

**ZARZĄDZENIE NR 62/2018
BURMISTRZA KOLUSZEK**

z dnia 5 kwietnia 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Koluszkach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2232 oraz z 2018 r. poz. 130) oraz § 11 ust. 1 Statutu Żłobka Miejskiego w Koluszkach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXVIII/142/2017 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 6 listopada 2017 r. w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego w Koluszkach oraz uchwalenia jego statutu (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z dnia 10 listopada 2017 r. poz. 4533), zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Koluszkach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

ŻŁOBEK MIEJSKI
W KOLUSZKACH
ul. Staszica 36, 40-040 Koluszki
NIP 782-24-07-753, REGON 142082711

Zarządzenie Nr 1/2018
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Koluszkach z dnia 05.04.2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W KOLUSZKACH

Rozdział I: Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Koluszkach określa jego strukturę organizacyjną i zakres działań.

§ 2

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. O opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Uchwały Nr XXXVIII/142/2017 z dnia 6 listopada 2017r. w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego w Koluszkach oraz uchwalenia jego statutu.
3. Uchwały Nr XXXVIII/143/2017 Rady Miejskiej w Koluszkach w sprawie określenia wysokości opłat za pobyt dziecka w Żłobku Miejskim w Koluszkach oraz ustalenia maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie.

§ 3

1. Żłobek Miejski w Koluszkach, zwany dalej „Żłobkiem”, jest gminną jednostką budżetową z siedzibą w Koluszkach ul. Staszica 36, REGON 369886271 .
2. Żłobek sprawuje opiekę dzienną nad dziećmi, w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych w oparciu o potrzeby rodziców/opiekunów, w przedziale czasowym od godz. 7:00 -17.00.
3. Żłobek świadczy usługi opiekuńczo – wychowawcze i edukacyjne na rzecz dzieci od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat, a w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym do 4 roku życia.
4. Żłobek zastrzega sobie prawo do przerwy w świadczeniu usług na czas przeprowadzania w żłobku prac remontowych.
5. Żłobek nie sprawuje opieki nad dziećmi w dni ustawowo wolne od pracy.

Rozdział II: Organizacja, zadania oraz zakres opieki i wychowania realizowane przez żłobek

§ 4

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor Żłobka.
2. Dyrektor zarządza Żłobkiem jednoosobowo i reprezentuje placówkę na zewnątrz.
3. Dyrektora zatrudnia Burmistrz Koluszek.
4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Koluszek.
5. W sprawach pracowniczych stroną reprezentującą Żłobek jako pracodawcę jest Dyrektor.
6. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje osoba przez niego upoważniona.
7. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- a) organizowanie pracy Żłobka z uwzględnieniem zadań statutowych;
- b) kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych zgodnie z przepisami;
- c) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Żłobka;
- d) ustalenie regulaminów wewnętrznych oraz zakresu czynności dla personelu;
- e) organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka, w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy;
- f) kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń;
- g) zapewnienie warunków bezpiecznego przebywania w Żłobku dzieciom i personelowi;
- h) zapewnienia należytego stanu higieniczno-sanitarnego w Żłobku;
- i) realizowanie planu finansowego Żłobka;
- j) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- k) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Żłobka;
- l) rozpatrywanie skarg, wniosków, zażaleń od rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do Żłobka,

§ 5

Ustala się następujące stanowiska pracy w Żłobku:

1. Dyrektor.
2. Księgowa.
3. Opiekun/opiekunka dziecięca.
4. Pielęgniarka/położna.
5. Intendent/dietetyk.
6. Sprzątaczką.
7. Kucharka/kucharz.
8. Pomoc kuchenna.

Schemat organizacyjny Żłobka obejmuje załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Pracownicy Żłobka Miejskiego w Koluszkach mają obowiązek:

1. przestrzegania zarządzeń wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez Dyrektora Żłobka,
2. wykonywania pracy sumiennie i starannie,
3. wykonywania poleceń przełożonych,
4. przestrzegania czasu pracy ustalonego w Żłobku,
5. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
7. przestrzegania zasad współżycia społecznego,
8. podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących funkcjonowania placówki,
9. przestrzegania kodeksu etyki zawodowej,
10. przestrzegania tajemnicy służbowej.

§ 7

Dyrektor ma prawo do łączenia i przekształcania stanowisk, zmiany lub poszerzania zakresu obowiązków służbowych pracowników według potrzeb Żłobka.

