

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 1/2024  
Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków  
w Gorlicach  
z dnia: 1 lipca 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO ZESPOŁU ŻŁOBKÓW  
W GORLICACH**

---

---

## **Spis treści:**

---

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

Rozdział II. Struktura organizacyjna i zasady funkcjonowania Zespołu.

Rozdział III. Zadania i organizacja Zespołu.

Rozdział IV. Zadania i zakres działania pracowników Zespołu.

Rozdział V. Odpowiedzialność i obowiązki pracowników.

Rozdział VI. Zasady podpisywania pism i dokumentów.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe.

## **Rozdział I Postanowienia Ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Zespołu Żłobków w Gorlicach zwanego dalej „Zespołem” określa:
  - 1) strukturę organizacyjną Zespołu i zasady ich funkcjonowania
  - 2) proces udzielania świadczeń w Zespole w tym :
    - przebieg procesu udzielania świadczeń,
    - rodzaj i zakres udzielanych świadczeń,
  - 3) zadania i organizację Zespołu,
  - 4) zadania i obowiązki pracowników.

### **§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
  - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Gorlicach.
  - 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Żłobków w Gorlicach .
  - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Zespołu Żłobków w Gorlicach.
  - 4) Rodzicach – należy rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.
2. Siedziba Miejskiego Zespołu Żłobków w Gorlicach znajduje się przy ul. Władysława Jagiełły 9, 38-300 Gorlice.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Struktura organizacyjna i zasady funkcjonowania Miejskiego Zespołu Żłobków w Gorlicach**

### **§ 3**

1. Miejski Zespół Żłobków realizuje zadania gminy z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat.
2. Zespół jest miejską jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej.
3. Celem działania Zespołu jest zapewnienie optymalnych warunków opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech.

### **§ 4**

Zespół działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U 2024 r. poz.338 ze zm.) ;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(t.j. Dz. U 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
- 3) Uchwały Nr 19/II/2024 Rady Miasta Gorlice z dnia 29 maja 2024 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Miejskiego Zespołu Żłobków w Gorlicach.
- 4) niniejszego regulaminu.

### **§ 5**

W skład Zespołu wchodzi następujące jednostki budżetowe:

- 1) Miejski Żłobek nr 1 przy ul. Władysława Jagiełły 9,
- 2) Miejski Żłobek Nr 2 przy ul. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 21.

### **§ 6**

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
3. Obsługę administracyjną i finansową zapewnia Centrum Usług Wspólnych Miasta Gorlice.

## **Zasady kontroli zarządczej**

### **§ 7**

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

### **§ 8**

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia);
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

### **§ 9**

Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Zespole określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

## **Rozdział III**

### **Zadania i organizacja Zespołu Żłobków**

#### **§ 10**

Organizacja opieki nad dziećmi w Żłobkach obejmuje, zgodnie z normami dla wieku dziecka:

- 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 2) zapewnienie wyżywienia poprzez optymalny rodzaj i układ posiłków dla dzieci zgodnie z obowiązującymi zasadami żywienia dzieci w Żłobku,
- 3) zapewnienie higieny snu i wypoczynku,
- 4) zagwarantowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, poprzez organizowanie i prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka w pomieszczeniach i na wolnym powietrzu,
- 5) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka, w tym wspomaganie rozwoju dzieci niepełnosprawnych lub ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającymi orzeczenia o niepełnosprawności,
- 6) działania profilaktyczne, promujące zdrowie,
- 7) działania na rzecz kształtowania postaw prospołecznych i usamodzielniania,
- 8) udzielanie pierwszej pomocy,
- 9) bieżący kontakt z rodzicami.

