**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**PUBLICZNEGO ŻŁOBKA „ISKIERKA”**

**W GORZOWIE ŚLĄSKIM**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Publiczny Żłobka „Iskierka” w Gorzowie Śląskim określa jego strukturę organizacyjną.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Publicznego Żłobka „Iskierka” w Gorzowie Śląskim.
2. Żłobku – należy przez to rozumieć Publiczny Żłobek „Iskierka” w Gorzowie Śląskim.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Żłobka „Iskierka” w Gorzowie Śląskim.

§ 3

Żłobek używa na tablicach, pieczątkach, formularzach, ogłoszeniach i w korespondencji nazwy:

**Publiczny Żłobek „Iskierka” w Gorzowie Śląskim**

**ul. Fryderyka Chopina 6**

**46-310 Gorzów Śląski**

§ 4

1. Żłobek jest odrębną jednostką organizacyjną Gminy Gorzów Śląski.

2. Żłobek jest placówką prowadzoną w formie gminnej jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

3. Siedziba Żłobka znajduje się w Gorzowie Śląskim, ul. Fryderyka Chopina 6, gmina Gorzów Śląski jest również obszarem działania Żłobka.

4. Liczba miejsc w Żłobku wynosi 50.

5. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Burmistrz Gorzowa Śląskiego.

**Rozdział II**

**Zasady Kierowania Żłobkiem**

§ 5

Funkcjonowanie Żłobka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 6

1. Żłobkiem kieruje jednoosobowo Dyrektor Żłobka na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gorzowa Śląskiego.

2. Dyrektor odpowiada za całokształt działania placówki.

3. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje upoważniony przez dyrektora pracownik.

4. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności :

1. kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Publicznego Żłobka „Iskierka” w Gorzowie Śląskim i reprezentowanie go na zewnątrz,
2. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
3. prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
4. pełnienie funkcji kierowniczej wobec pracowników żłobka,
5. właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
6. zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie,
7. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
8. terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
9. budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku,
10. naliczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku,
11. podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników, opiekunki oraz właściwy dobór kadr w żłobku zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi,
12. nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników w żłobku,
13. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy,
14. dokonywanie oceny pracy pracowników oraz prowadzenie awansu zawodowego pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
15. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
16. rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków.

**Rozdział III**

**Struktura organizacyjna Żłobka**

§ 7

W Żłobku tworzy się następujące stanowiska :

1. pielęgniarka,
2. opiekunka- wychowawca,
3. opiekun,
4. sprzątaczka,
5. gospodarz / woźny,
6. referent,
7. intendentka

§ 8

Do zadań referenta należy w szczególności :

1. prowadzenie gospodarki drukami,
2. zamawianie i transport materiałów biurowych i pomocy dydaktycznych,
3. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz rejestru wyposażenia,
4. obsługa pism wychodzących i przychodzących,
5. sporządzanie pism,
6. kompletowanie i archiwizowanie dokumentów,
7. współpraca z innymi jednostkami
8. prowadzenie księgi kancelaryjnej,
9. stosowanie ustawy o ochronie danych osobowych,
10. obsługa urządzeń biurowych,
11. aktualizacja tablicy informacyjnej dla rodziców,
12. aktualizacja strony internetowej w aktualne informacje dla rodziców,
13. współudział w organizacji imprez okolicznościowych i wszystkich przedsięwzięć placówki,
14. uprzejme odnoszenie się do dzieci, rodziców oraz interesantów,
15. przestrzeganie higieny osobistej oraz przepisów BHP,
16. wykonywanie innych poleceń, zleconych przez dyrektora żłobka
17. w razie potrzeby zastępowanie intendenta.

§ 9

Do zadań intendentki należy w szczególności:

1. sporządzanie jadłospisów zgodnie z kalorycznością i zapotrzebowaniem,
2. zamawianie i transport spożywczych środków czystości,
3. prowadzenie dokumentacji żywieniowej,
4. kontrola sanitarna w zakresie żywienia,
5. prowadzenie magazynów : żywnościowego, gospodarczego i środków czystości,
6. nadzór nad pracą sprzątaczek,
7. kontrola systemu HACCP,
8. współudział w organizacji imprez okolicznościowych i wszystkich przedsięwzięć placówki,
9. uprzejme odnoszenie się do dzieci, rodziców oraz interesantów,
10. przestrzeganie higieny osobistej oraz przepisów BHP,
11. wykonywanie innych poleceń, zleconych przez dyrektora żłobka
12. w razie potrzeby zastępowanie sprzątaczek.