Zakres wykonywanych czynności na stanowisku księgowej

- Prowadzenie gospodarki finansowej Żłobka zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych.
- Przygotowywanie dokumentacji sprawozdawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Współdziałanie przy opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego dotyczącego funkcjonowania Żłobka.
- Sporządzenie i prowadzenie wymaganych rejestrów i ewidencji księgowych.
- Sporządzenie listy płac.
- Prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
- Przeprowadzanie, rozliczanie i nadzór nad inwentaryzacją majątku.
- Zgłaszanie zatrudnionych pracowników do ZUS i wyrejestrowanie po ustaniu zatrudnienia.
- Inne zadania zlecone przez Dyrektora.

Zakres wykonywanych czynności na stanowisku Opiekun/Opiekunka dziecięca

- Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci.
- Przestrzeganie Praw Dziecka.
- Stworzenie bezpiecznej, serdecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi, rodzicami oraz współpracownikami.
- Opracowanie planu pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- Czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem a także rozwojem powierzonych dzieci.
- Organizowanie pracy zgodnie z rozkładem dnia dla dzieci przebywających w placówce.
- Tworzenie warunków dających dzieciom sposobność do zabaw inspirowanych i swobodnych.
- Wykorzystanie utworów literackich i muzycznych w pracy z dzieckiem.
- Doskonalenie sprawności motorycznej i manualnej dziecka.
- Pobieranie z kuchni i porcjowanie posiłków dla dzieci w grupie.
- Wykonywanie czynności w zakresie higieny i żywienia dzieci. Czuwanie nad rozwojem fizycznym dzieci poprzez udział w ważeniu i mierzeniu dzieci, udzielaniu pomocy dzieciom, które zachorowały.
- Wspieranie rodziców w wychowaniu dziecka.
- Pomoc w utrzymaniu w czystości pomieszczeń przydzielonych do pracy.
- Dbanie o estetyczny wystrój sali grupowej oraz innych pomieszczeń w żłobku.
- Dbanie o powierzony sprzęt.
- Współpraca w grupie z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

Zakres obowiązków na stanowisku pielęgniarka/położna

- Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci.
- Przestrzeganie Praw Dziecka.
- Sprawowanie i czuwanie nad prawidłową pielęgnacją dzieci, wykonywanie czynności pielęgnacyjnych zaspokajających potrzeby biologiczne dziecka.

- Rozróżnianie czynników chorobotwórczych, klasyfikowanie i charakteryzowanie chorób dziecięcych.
- Realizowanie zaleceń lekarskich w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji.
- Samodzielne udzielanie w określonym zakresie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych.
- Rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych i współpraca z zespołem terapeutycznym przy pielęgnacji chorego dziecka.
- Udzielanie pierwszej pomocy dziecku, które zachorowało w żłobku, powiadamianie o tym fakcie rodziców.
- Rozpoznanie symptomów dziecka krzywdzonego.
- Podejmowanie działań profilaktycznych.
- Planowanie i realizowanie edukacji i postawy prozdrowotnej.
- Prowadzenie apteczki Żłobka i dbanie o jej uaktualnienie.
- Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków dziecka w żłobku.
- Informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogący mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka.
- Czuwanie nad ważnością badań okresowych.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

Zakres obowiązków na stanowisku intendent/dietetyk

- Planowanie jadłospisów dla dzieci w oparciu o obowiązujące zasady racjonalnego żywienia z uwzględnieniem gramówki, oraz w oparciu o zalecenia lekarskie (diety eliminacyjne, hipoałergiczne, indywidualne).
- Sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodnie z normami żywienia zbiorowego dzieci.
- Dbłość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych.
- Dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej.
- Sporządzanie jadłospisów na okres 10 dni, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzenie działalności Żłobka w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego.
- Przygotowanie aktualnego jadłospisu do publikacji dla rodziców.
- Odpowiedzialność za operacje gospodarcze oraz stany towarów w magazynach artykułów żywnościowych oraz za rozliczanie finansowe związane z obrotem tych artykułów.
- Sporządzanie sprawozdań i zestawień dla potrzeb rozliczenia z obsługą finansowo-księgową.
- Zaopatrywanie Żłobka w artykuły spożywcze, gospodarcze, techniczne i inne, zgodnie ze specyfikacją i opisem przedmiotu zamówienia, (zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych).
- Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

Zakres obowiązków na stanowisku sprzątaczk/sprzątac

- Wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach Żłobka w oparciu o przepisy sanitarno-epidemiologiczne.
- Racjonalne wykorzystanie środków czystości oraz dezynfekcji.