#### **§ 11**

1. Zespół organizuje opiekę nad dziećmi:

- 1) Przez 12 miesięcy w roku, z przerwą urlopową w lipcu lub sierpniu, ustalaną przez organ prowadzący.
- 2) W Żłobkach zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobkach może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony, za dodatkową opłatą.
- 4) Zespół pracuje w dni robocze w godz. :
  - Miejski Żłobek nr 1 od poniedziałku do piątku 6:30- 16:30,
  - Miejski Żłobek nr 2 od poniedziałku do piątku 6:30 – 17:30
- 5) Miejski Żłobek nr 1 posiada sześćdziesiąt cztery miejsca, Miejski Żłobek nr 2 posiada dwadzieścia cztery miejsca.

- 6) W Miejskim Zespole Żłobków w Gorlicach obowiązuje **Ramowy Rozkład Dnia** – załącznik **Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
- 7) Dopuszcza się łączenie grup w Żłobkach w czasie dyżuru rannego i dyżuru popołudniowego.
- 8) Dyżur pełnią opiekunowie, którzy przyjmują dzieci oraz oddają dzieci rodzicom lub osobie upoważnionej do odbioru dziecka.
- 9) Zespół Żłobków zapewnia opiekę pielęgnacyjną i wychowawczą nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
- 10) Zadania Zespołu oraz Żłobków wchodzących w skład Zespołu określają ich Statuty.

## § 12

1. Przyjmowanie dziecka do Zespołu odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Statucie, przy uwzględnieniu następujących zasad:
  - 1) Rodzic dziecka składa Dyrektorowi Zespołu kartę zapisu dziecka do Żłobka, której wzór określa każdorazowo Dyrektor Zespołu.
  - 2) Dyrektor Zespołu przyjmuje karty przez cały rok.
  - 3) W przypadku podjęcia decyzji o przyjęciu dziecka do Żłobka, Dyrektor Zespołu podpisuje z rodzicami dziecka umowę, w sprawie korzystania z usług Żłobka.
  - 4) Umowa, o której mowa w punkcie 2, powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka ze Żłobka.
2. Przed rozpoczęciem każdego nowego roku szkolnego Dyrektor Zespołu Żłobków stosownym Zarządzeniem określi ilość wolnych miejsc w stosunku do których wszczęta zostanie procedura rekrutacji.

## § 13

1. Rodzice zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej na dzień przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby dziecka – w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godziny 8<sup>30</sup>.
2. Do Żłobka nie mogą uczęszczać dzieci chore; w razie stwierdzenia gorączki lub innych objawów niepokojących opiekuna podczas pobytu dziecka w Żłobku rodzic na wezwanie telefoniczne winien niezwłocznie odebrać dziecko ze Żłobka.
3. Personel Żłobka udziela rodzicom informacji o stanie psychofizycznym dziecka, a także zauważonych u dziecka odstępstwach od norm rozwojowych właściwych dla rówieśników. Rodziców informuje się o możliwości skorzystania ze świadczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej dla małych dzieci. Na żądanie rodziców Żłobek ma obowiązek udostępnić do wglądu dokumentację dotyczącą dziecka sporządzoną przez Żłobek. Na wniosek rodziców Żłobek wydaje kserokopię tej dokumentacji.
4. Rodzice, których dzieci powinny przestrzegać diet wykluczających niektóre produkty lub podstawowe alergeny zobowiązani są do zachowanie poniższej procedury:
  - 1) złożenie wniosku w formie pisemnej do Dyrektora Zespołu Żłobków o przygotowywanie posiłków pozbawionych niektórych składników lub zastąpienia ich innymi,
  - 2) dołączenie zaświadczenia lekarskiego od specjalisty (alergologa, endokrynologa, gastrologa itp.) potwierdzającego konieczność zastosowania eliminacji składników – alergenów niekorzystnych dla zdrowia. Zalecenia lekarskie, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim, o którym mowa w pkt. 1 i 2 powinny zawierać wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej dla dziecka.
  - 3) nie przynoszenia gotowych posiłków oraz potraw przygotowanych poza kuchnią.
2. Przy każdej zmianie diety procedura określona w ustępie 4 musi odbyć się od początku.  
Po przyjęciu dziecka do Żłobka, dziecko pozostaje pod stałą opieką fachowego personelu Żłobka przez cały okres, aż do odebrania przez rodziców lub upoważnioną osobę.