§ 10

Do zadań pielęgniarki należy w szczególności :

1. stałe czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
2. kontrola stanu zdrowia dzieci,
3. współudział w układaniu planów zajęć dzieci,
4. współudział w opracowaniu jadłospisów dla dzieci,
5. sprawdzanie postępów psychicznych i fizycznych w rozwoju dzieci,
6. współudział w organizacji imprez okolicznościowych i wszystkich przedsięwzięć placówki,
7. prowadzenie pracy sanitarni-oświatowej wśród rodziców,
8. opracowywanie i wdrażanie programów prozdrowotnych,
9. opracowanie procedur na wypadek chorób zakaźnych,
10. współudział w zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi podczas wyjść na zewnątrz,
11. wczesne reagowanie na niepokojące objawy ze strony zdrowia dziecka,
12. informowanie Dyrektora i rodziców o stanie zdrowia dzieci
13. ocena stanu zdrowia dziecka, decydowanie o konieczności odesłania dziecka do domu
14. odpowiedzialność za prawidłową pielęgnację dzieci, stan sanitarny żłobka,
15. prowadzenie apteczki,
16. prowadzenie wymaganej dokumentacji,
17. prowadzenie obowiązkowej dokumentacji zdrowotnej dzieci, a w szczególności książeczek:

- chorób zakaźnych i innych,

- szczepień ochronnych,

- przeciw-krzywiczej,

- przeciw-biegunkowej,

- oświatowej,

18) udzielanie pierwszej pomocy w razie wypadków,

19) uprzejme odnoszenie się do dzieci, rodziców oraz interesantów,

20) przestrzeganie higieny osobistej oraz przepisów BHP,

21) udział w kontrolach Sanepidu,

22) prowadzenie ewidencji badań okresowych i książeczek zdrowia pracowników,

1. wykonywanie innych poleceń, zleconych przez dyrektora żłobka

24) w razie potrzeby zastępowanie opiekunek.

§ 11

Do zadań opiekunki należy w szczególności:

1. przedstawianie planów zajęć na dany tydzień, miesiąc i rok
2. zapewnienie opieki dzieciom,
3. zaspokajanie potrzeb dzieci i ich usamodzielnianie,
4. wspomaganie rozwoju dzieci,
5. sprawdzanie postępów psychicznych i fizycznych w rozwoju dzieci,
6. współudział w organizacji imprez okolicznościowych i wszystkich przedsięwzięć placówki,
7. prowadzenie pracy informacyjno-oświatowej wśród rodziców,
8. opracowywanie i wdrażanie programów prorozwojowych,
9. przygotowanie dekoracji i gazetek tematycznych na terenie placówki,
10. aktualizacja strony internetowej Żłobka
11. uprzejme odnoszenie się do dzieci, rodziców oraz interesantów,
12. przestrzeganie higieny osobistej oraz przepisów BHP,
13. nawiązywanie komunikacji werbalnej i niewerbalnej, oraz więzi uczuciowej z dzieckiem,
14. określenie potrzeb dziecka i sposobów ich zaspokajania,
15. stosowanie różnych metod wychowania,
16. dbanie o rozwój dziecka poprzez stymulowanie, np. stosowanie odpowiednich zabaw,
17. doskonalenie sprawności manualnej i motorycznej dziecka,
18. kształtowanie pozytywnych nawyków u dziecka,
19. zaspokajanie podstawowych potrzeb fizjologicznych dziecka,
20. dbałość o higienę dziecka,
21. dbałość o czystość otoczenia dziecka: sali pobytu i łazienek oddziałowych ( odkurzanie sali pobytu, mycie podłogi, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, mycie umywalek, sedesów, brodzika, łazienek, okien, drzwi, lamperii, luster, glazury, terakoty z użyciem środków dezynfekujących)
22. sprzątanie sali po zajęciach, porządkowanie zabawek, łóżeczek,
23. współudział w zmianie, praniu, suszeniu, prasowaniu ręczników, pościeli, odzieży ochronnej,
24. dbałość o bezpieczeństwo dziecka,
25. zapobieganie chorobom dziecka,
26. zaspokajanie potrzeb żywieniowych dziecka,
27. udzielanie pierwszej pomocy w przypadkach zagrożenia życia dziecka,
28. współpracę z pozostałym personelem placówki, w której pracuje oraz rodzicami/opiekunami dziecka,
29. objęcie dzieci indywidualnym tokiem opieki, umożliwiającym wspieranie jego zdolności i umiejętności,
30. prowadzenie pełnej, długotrwałej obserwacji umożliwiającej diagnozowanie i wczesne zapobieganie nieprawidłowościom rozwojowym,
31. wykonywanie innych poleceń, zleconych przez dyrektora żłobka