- Utrzymywanie czystości oraz należytego porządku przed budynkiem Żłobka.
- Odbieranie i odnośnienie bielizny do prania.
- Pranie, suszenie, prasowanie.
- Po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie światel z wyjątkiem oświetlenia nocnego.
- Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci.
- Informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

Zakres obowiązków na stanowisku kucharz/kucharka

- Przyjmowanie za pokwitowaniem w raportach żywieniowych produktów spożywczych z magazynu.
- Dbłość o racjonalne zużycie produktów spożywczych wydanych z magazynu.
- Kontrolowanie jakości surowców i produktów spożywczych otrzymanych z magazynu.
- Dbłość o wysoki stopień higieny osobistej przy produkcji i dystrybucji potraw.
- Przestrzeganie i wdrażanie na stanowisku pracy przepisów związanych z bezpieczeństwem żywności na wszystkich etapach produkcji potraw w celu zapewnienia bezpieczeństwa gotowej potrawy, a w szczególności:
 - prawidłowe prowadzenie procesów technologicznych,
 - prawidłowe prowadzenie procesów obróbki wstępnej,
 - przestrzeganie prawidłowych parametrów procesów termicznych podczas przygotowywania żywności,
 - unikanie zanieczyszczeń krzyżowych, podczas sprzątania i wydawania potraw,
 - unikanie przechowywania surowców oraz gotowych potraw w zakresie "niebezpiecznych temperatur",
 - prawidłowe prowadzenie procesów mycia i dezynfekcji,
 - prawidłowe postępowanie z "produktami wysokiego ryzyka" m.in.: jajami, świeżym mięsem, świeżym drobiem i rybami.
- Stosowanie zasad i procedur systemu HACCP oraz monitorowanie punktów kontrolnych występujących na etapie przechowywania i przygotowywania posiłków.
- Dbłość o stan techniczny i utrzymanie w czystości, naczyń urządzeń, sprzętu AGD i pomieszczeń kuchennych.
- Właściwe pobieranie i przechowywanie próbek posiłków.
- Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci.
- Informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

Zakres obowiązków na stanowisku pomoc kuchenna

- Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie według nich posiłków.
- Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków

(mycie, obieranie , czyszczenie).

- Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców.
- Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza/kucharki.
- Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
- Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych.
- Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie , obiad , podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
- Oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi.
- Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni.
- Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy , przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych , BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
- Mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego.
- Sprzątanie kuchni, obieralni i innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek.
- Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
- Pomoc w zaopatrywaniu w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
- Odpowiedzialność materialna za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni.
- Wykonywanie innych poleceń Dyrektora, intendenta i kucharki związanych z organizacją pracy.

§ 8

Do działalności podstawowej Żłobka należy:

1. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
2. Zapewnienie należytej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej oraz edukacyjnej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Prowadzenie zajęć opiekuńczo -wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka.
4. Zapewnienie właściwie wyposażonych sal żłobkowych, dostosowanych do potrzeb dzieci do lat 3.
5. Zapewnienie dzieciom wyżywienia dostosowanego do wieku i diety dziecka, zgodnie z obowiązującymi normami, w czasie ich pobytu w Żłobku.
6. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
7. Współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.
8. Wprowadzenie rozkładu dnia zapewniającego dzieciom właściwe proporcje czasu związane z wysiłkiem fizycznym, umysłowym i odpoczynkiem.
9. Stworzenie dzieciom podczas pobytu w Żłobku warunków zbliżonych do warunków domowych.

§ 9

Nabór dzieci odbywa się zgodnie z Regulaminem rekrutacji do Żłobka Miejskiego w Koluszkach w określonym oddzielnie Zarządzeniu Dyrektora Żłobka.