## § 14

W zakresie działań profilaktycznych i sprawowanej opieki nad dzieckiem Zespół zapewnia przyjętemu dziecku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, opiekę sprawowaną przez opiekunów, pielęgniarki.

## § 15

1. Wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są przejść przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dziecko korzystające z usług Zespołu, może być odebrane przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną. Osoba upoważniona do odbioru dziecka z placówki zobowiązana jest posiadać przy sobie dokument potwierdzający jej dane z danymi złożonymi w Karcie zgłoszenia dziecka w pozycji „Dane dotyczące osób upoważnionych do odbioru dziecka z placówki”.
3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Pracownicy Zespołu 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.
5. W przypadku nieodebrania dziecka ze Żłobka przez rodziców lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny zakończenia pracy Żłobka, a także w sytuacji nieprzybycia zawiadomionej osoby lub niemożnością skontaktowania się z rodzicami (osobą upoważnioną), Dyrektor Zespołu lub inny pracownik Zespołu zawiadomi najbliższą jednostkę policji.

## § 16

Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających z usług Zespołu może nastąpić w szczególności w przypadku:

- 1) rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o korzystanie z usług Zespołu o której mowa w § 11 ust.1 pkt 3,
- 2) niezgłoszenia się dziecka w ciągu 5 dni roboczych od momentu dwukrotnego poinformowania rodzica pisemnie bądź telefonicznie o przyjęciu dziecka do Żłobka.

## § 17

1. Działalność Zespołu jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem przypadków wynikających z przepisów prawa, Zespół zapewnia wszystkim dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością Zespołu.
3. Podstawową formą informowania o działalności Zespołu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

## Rozdział IV

### Zadania i zakres działania pracowników Miejskiego Zespołu Żłobków w Gorlicach

## § 18

1. Pracą Zespołu kieruje Dyrektor Zespołu.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Zespołu jest Burmistrz Miasta, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.
3. Miejski Zespół Żłobków w Gorlicach jest pracodawcą dla Dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.2024 r. poz. 1135).
5. Pracownik oświadcza iż zapoznał się z Regulaminem Organizacyjnym. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. W razie nieobecności Dyrektora Zespołu jego obowiązki służbowe obejmuje kierownik Żłobka nr 1 i nr 2 upoważniony przez Dyrektora.
7. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnionych pracowników.
8. Skład personelu zatrudnionego w Zespole jest dostosowany do liczby dzieci uczęszczających do Żłobków wchodzących w skład Zespołu.
9. W Zespole Żłobków, do którego uczęszcza więcej niż dwadzieścioro dzieci, zatrudnia się przynajmniej jedną pielęgniarkę lub położną.
10. W skład struktury organizacyjnej Zespołu Żłobków wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Dyrektor,

- 2) Kierownik,
- 3) Sekretarz,
- 4) Intendent,
- 5) Opiekunki,
- 6) Pielęgniarka,
- 7) Konserwator,
- 8) Woźne,
- 9) Szef kuchni,
- 10) Kucharz.

11. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Zespołu,
- 2) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- 3) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 4) nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników w Zespole,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy,
- 6) dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 7) prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
- 8) pobieranie odpłat za pobyt i wyżywienie dziecka,
- 9) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Zespołu,
- 10) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
- 11) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 12) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
- 13) budowanie pozytywnego wizerunku jednostek i doskonalenie standardów opieki w Żłobkach wchodzących w skład Zespołu,
- 14) organizacja spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu wymiany informacji oraz form współpracy.

