

Zarządzenie nr 01/2020

z dnia 03.01.2020 r.

Dyrektora Publicznego Żłobka w Praszcze

w sprawie

wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Publicznego Żłobka w Praszcze

Na podstawie art. 21 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019 r., poz. 409 tj.) oraz § 17 Statutu Publicznego Żłobka w Praszcze, stanowiącego Załącznik do Uchwały nr 84/XII/2019 z 17.10.2019 r. Rady Miejskiej w Praszcze w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Gminy Praszka pod nazwą Publiczny Żłobek w Praszcze i nadania jej statutu, zarządzam się co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Publicznego Żłobka w Praszcze stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Publicznego Żłobka w Praszcze do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz do jego stosowania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor

Publicznego Żłobka


mgr Grażyna Mroczek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUBLICZNEGO ŻŁOBKA W PRASZCE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Publicznego Żłobka w Praszce określa jego strukturę organizacyjną.

§ 2

Wskroć w niniejszym regulaminie mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Publicznego Żłobka w Praszce.
2. Żłobku – należy przez to rozumieć Publiczny Żłobek w Praszce.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Żłobka w Praszce.

§ 3

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

**Publiczny Żłobek w Praszce
ul. Fabryczna 18
46-320 Praszka**

§ 4

1. Żłobek jest odrębną jednostką organizacyjną Gminy Praszka.
2. Żłobek jest placówką prowadzoną w formie gminnej jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
3. Siedziba Żłobka znajduje się w Praszce, ul. Fabryczna 18, gmina Praszka jest również obszarem działania Żłobka.
4. Liczba miejsc w Żłobku wynosi 50.
5. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Burmistrz Praszki.

Rozdział II

Zasady kierowania Żłobkiem

§ 5

1. 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 Praszki.
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 i zarządzanie działalnością Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) zapewnienie wykonywania przyjętych zadań statutowych, ustalanie jego organizacji wewnętrznej i reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
 - 3) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Żłobka,
 - 4) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego Żłobka oraz bezpiecznych warunków przebywania dzieci i personelu na jego terenie,
 - 5) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, udzielanie upoważnień oraz wydawanie polecenia w celu prawidłowej realizacji zadań,
 - 6) prowadzenie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 7) rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków.

§ 7

Dyrektor Żłobka jest przełożonym dla zatrudnionych w Żłobku pracowników.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Żłobka

§ 8

W Żłobku tworzy się następujące stanowiska:

- 1) referent,
- 2) intendentka,
- 3) pielęgniarka,
- 4) opiekunka,
- 5) sprzątaczką,
- 6) kucharką.

§ 9

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) w razie potrzeby zastępowanie intendenta

§ 10

Do zadań intendenci należy w szczególności:

- 1) sporządzanie jadłospisów zgodnie z kalorycznością i zapotrzebowaniem,
- 2) zamawianie i transport produktów 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 personelu kuchni i 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) w razie potrzeby zastępowanie pracowników kuchni/sprzątaczek

§ 11

Do zadań pielęgniarki należy w szczególności:

- 1) stałe czuwanie na bezpieczeństwie dzieci
- 2) kontrola stanu zdrowia dzieci podczas przyjmowania
- 3) współudział w układaniu planów zajęć dzieci
- 4) współudział w opracowywaniu jadłospisów dla dzieci
- 5) nadzór nad jadłospisem dla dzieci poniżej 1 r.ż.
- 6) sprawdzanie postępów psychicznych i fizycznych w rozwoju dzieci
- 7) współudział w organizacji imprez okolicznościowych i wszystkich przedsięwzięć placówki
- 8) prowadzenie pracy sanitarno-oświatowej wśród rodziców
- 9) opracowywanie i wdrażanie programów prozdrowotnych

- 10) opracowanie procedur na wypadek chorób zakaźnych
- 11) współdziałanie w zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi, również podczas wyjść na zewnątrz
- 12) wczesne reagowanie na niepokojące objawy ze strony zdrowia dziecka.
- 13) informowanie Dyrektora i rodziców o stanie zdrowia dzieci
- 14) ocena stanu zdrowia dziecka, decydowanie o konieczności odesłania dziecka do domu
- 15) odpowiedzialność za prawidłową pielęgnację dzieci, stan sanitarny żłobka,
- 16) prowadzenie apteczki
- 17) prowadzenie wymaganej dokumentacji
- 18) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji zdrowotnej dzieci, a w szczególności książeczek:
 - chorób zakaźnych i innych,
 - szczepień ochronnych
 - przeciw-krzywicznej
 - przeciw-biegunkowej
 - oświatowej
- 19) udzielanie pierwszej pomocy w razie wypadków
- 20) uprzejme odnoszenie się do dzieci, rodziców oraz interesantów
- 21) przestrzeganie higieny osobistej oraz przepisów BHP
- 22) udział w kontrolach Sanepidu.
- 23) prowadzenie ewidencji badań okresowych i książeczek zdrowia pracowników.
- 24) w razie potrzeby zastępowanie opiekunek