§ 10

Przyjmowanie oraz odbiór dzieci do Żłobka odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:

1. Każdego dnia rodzice /opiekunowie powinni informować pracowników Żłobka o stanie zdrowia dziecka.

2. Dzieci przyjmowane są w godzinach 7.00 do 8.00
3. Odbiór dzieci następuje do godziny 17.00.
4. W przypadku, gdy rodzic lub opiekun dziecka nie ma możliwości w danym dniu odebrania dziecka do godz. 17.00 informuje o tym Dyrektora Żłobka lub pracowników najpóźniej do godziny 15.30 tego dnia. W razie pozostania dziecka w placówce dłużej niż do godziny 17.00, rozpoczyna się dodatkowa opieka nad dzieckiem, wówczas rodzic lub opiekun dziecka obowiązany jest uiścić opłatę zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Koluszkach w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w Żłobku Miejskim w Koluszkach oraz ustalenia maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie.
5. Odbioru dziecka ze Żłobka dokonują wyłącznie rodzice/opiekunowie prawni lub osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców, na ich pisemny wniosek.
6. Nie wydaje się dzieci osobom nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających.

§ 11

1. Nieobecność dziecka, rodzice/opiekunowie są zobowiązani zgłosić Dyrektorowi Żłobka Miejskiego w Koluszkach osobiście lub telefonicznie najpóźniej do godziny 8.00 pierwszego dnia nieobecności.
2. W przypadku nieobecności powyżej 30 dni z powodu choroby, rodzice/opiekunowie zobowiązani są dostarczyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do placówki.

§ 12

1. W przypadku zachorowania dziecka podczas pobytu w Żłobku pracownicy niezwłocznie są zobowiązani o tym fakcie powiadomić rodziców/ opiekunów dziecka oraz odizolować dziecko od pozostałych dzieci, aż do momentu zabrania dziecka przez rodzica/opiekuna.
2. W przypadku zagrożenia życia dziecka, pracownicy Żłobka Miejskiego są zobowiązani niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe.
3. W Żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków. Jeśli zaistniała sytuacja wymaga podania leku, np. przeciwgorączkowego, Dyrektor Żłobka, pielęgniarka lub osoba wyznaczona przez Dyrektora kontaktuje się z rodzicami/opiekunami, którzy powinni sami podać dziecku lek i odebrać dziecko z placówki.

§ 13

1. Wysokość i zasady odpłatności za Żłobek i wyżywienie określają odrębne przepisy zawarte w Uchwale NR XXXVIII / 143/2017 Rady Miejskiej w Koluszkach w sprawie określenia wysokości opłat za pobyt dziecka w Żłobku Miejskim w Koluszkach oraz ustalenia maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie oraz w Uchwale Rady Miejskiej w Koluszkach w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego w Koluszkach oraz uchwalenia jego statutu.
2. Żłobek zapewnia odpłatne całodzienne wyżywienie składające się z czterech posiłków.
3. Istnieje możliwość przyniesienia własnego jedzenia na cały dzień pobytu dziecka w Żłobku. Jedzenie powinno być dostarczane w pojemnikach lub słoikach szczelnie zamkniętych i czytelnie podpisanych. Za jakość posiłków przyniesionych przez Rodziców Żłobek nie ponosi odpowiedzialności.
4. Opiekun sprawujący opiekę nad dzieckiem ma prawo odmówić podania posiłku, jeśli uzna, że jego jakość budzi jakiegokolwiek zastrzeżenia.

§ 14

Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze żłobka może nastąpić w przypadku:

1. Niezgłoszenia się dziecka do Żłobka w terminie 14 dni od wyznaczonej daty.
2. Zalegania z zapłatą za pobyt i/lub wyżywienie dziecka w Żłobku, za okres minimum jednego miesiąca po uprzednim upomnieniu.
3. Zatajenia przy wypełnianiu „Karty informacyjnej o dziecku” lub w trakcie pobytu dziecka w Żłobku informacji o stanie zdrowia dziecka, który uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
4. Wydanie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do przebywania dziecka w Żłobku.
5. W innych szczególnych przypadkach.

§ 15

1. Przebywając w Żłobku dzieci podlegają ubezpieczeniu od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków.

§ 16

Żłobek Miejski w Koluszkach prowadzi następującą dokumentację:

1. Dziennik zajęć edukacyjnych, w którym odnotowuje się frekwencję dzieci, oraz działania edukacyjne i wychowawcze prowadzone w placówce.
2. Karty obserwacji dziecka, w których odnotowuje się spostrzeżenia dotyczące rozwoju psychofizycznego dziecka.

§ 17

Rozkład dnia w Żłobku Miejskim w Koluszkach dostosowuje się na bieżąco do potrzeb dzieci i ich rozwoju.