12. Do obowiązków kierownika Żłobka należy:

- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami/ zakres obowiązków jest potwierdzony przez pracownika na piśmie,
- 2) organizowanie i tworzenie warunków pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej jakości świadczonych usług,
- 3) nadzór nad wykonywaniem powierzonych pracownikom obowiązków na terenie Żłobka,
- 4) nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) przygotowywanie materiałów i analiz dla potrzeb Dyrektora Zespołu,
- 6) nadzór i kontrola nad utrzymaniem właściwego stanu sanitarno-higienicznego poszczególnych pomieszczeń Żłobka i jego otoczenia oraz przestrzeganie zasad higieny przez zatrudnionych pracowników,
- 7) organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunkami dzieci,
- 8) ustalanie planów i nadzór ich wykonania, określających działania: opiekuńcze, pielęgnacyjne, w zakresie żywienia i profilaktyki zdrowotnej oraz działania dydaktyczne, wykonywane przez personel wobec dzieci z podziałem na grupy,
- 9) prawidłowe gospodarowanie mieniem Zespołu.
- 10) przestrzeganie przepisów BHP i p/poż.,
- 11) udział w przeglądach oraz przeprowadzanych kontrolach w Zespole, w zastępstwie Dyrektora.
- 12) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz w zastępstwie Dyrektora Zespołu.
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków.

13. Do obowiązków Intendentki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie magazynu spożywczego Zespołu w programie Vulcan,
- 2) zaopatrzenie Zespołu w artykuły spożywcze, chemiczne, gospodarcze, biurowe, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 3) nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni / przygotowywanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z ich przeznaczeniem, sprawnym działaniem urzędów, przestrzeganiem czystości /,
- 4) dbałość o stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń Zespołu zgodnie z wymogami Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) oraz utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń Magazynowych,
- 5) planowanie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością,
- 6) prowadzenie dokumentacji HACCP.

14. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu – organizowanie i koordynacja pracy kancelaryjno-biurowej: prowadzenie terminarza spraw i czynności, prowadzenie ewidencji delegacji, upoważnień, obsługa poczty elektronicznej, prowadzenie Kasy Zespołu, udzielanie informacji interesantom, zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów,
- 2) prowadzenie spisu spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami,
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych w programie Inwentarz, dokonywanie odpisów na podstawie złożonych protokołów od osób odpowiedzialnych za dane pomieszczenie, cechowanie zakupionego sprzętu( opisywanie księga i nr inwentarzowy ),
- 4) przechowywanie teczek z dokumentacją Zespołu zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązującym w Zespole,
- 5) dokonywanie zakupów materiałów papierniczych i innych środków niezbędnych w sekretariacie Zespołu,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i sporządzania corocznego sprawozdania,
- 7) prowadzenie ewidencji umów.

15. Do obowiązków Konserwatora należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w czystości terenu przylegającego do zabudowań Żłobków: zmiatanie chodników, opróżnianie koszy na śmieci, grabienie liści,
- 2) utrzymanie w należytych porządku zieleni: koszenie trawników, regulacja żywopłotów, pielnie ogródka,
- 3) w okresie zimy usuwanie śniegu i lodu z chodników, podjazdów oraz innych przejść komunikacyjnych stosując środki zapobiegające skutkom gołolędy,
- 4) wykonywanie drobnych napraw, remontów,
- 5) powiadamianie przełożonego o wszelkich podejrzanym okolicznościach mogących zagrozić bezpieczeństwu Żłobków, zauważonych podczas pełnienia swoich obowiązków,
- 6) zabezpieczanie przed dziećmi chemicznych środków myjących, sprzętu elektrycznego,
- 7) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich usterek, uszkodzeń sprzętu, zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci i własnego.

16. Do obowiązków Szefa Kuchni należy w szczególności:

- 1) terminowe i dobrej jakości przygotowywanie posiłków dla dzieci,
- 2) udział w planowaniu dekadowego jadłospisu i przygotowywanie według niego posiłków,
- 3) porcjowanie i wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
- 4) przestrzeganie zasad GHP /dobra praktyka higieniczna/ i GMP /dobra praktyka produkcyjna/, bieżące monitorowanie i dokumentowanie HACCP,
- 5) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem,



- 6) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- 7) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno- sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i ppoż,
- 8) codzienne pobieranie próbek żywnościowych i właściwe ich przechowywanie.