§ 12

Do zadań sprzątaczki należy w szczególności:

1. utrzymanie we wzorowej czystości pomieszczeń przydzielonych do sprzątania, zgodnie z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi,
2. wydawanie posiłków, zmywanie po nich
3. racjonalne wykorzystanie środków czystości oraz dezynfekcyjnych,
4. zabezpieczenie i kontrola dostępu do środków chemicznych,
5. zgłaszanie Dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości, stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
6. mycie wszystkich pomieszczeń, ścieranie kurzu z mebli, parapetów,
7. mycie umywalek, sedesów, okien, drzwi, lamperii, luster, glazury, terakoty z użyciem środków dezynfekujących,
8. zmywanie, pastowanie, froterowanie podłóg,
9. współudział w praniu, suszeniu, prasowaniu ręczników, pościeli, odzieży ochronnej,
10. drobne naprawy krawieckie
11. dbanie o rośliny zielone w pomieszczeniach budynku
12. dbanie o powierzone mienie,
13. zapalanie i gaszenie świateł wewnętrznych i zewnętrznych,
14. uprzejme odnoszenie się do dzieci, rodziców oraz interesantów,
15. przestrzeganie higieny osobistej oraz przepisów BHP,
16. w czasie przerwy wakacyjnej uporządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych,
17. dokładne sprzątnięcie i umycie pomieszczeń po remoncie,
18. w razie potrzeby wykonywanie innych poleceń, zleconych przez dyrektora żłobka
19. otwieranie (i zamykanie) placówki
20. na prośbę dyrektora w razie potrzeby pomoc opiekunom

Do zadań gospodarza należy w szczególności:

1. wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie i salach żłobkowych,
2. chowanie koszy na odpady,
3. trzepanie dywanów ( w razie potrzeby),
4. zapalanie i gaszenie świateł wewnętrznych i zewnętrznych,
5. dbanie o powierzone mienie,
6. zamykanie placówki,
7. utrzymywanie w czystości oraz należytym porządku terenu wokół budynku oraz na żłobkowym placu zabaw ( systematyczne zamiatanie i grabienie),
8. oczyszczanie małych śmietników na terenie placu zabaw, a po każdorazowym opróżnieniu kontenerów – opłukanie ich,
9. w okresie wiosenno – letnim koszenie trawy, przycinanie krzewów, obkopywanie, pielenie i podlewanie roślin,
10. sprzątanie wystawionych zabawek, stołów, zagrabianie piachu w piaskownicach, osłanianie piaskownic plandekami),
11. dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd placu zabaw,
12. systematyczne sprawdzanie stanu technicznego sprzętu i ogrodzenia na terenie placu zabaw,
13. zimą odśnieżanie chodników, schodów/wejść, prowadzących do budynku oraz posypywanie ich piachem lub solą,
14. uprzejme odnoszenie się do dzieci, rodziców oraz interesantów,
15. przestrzeganie higieny osobistej oraz przepisów BHP,
16. w czasie przerwy wakacyjnej uporządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych, pielęgnowanie trawników,
17. w czasie remontów usunięcie i zabezpieczenie sprzętu i umeblowania,
18. wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora placówki

**Rozdział IV**

**Czas pracy Żłobka**

§ 13

Żłobek prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:00.

§ 14

Rok szkolny w Żłobku trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku z wyjątkiem przerwy wakacyjno-remontowej (lipiec lub sierpień).

**Rozdział V**

**Przepisy końcowe**

§ 15

Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego ustalenia.