§ 18

1. Dyrektor Żłobka opracowuje arkusz organizacji Żłobka, który określa szczegółową organizację opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej i edukacyjnej nad dziećmi w Żłobku, w danym roku kalendarzowym. Arkusz organizacyjny zatwierdza Burmistrz Koluszek.
2. W arkuszu organizacji Żłobka określa się w szczególności
 - liczbę dzieci przyjętych do Żłobka,
 - liczbę i strukturę wieku dzieci w poszczególnych grupach dziecięcych,
 - liczbę dzieci oczekujących na przyjęcie do Żłobka według złożonych „Wniosek o przyjęciu dziecka do Żłobka Miejskiego w Koluszkach”,
 - stan i strukturę zatrudnienia w Żłobku,
 - organizację opieki nad dziećmi w poszczególnych grupach dziecięcych,
 - terminy przerw urlopowych pracowników w Żłobku,
3. Wzór arkusza organizacji Żłobka i jego aktualizacji w ciągu roku, opracowuje Dyrektor Żłobka Miejskiego i przedstawia do akceptacji Burmistrzowi Koluszek.

§ 19

1. W Żłobku może działać Rada Rodziców jako reprezentacja rodziców/opiekunów dzieci korzystających z usług Żłobka.
2. Organizację i zakres działania Rady Rodziców określa regulamin ustalony w porozumieniu z Dyrektorem Żłobka.

Rozdział III: Prawa i obowiązki rodziców oraz dzieci korzystających ze Żłobka

§ 20

1. Dzieci w Żłobku Miejskim w Koluszkach przebywają pod opieką wykwalifikowanej kadry, z aktualnymi badaniami lekarskimi, do której obowiązków należy dbałość o bezpieczeństwo, dobre samopoczucie, higienę oraz prawidłowy rozwój dzieci.
2. Kadra placówki dba o rozwój poznawczy, emocjonalny, społeczny i fizyczny dzieci.
3. Żłobek Miejski w Koluszkach zapewnia wszystkim rodzicom i opiekunom dzieci, prawo do pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju ich dzieci, o planie pracy z dziećmi, zachowaniu dziecka w ciągu dnia.

§ 21

1. Żłobek zobowiązuje się do utrzymania czystości i higieny we wszystkich pomieszczeniach, w których przebywają dzieci.
2. Wyposażenie Żłobka spełnia standardy bezpieczeństwa i higieny, posiada niezbędne atesty.

§ 22

Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do Żłobka zobowiązani są zgłaszać pracownikom, zmiany numerów kontaktowych, adresu zamieszkania lub zakładu pracy.

§ 23

1. Rodzic oraz opiekun może wchodzić do sal pobytu dzieci zarówno w okresie adaptacji dziecka do warunków Żłobka, jak i w każdym dowolnym czasie w obecności pracownika Żłobka. Niedopuszczalny jest jednak pobyt rodzica lub opiekuna prawnego dziecka w Żłobku jeżeli jest on nietrzeźwy bądź pod wpływem środków odurzających.
2. Rodzice i opiekunowie dziecka informowani są przez pracowników placówki o wszelkich niepokojących objawach dotyczących zachowania się dziecka.
3. Na wniosek rodziców lub opiekunów dziecka, pracownicy Żłobka obowiązani są udzielić pełnej informacji o stanie psychofizycznym dziecka i zauważonych odstępstwach od normy rozwoju.
4. W przypadku stwierdzenia nieodpowiedniego zachowania dziecka takiego jak nadmierna agresja, nadpobudliwość zagrażająca bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka lub innych dzieci, czy też pracowników, dyrektor placówki o tym fakcie informuje rodziców/opiekunów.

§ 24

Dziecko uczęszczające do Żłobka powinno być zaopatrzone przez rodziców/opiekunów w:

1. domowe buciki,
2. pieluszki jednorazowe, artykuły kosmetyczne niezbędne do pielęgnacji dziecka: chusteczki higieniczne oraz nawilżające, krem lub maści, oliwki do pielęgnacji ciała itp.,
3. smoczek z zapinką – jeśli dziecko używa,
4. butelka lub specjalny kubeczek „niekapek”,
5. szczoteczkę i pastę do zębów,
6. 2 komplety ubranek na zmianę,
7. inne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych.