17. Do obowiązków Kucharza należy w szczególności:

- 1) terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków oraz przestrzeganie ilości, jakości i wymogów dietetycznych,
- 2) udział w planowaniu dekadowego jadłospisu i przygotowywanie według niego posiłków,
- 3) właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją,
- 4) utrzymywanie w nienagannej czystości pomieszczeń należących do kuchni i zaplecza kuchennego oraz prawidłowe stosowanie środków czystości i dezynfekcyjnych,
- 5) przestrzeganie czystości naczyń, urządzeń i sprzętu,
- 6) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno- sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i ppoż,
- 7) pranie i konserwacja odzieży roboczej.

18. Do obowiązków Woźnej należy w szczególności:

- 1) utrzymanie bieżącej czystości pomieszczeń dziecięcych, łazienki grupowej, szatni dziecięcej oraz bieżące utrzymanie higieny i porządku w pomieszczeniach Żłobków, nie należących do grupy dziecięcej, korytarzy, klatek schodowych, wózków, szatni, pomieszczeń sanitarnych i gospodarczych, pomieszczeń administracji,
- 2) pomoc opiekunom w prowadzeniu zabaw z dziećmi, przy karmieniu dzieci i wykonywaniu zabiegów pielęgnacyjnych,
- 3) dbałość o stan higieniczny naczyń, pościeli, bielizny, dezynfekcję nocników,
- 4) mycie i wyparzenie naczyń zgodnie z zasadami HACCP,
- 5) rozkładanie i składanie leżaków,
- 6) pielęgnacja zieleni na terenie ogrodu Zespołu i wewnątrz budynków,
- 7) pranie i konserwacja odzieży roboczej.

19. Do obowiązków opiekunki należy w szczególności :

- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi zdrowymi o których mowa w § 10 ust.1 niniejszego regulaminu,
- 2) zapewnienie dziecku warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych, zgodnie z jego potrzebami,
- 3) zapewnienie dzieciom opieki, wychowania, bezpieczeństwa, dobrego samopoczucia, ciepłej i serdecznej atmosfery,
- 4) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i wypoczynku oraz wyuczenie nawyków higienicznych,
- 5) prowadzenie zajęć, zabaw dostosowanych do wieku i rozwoju dziecka w oparciu o plan pracy,
- 6) zapewnienie dzieciom prawidłowego rozwoju psychomotorycznego,
- 7) zapewnienie prawidłowej i fachowej opieki i wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami,
- 8) karmienie dzieci, ubieranie i rozbieranie dzieci, pomoc przy czynnościach higienicznych, w zależności od potrzeb, wieku i rozwoju dziecka.

20. Do obowiązków pielęgniarki należy w szczególności:

- 1) zbieranie wywiadów od rodziców/opiekunów w zakresie stanu zdrowia dzieci,
- 2) obserwowanie stanu zdrowia dzieci i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości Dyrektorowi Zespołu Żłobków i rodzicom,
- 3) kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych w zakresie żywienia i higieny,
- 4) udzielanie pierwszej pomocy dzieciom oraz pracownikom w nagłych wypadkach oraz organizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby,

- 5) pomoc w układaniu planów pracy z dziećmi, sprawowania opieki nad dziećmi,
- 6) szkolenie personelu w zakresie promocji zdrowia oraz ograniczenia szerzenia się chorób zakaźnych,
- 7) prowadzenie indywidualnej dokumentacji dziecięcej,
- 8) prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców i pracowników Zespołu,
- 9) udział w szkoleniach oraz zebraniach z rodzicami.

