zadań intendenta należy:

- 1) planowanie tygodniowych jadłospisów zgodnie z normami żywienia dzieci do lat 3, z uwzględnieniem kaloryczności, sezonowości i zaleceń dietetycznych,
- 2) układanie diet specjalnych (alergie, nietolerancje pokarmowe) we współpracy z personelem i rodzicami,
- 3) współpraca z kuchnią w zakresie realizacji jadłospisów,
- 4) planowanie wydatków i zakupów produktów spożywczych,
- 5) zamawianie produktów spożywczych u sprawdzonych dostawców, z uwzględnieniem jakości i terminów dostaw,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa i jakości żywności zgodnie z zasadami GMP I GHP oraz system HACCP,
- 7) kontrola jakości dostarczanych produktów (świeżość, termin ważności, zgodność z zamówieniem),
- 8) nadzór nad przechowywaniem żywności i przygotowaniem posiłków,
- 9) codzienne sporządzanie raportów żywieniowych,
- 10) prowadzenie dokumentacji magazynowej (przyjęcia, wydania, stany magazynowe),
- 11) sprawowanie nadzoru nad gospodarką środkami czystości i środkami chemicznymi, prowadzenie szczegółowej ewidencji środków chemicznych,
- 12) kontrola prawidłowego oznakowania i przechowywania środków chemicznych zgodnie z kartami charakterystyki.

§ 23. Do głównych zadań kucharza należy:

- 1) przygotowywanie posiłków pod względem smakowym i estetycznym przy najwyższej dbałości o względy bezpieczeństwa,
- 2) wydawanie posiłków według harmonogramu i zgodnie z obowiązującym jadłospisem,
- 3) odpowiednie przechowywanie żywności,
- 4) kontrola terminów ważności produktów,
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami żywnościowymi,
- 6) przestrzeganie procedur ilościowych, jakościowych i sanitarnych w trakcie obróbki wstępnej surowców i produktów żywnościowych,
- 7) obsługa urządzeń gastronomicznych zgodnie z instrukcjami,
- 8) pobieranie i przechowywanie próbek posiłków,

- 9) utrzymanie na wysokim poziomie sanitarno – epidemiologicznym pomieszczeń kuchennych oraz pomieszczeń przynależnych do kuchni i ciągów technologii żywienia,
- 10) przestrzeganie zasad HACCP, GHP I GMP,
- 11) współpraca z intendentem.

§ 24. Do głównych zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) obróbka wstępna produktów spożywczych, w tym mycie, obieranie i krojenie warzyw oraz owoców, a także przygotowywanie półproduktów do dalszej obróbki,
- 2) udzielanie bieżącej pomocy przy przygotowywaniu posiłków, wykonywanie prostych czynności kulinarnych zgodnie z poleceniami oraz porcjowanie posiłków,
- 3) utrzymywanie czystości w kuchni, magazynach i pomieszczeniach pomocniczych w tym:
 - zmywanie naczyń stołowych i kuchennych,
 - mycie urządzeń,
 - sprzątanie powierzchni roboczych, obieralni i pomieszczeń magazynowych.
- 4) wyносzenie odpadów i segregacja śmieci zgodnie z zasadami,
- 5) dezynfekcja powierzchni roboczych i sprzętów,
- 6) zgłaszanie braków lub uszkodzeń sprzętu kuchennego

§ 25. Do głównych zadań sprzątaczkii należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach żłobka:
 - a) codzienne sprzątanie obejmuje m.in.:
 - zamiatanie, mycie podłóg oraz odkurzanie,
 - ścieranie kurzu z mebli i wyposażenia,
 - dezynfekowanie powierzchni dotykowych (stoły, krzeselka),
 - sprzątanie po posiłkach (stoły, krzeselka, podłogi wokół miejsc jedzenia),
 - bieżące usuwanie zabrudzeń (np. rozlane płyny, jedzenie, błoto wniesione z zewnątrz),
 - opróżnianie koszy minimum raz dziennie lub częściej, jeśli są pełne.
 - b) sprzątanie sanitariatów:
 - mycie i dezynfekcja toalet, umywalek, nocników oraz przewijaków,
 - bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, mydła i ręczników papierowych,
 - kontrola czystości i zapachów.
 - c) korytarze i inne pomieszczenia:
 - zamiatanie i mycie ciągów komunikacyjnych,
 - utrzymanie porządku w szatni (usuwanie błota, piasku, wody),
 - sprzątanie pomieszczeń administracyjnych.
 - d) okna i powierzchnie:
 - mycie szyb okresowo,
 - usuwanie odcisków palców i zabrudzeń z przeszkleń.
 - e) kosze i odpady:
 - segregacja odpadów zgodnie z zasadami,
 - wynoszenie śmieci do wyznaczonych miejsc.
- 2) regularne wietrzenie sprzątanym pomieszczeń,
- 3) dbanie o higienę i estetykę pomieszczeń,
- 4) obsługa procesów pralniczym, obejmująca pranie, suszenie, prasowanie oraz dbałość o właściwy stan techniczny tekstyliów,
- 5) utrzymanie w czystości wyposażenia żłobka, w tym:
 - a) regularne mycie i dezynfekcja zabawek,
 - b) czyszczenie mebli, materacy, leżaków, sprzętu,
 - c) usuwanie uszkodzonych lub niebezpiecznym przedmiotów.
- 6) współpraca z personelem żłobka w zakresie utrzymania czystości oraz reagowanie na bieżące potrzeby,
- 7) dbanie o właściwe użytkowanie i przechowywanie sprzętu oraz środków czystości.