Rozdział IV: Wykonywanie zadań w zakresie kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej

§ 25

1. System kontroli w Żłobku reguluje zarządzenie Burmistrza Koluszek w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej oraz regulacje wewnętrzne Dyrektora Żłobka.
2. Kontrola instytucjonalna w podległych i nadzorowanych przez Gminę jednostkach organizacyjnych prowadzona jest na podstawie imiennych upoważnień, wydawanych przez uprawnione do tego organy.
3. Kontrole organizuje i przeprowadza Burmistrz Koluszek poprzez upoważnionych pracowników, Rada Miejska w Koluszkach poprzez Komisję Rewizyjną lub inne upoważnione komisje Rady oraz inne instytucje upoważnione do kontroli i nadzoru.
4. Kontrolę zarządczą w Żłobku stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Osobą odpowiedzialną za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest Dyrektor.
6. Kontrolę wewnętrzną organizuje i przeprowadza Dyrektor Żłobka.
7. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - a) Kontroli uprzedniej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom i polega na badaniu projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
 - b) Kontroli bieżącej polegającej na badaniach czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo.
 - c) Kontroli następczej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

Rozdział V: Zasady podpisywania i akceptacji dokumentów

§ 26

1. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz podpisywania wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest Dyrektor, który może upoważnić także innych pracowników.
2. Umowy w wyniku, których powstają zobowiązania finansowe wymagają podpisu Dyrektora i kontrasygnaty Głównego Księgowego.
3. Sprawozdania, informacje finansowe oraz wszelkie dokumenty z nimi związane podpisuje

- Dyrektor oraz Główny Księgowy.
4. Dokumenty przedstawione Dyrektorowi do podpisu powinny być uprzednio parafowane przez pracownika, który dokument opracował.

Rozdział VI: Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw patentów

§27

1. W sprawach skarg, wniosków i pism stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Do zadań w tym zakresie należy:
 - a) przyjmowanie interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków, organizowanie przyjęć interesantów przez Dyrektora,
 - b) rejestrowanie w dzienniku korespondencyjnym w Żłobku skarg i wniosków przedkładanych w formie pisemnej,
 - c) terminowe załatwianie skarg i wniosków przez pracowników,
 - d) terminowe, sprawne i rzetelne rozpatrywanie indywidualnych spraw odbiorców usług kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

Rozdział IV: Postanowienia końcowe

§ 28

1. Zabrania się przynoszenia do Żłobka:
 - ostrych, niebezpiecznych przedmiotów,
 - zabawek składających się z małych elementów, które mogą zostać połknięte przez dzieci.
2. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia lub zagubienia przyniesionych do Żłobka rzeczy drogocennych lub wartościowych.

§ 29

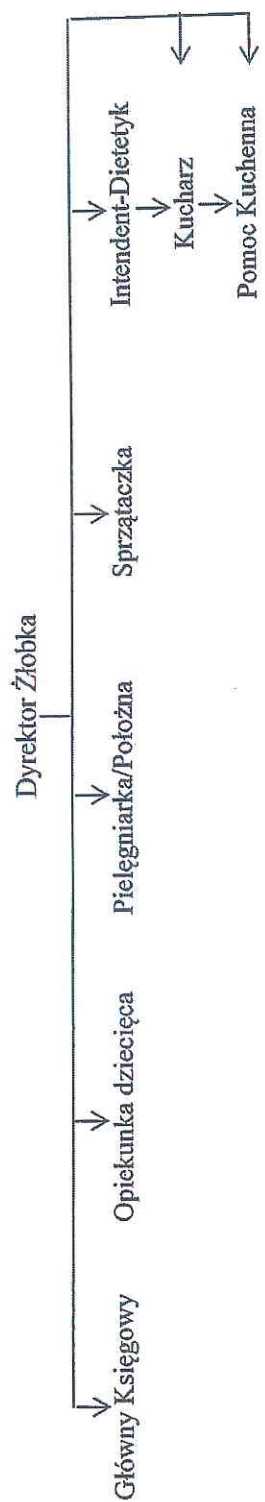
Na terenie Żłobka Miejskiego w Koluszkach obowiązuje bezwzględny zakaz:

1. palenia tytoniu,
2. zażywania środków odurzających,
3. przebywanie osób nieuprawnionych, nietrzeźwych lub pod wpływem środków odurzających,
4. prowadzenie działalności nie związanej z celem i zadaniami placówki,
5. przechowywanie substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego w Koluszkach

mgr Barbara Kukulska-Sokociowska

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Żłobka Miejskiego w Koluszkach**



DYREKTOR
Żłobka Miejskiego w Koluszkach
Barbara
mgr Barbara Kukulska-Sokolowska