21. Szczegółowe obowiązki poszczególnych pracowników są określone w zakresach ich czynności.
22. Zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników jest Dyrektor Zespołu.
23. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

### **Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków**

#### **§ 19**

1. Ogólne zasady postępowania ze skargami określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Informacji w sprawach istotnych z zakresu działania Zespołu udziela Dyrektor Zespołu.
3. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach 12.30 – 13.30.
4. Skargi i wnioski można składać w formie pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Zespołu.
5. Informację dotyczącą możliwości składania skarg i wniosków Dyrektor Zespołu zamieszcza na tablicy ogłoszeń lub przekazuje do wiadomości rodziców dzieci, korzystających z usług danego Żłobka, w inny dostępny sposób.

### **Rozdział V**

#### **Odpowiedzialność i obowiązki pracowników**

#### **§ 20**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Zespole;
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku;
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) stosować się do przepisów prawa;
  - 5) planować swoją pracę mając na celu jej efektywność;
  - 6) dbać o dobro Zespołu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Zespół na szkodę;
  - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego i współdziałać z pozostałymi pracownikami przy realizacji zadań.
3. Pracownicy Zespołu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przed Dyrektorem.
4. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

#### **§ 21**

1. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz uprawniony jest Dyrektor Zespołu, który może także upoważnić pracowników do udzielania informacji z zakresu ich zadań.
2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie następujących dokumentów (korespondencji):

- 1) związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;
  - 2) umów, porozumień w ramach posiadanego upoważnienia;
  - 3) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Zespołu;
  - 4) zarządzeń pokontrolnych;
  - 5) zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji Dyrektora;
  - 6) kierowanych do organu prowadzącego, instytucji współpracujących z Zespołem;
  - 7) sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych Zespołu;
  - 8) każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do podpisu.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu dokumenty w zakresie wskazanym w upoważnieniu podpisuje osoba upoważniona przez Dyrektora.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 22**

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Miejskiego Zespołu Żłobków a dotyczące funkcjonowania Zespołu ustala Dyrektor Zespołu w drodze stosownych zarządzeń.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

**RAMOWY ROZKŁAD DNIA  
W MIEJSKIM ZESPOLE ŻŁOBKÓW W GORLICACH**

<b>6.30 – 8.00</b>	<b>przyjmowanie dzieci, rozmowy z rodzicami, zabawy dowolne</b>
<b>8.00 – 8.30</b>	<b>toaleta – zabiegi higieniczne, przygotowanie do śniadania</b>
<b>8.30 – 9.00</b>	<b>śniadanie, karmienie i pomoc dzieciom w samodzielnym posiłku</b>
<b>9.00 – 10.00</b>	<b>zabawy zorganizowane: indywidualne lub grupach – zajęcia zabawowe z elementami edukacji, zabawy ruchowe, plastyczne, muzyczne, matematyczne itp.</b>
<b>10.00 – 10.15</b>	<b>zabiegi pielęgnacyjne, drugie śniadanie</b>
<b>10.15 – 11.15</b>	<b>drzemka</b>
<b>10.15 – 11.15</b>	<b>gry i zabawy dydaktyczno- wychowawcze, przyrodnicze, spacer, zabawy w ogrodzie żłobkowym</b>
<b>11.15 – 11.30</b>	<b>czynności higieniczno - obsługowe, przygotowanie do obiadu</b>
<b>11.30 – 12.00</b>	<b>obiad, karmienie i pomoc dzieciom w samodzielnym posiłku</b>
<b>12.00 – 14.00</b>	<b>przygotowanie do snu, drzemka poobiednia</b>
<b>14.00 – 14.30</b>	<b>zabiegi higieniczne, przygotowanie do podwieczorku</b>
<b>14.30 – 15.00</b>	<b>podwieczorek, karmienie i pomoc dzieciom w samodzielnym posiłku</b>
<b>15.00-16.30/17.30</b>	<b>zabawy swobodne, gry i zabawy w grupach, odbieranie dzieci ze Żłobka, rozmowy z rodzicami.</b>

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiego Zespołu Żłobków w Gorlicach

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

Gorlice, dnia .....

### **Oświadczenie**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w Miejskim Zespole Żłobków w Gorlicach.

.....  
(podpis)

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiego Zespołu Żłobków w Gorlicach