§ 26. Do głównym zadań pielęgniarki należy:

- 1) zbieranie wywiadów od rodziców/opiekunów w zakresie stanu zdrowia dzieci,

- 2) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zorganizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby,
- 3) obserwowanie stanu zdrowia dzieci i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości, takich jak objawy chorób zakaźnych, dyrektorowi żłobka i rodzicom,
- 4) kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dotyczących żywienia i higieny,
- 5) prowadzenie indywidualnej dokumentacji dziecięcej,
- 6) kontrola apteczek i uzupełnianie ich wyposażenia,
- 7) szkolenie personelu w zakresie ograniczenia szerzenia się chorób zakaźnych,
- 8) prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców i pracowników,
- 9) współpraca z rodzicami w zakresie zdrowia dziecka.

§ 27. Szczegółowy podział zadań na poszczególne stanowiska określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora i przyjęte do realizacji przez pracowników.

ROZDZIAŁ VII ZASADY PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW INTERESANTÓW

§ 28. 1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli określają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

2. Sprawy wnoszone przez obywateli podlegają rejestracji w dzienniku korespondencji prowadzonym przez pracownika sekretariatu.

3. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy żłobka.

4. Do obowiązków pracowników obsługujących interesantów należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji niezbędnych do załatwienia sprawy oraz wyjaśnianie obowiązujących przepisów prawa;
- 2) niezwłoczne załatwianie spraw lub wskazywanie terminu ich załatwienia;
- 3) informowanie zainteresowanych o sposobie i etapie załatwiania sprawy;
- 4) zawiadamianie o przyczynach opóźnienia oraz nowym terminie załatwienia sprawy, jeżeli zachodzi konieczność jego przedłużenia.

§ 29. 1. Skargi na dyrektora składa się do podmiotu prowadzącego.

2. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.

3. Skargi, wnioski oraz zastrzeżenia można składać w formie:

- 1) pisemnej w formie papierowej w sekretariacie żłobka,
- 2) listownie na adres: Żłobek w Nidzicy, ul. 1 Maja 36A, 13-100 Nidzica,
- 3) pocztą elektroniczną na adres mailowy żłobka: zlobek@nidzica.pl,
- 4) ustnie.

4. W przypadku wniesienia skargi lub wniosku ustnie sporządza się protokół przyjęcia.

5. Protokół powinien zawierać datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej, a także zwięzły opis przedmiotu sprawy.

6. Wszystkie skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW I DECYZJI

§ 30. 1. Dyrektor żłobka osobiście podpisuje:

- 1) dokumenty i korespondencję związaną z bieżącym funkcjonowaniem żłobka,
- 2) dokumenty finansowe związane z działalnością żłobka, dokumenty związane z wykonywaniem funkcji przełożonego służbowego wobec pracowników żłobka,
- 3) umowy i porozumienia dotyczące działalności żłobka (w tym umowy z rodzicami),
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności żłobka,
- 5) zalecenia i pisma pokontrolne,

- 6) zarządzenia, procedury i regulaminy wewnętrzne obowiązujące w żłobku,
 - 7) upoważnienia dla pracowników żłobka,
 - 8) pisma kierowane do podmiotu prowadzącego oraz innych instytucji współpracujących ze żłobkiem.
2. W czasie nieobecności dyrektora żłobka dokumenty w zakresie wskazanym w upoważnieniu podpisuje osoba upoważniona przez dyrektora.

§ 31. 1. Pracownicy przygotowują pisma o charakterze merytorycznym, techniczno-kancelaryjnym oraz organizacyjnym.

2. W dokumentach przedstawionych do podpisu dyrektorowi żłobka powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika opracowującego dokument.

3. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentów odbywa się zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.

ROZDZIAŁ IX ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 32. 1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 4) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 5) zarządzania ryzykiem.

§ 33. 1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada dyrektor żłobka.

2. Za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiadają pracownicy żłobka zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji.

§ 34. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Żłobku w Nidzicy określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

ROZDZIAŁ X ZATRUDNIANIE I ZWALNIANIE PRACOWNIKÓW

§35. Zasady naboru i zwalniania pracowników zostały uregulowane w odrębnym zarządzeniu dyrektora Żłobka w Nidzicy.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36. 1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Żłobka w Nidzicy oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności - funkcjonowanie Żłobka w Nidzicy oraz wykonywanie zadań, określa dyrektor w drodze stosownych zarządzeń.

2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Miejscowość:, Data:

Wniosek rodzica dziecka o wydłużony pobyt dziecka w żłobku

Wnoszę o wydłużony wymiar opieki dla mojego dziecka _____,
urodzonego ____ - ____ - _____, w terminie _____
w godzinach _____

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

_____-_____-_____
data

czytelny podpis rodzica

Decyzja dyrektora żłobka:

.....
.....

_____-_____-_____
data

podpis dyrektora żłobka

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŻŁOBKA W NIDZICY