§ 12

Do zadań opiekunki należy w szczególności:

- 1) przedstawianie planów zajęć na dany tydzień
- 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) współdziałanie w organizacji imprez okolicznościowych i wszystkich przedsięwzięć placówki
- 7) prowadzenie pracy informacyjno-oświatowej wśród rodziców
- 8) opracowywanie i wdrażanie programów prorozwojowych
- 9) przygotowywanie dekoracji i gazetek tematycznych na terenie placówki
- 10) uprzejme odnoszenie się do dzieci, rodziców oraz interesantów
- 11) przestrzeganie higieny osobistej oraz przepisów BHP
- 12) nawiązywanie komunikacji werbalnej i niewerbalnej, oraz więzi uczuciowej z dzieckiem
- 13) określenie potrzeb dziecka i sposobów ich zaspokajania
- 14) stosowanie różnych metod wychowania
- 15) dbanie o rozwój dziecka poprzez stymulowanie, np. stosowanie odpowiednich zabaw
- 16) doskonalenie sprawności manualnej i motorycznej dziecka
- 17) kształtowanie pozytywnych nawyków u dziecka
- 18) zaspokajanie podstawowych potrzeb fizjologicznych dziecka
- 19) dbałość o higienę dziecka
- 20) dbałość o czystość otoczenia dziecka
- 21) dbałość o bezpieczeństwo dziecka
- 22) zapobieganie chorobom dziecka
- 23) zaspokajanie potrzeb żywieniowych dziecka

- 24) udzielanie pierwszej pomocy w przypadkach zagrożenia życia dziecka
- 25) współpracę z pozostałym personelem placówki, w której pracuje oraz rodzicami/opiekunami dziecka
- 26) objęcie dzieci indywidualnym tokiem opieki, umożliwiającym wspieranie jego zdolności i umiejętności
- 27) prowadzi pełną, długotrwałą obserwację umożliwiającą diagnozowanie i wczesne zapobieganie nieprawidłowościom rozwojowym
- 28) w razie potrzeby zastępowanie pielęgniarki

§ 13

Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) utrzymanie we wzorowej czystości sali i pomieszczeń przydzielonych do sprząkania zgodnie z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi
- 2) racjonalne wykorzystanie środków czystości oraz dezynfekcyjnych
- 3) zabezpieczanie i kontrola dostępu do środków chemicznych
- 4) zgłaszanie Dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa
- 5) odkurzanie wszystkich pomieszczeń, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek pomocy dydaktycznych, parapetów,
- 6) mycie umywalk, sedesów (brodzika), łazienek, okien, drzwi, lamperii, luster, glazury, terakoty z użyciem środków dezynfekujących
- 7) zmywanie, pastowanie, froterowanie podłóg
- 8) pranie, suszenie, prasowanie ręczników, pościeli, odzieży ochronnej
- 9) drobne naprawy krawieckie
- 10) sprząkanie sal po zajęciach, porządkowanie zabawek, łóżeczek
- 11) systematyczna zmiana fartuchów, pościeli, ręczników
- 12) trzepanie dywanów (w miarę potrzeby)
- 13) dbanie o rośliny zielone w pomieszczeniach budynków oraz na zewnątrz
- 14) dbanie o powierzone mienie
- 15) zapalanie i gaszenie światel wewnętrznych i zewnętrznych
- 16) utrzymywanie w czystości oraz należytym porządku teren wokół budynku
- 17) uprzejme odnoszenie się do dzieci, rodziców oraz interesantów
- 18) przestrzeganie higieny osobistej oraz przepisów BHP
- 19) w czasie przerwy wakacyjnej uporządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych, pielęgnowanie trawników
- 20) w czasie remontów usunięcie i zabezpieczenie sprzętu i umeblowania
- 21) dokładne sprząknięcie i umycie pomieszczeń po remoncie
- 22) w razie potrzeby zastępowanie pracowników kuchni.

§ 14

Do zadań kucharki należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i właściwe ich przyrządzanie
- 2) dbanie o najwyższą jakość, estetykę i smak posiłków
- 3) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm IŻiŻ
- 4) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed obróbką wstępna i właściwą
- 5) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem

- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów BHP, p.poż, HACCP
- 7) natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa
- 8) właściwe porcjowanie i wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
- 9) utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń przeznaczonych do przygotowywania posiłków oraz urządzeń i sprzętów (naczynia, lodówki, piece itp.)
- 10) przestrzeganie instrukcji HACCP
- 11) w razie potrzeby zastępowanie pracowników sprzątających

Rozdział IV Czas pracy Żłobka

§ 15

Żłobek prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16.30.

§ 16

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

§ 17

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

Dyrektor

Publicznego Żłobka


mgr Grażyna Mroczek