

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ŻŁOBKA W LIPIU

Spis treści:

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

Rozdział II. Zadania i organizacja Żłobka

Rozdział III. Zadania i zakres działania pracowników Żłobka

Rozdział IV. Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka

Rozdział V. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe.

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§1

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz szczegółową organizację Gminnego Żłobka w Lipiu, zasady jego funkcjonowania i kierowania placówką oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w żłobku.

§2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Żłobka w Lipiu
 - 2) Kierowniku – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Gminnego Żłobka w Lipiu
 - 3) Opiekunkach – należy przez to rozumieć opiekuna w/w żłobka
 - 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Żłobka w Lipiu
 - 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka w Lipiu

§3

1. Żłobek jest gminną jednostką organizacyjną Gminy Lipie działającą jako jednostka budżetowa powołana Uchwałą XLVI/344/2018 Rady Gminy Lipie z dnia 8 czerwca 2018r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Lipiu

Gminny Żłobek w Lipiu działa na podstawie:

1. Statutu Gminnego Żłobka w Lipiu stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr XLVI/345/2018 Rady Gminy Lipie z dnia 8 czerwca 2018r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Żłobkowi w Lipiu.

2. Uchwały nr XLVII/360/2018 Rady Gminy Lipie z dnia 6 lipca 2018r. w sprawie ustalenia opłat za pobyt oraz wyżywienie dziecka w Gminnym Żłobku w Lipiu.
3. Uchwały nr XLVII/359/2018 Rady Gminy Lipie z dnia 6 lipca 2018r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi Gminnego Żłobka w Lipiu

§4

4. Gminny Żłobek w Lipiu znajduje się w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Lipiu, ul. Częstochowska 31, 42-165 Lipie.
5. Żłobek dysponuje 20 miejscami
6. Nadzór nad żłobkiem sprawuje Wójt Gminy Lipie.

§5

1. Gminny Żłobek w Lipiu zapewnienia opiekę nad zdrowymi dziećmi pełnosprawnymi i niepełnosprawnymi od 1- 3 roku życia, zamieszkałymi na terenie Gminy Lipie.

§6

1. Gminnym Żłobkiem w Lipiu kieruje dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę powierzonej mu jednostki. Dyrektor Żłobka może określić w drodze zarządzenia procedury i standardy postępowania w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości usług świadczonych przez Żłobek.
2. Funkcjonowanie Żłobka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Wszyscy pracownicy żłobka podlegają bezpośrednio dyrektorowi Żłobka.
4. Dyrektora Żłobka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Lipie.
5. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni kierownik, a w razie nieobecności kierownika – osoba wyznaczona przez dyrektora.
6. Obsługę administracyjno- księgową prowadzi Urząd Gminy Lipie, ul. Częstochowska 29

Rozdział II. Zadania i organizacja Żłobka.

§7

Misją Gminnego Żłobka w Lipiu jest troska o zdrowie, bezpieczeństwo, rozwój i wychowanie dziecka w myśl słów Janusza Korczaka:

„Dziecko chce być dobre. Jeśli nie umie – naucz. Jeśli nie wie – wytłumacz. Jeśli nie może – pomóż”.

Wizja Gminnego żłobka w Lipiu:

„Absolwenci” naszego Żłobka są przygotowani do przyszłej edukacji przedszkolnej.

§8

Zadania Żłobka:

1. zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, profilaktyczno – zdrowotnej, wychowawczej oraz edukacyjnej z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
2. zapewnienie dzieciom opieki; w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
3. prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych właściwych dla wieku rozwojowego dziecka oraz uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka;
4. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
5. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach opieki i wychowania poprzez prowadzenie konsultacji i porad dla rodziców (prawnych opiekunów) w zakresie rozwiązywania problemów i metod pracy z dzieckiem oraz w razie konieczności współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
6. pozyskiwanie informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka
7. organizowanie zajęć z udziałem rodziców, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Dyrektorem i zastosowaniu się do zaleceń kadry opiekuńczej świadczącej opiekę nad dziećmi w trakcie prowadzonych zajęć;
8. zagwarantowanie dzieciom w czasie ich pobytu w Żłobku zdrowego wyżywienia odpowiedniego do ich wieku i stanu zdrowia, zgodnie z normami i zasadami dietetyki.

§9

1. Żłobek organizuje opiekę nad dziećmi:

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16.30
 - pięć dni w tygodniu
 - z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy
2. Żłobek funkcjonuje przez 11 miesięcy, a miesiąc lipiec przeznaczony jest na przeprowadzanie remontów i wykorzystanie urlopu wypoczynkowego.
 3. W dniach pomiędzy świętami lub dniami wolnymi, dyrektor Żłobka może ustanowić dyżur, po zebraniu deklaracji o obecności dziecka podpisanych przez rodziców/opiekunów. Jeżeli zapisze się poniżej 5 dzieci, wówczas placówka będzie nieczynna.
 4. Dziecko w żłobku może maksymalnie przebywać 10 godzin dziennie.
 5. W Gminnym Żłobku w Lipiu obowiązuje następujący Ramowy Rozkład Dnia:

Godziny	Planowane zadania i czynności
6.30- 8.00	Przyjmowanie dzieci – zabawy i gimnastyka. Kontakty indywidualne z rodzicami, diagnozowanie zachowań dzieci.
8.00- 8.30	Czynności higieniczne
8.30 – 9.00	I śniadanie
9.00- 10.00	Zajęcia edukacyjne i zabawy z dziećmi w salach lub na powietrzu
10.00- 10.15	Przygotowanie do II śniadania- zabiegi higieniczne
10.15- 10. 40	II śniadanie
10.40- 11.40	Zabawy ruchowe i plastyczne lub zajęcia na powietrzu.
11.40-12.00	Zabiegi higieniczne- przygotowanie do obiadu.
12.00- 12.30	Obiad
12.30- 12.50	Przygotowanie do drzemki- zabiegi higieniczne.
12.50- 14.50	Leżakowanie- sen lub odpoczynek dzieci.
14.50- 15.10	Podwieczorek.
15.10-15.45	Zabawy edukacyjno-rozwojowe
15.45- 16.30	Odbiór dzieci- zabawy dowolne.

6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw.
7. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

§10

Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców w:

- domowe obuwie zmienne,
- pampersy, chusteczki higieniczne, chusteczki nawilżające, krem ochronny
- oznakowaną pidżamkę i dwa śliniaki
- bieliznę osobistą i odzież na zmianę;
- smoczkę i butelki jeśli dziecko używa.

- Wyprawkę do zajęć edukacyjnych

2. Wszystkie rzeczy dziecka muszą być podpisane.
3. Rodzice są zobowiązani do prania i dostarczania czystej pidżamki 1 raz w tygodniu, a śliniaki w razie potrzeb
4. Jeżeli dziecko:
 - a) korzysta z urządzeń lub aparatów (innych), które winno nosić także w czasie przebywania w Żłobku, rodzice mogą przekazać je personelowi Żłobka wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi,

- b) ma inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice winni informować na bieżąco personel Żłobka o takich potrzebach, bądź zachowaniu dziecka, po to, by w granicach możliwości Żłobka zapewnić dziecku optymalne warunki,
- c) ma zaleconą dietę eliminacyjną - może być ona realizowana w Żłobku na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa, endokrynologa itp.), poczynając od daty przedłożenia stosownego zaświadczenia w Żłobku do odwołania.

§11

1. Rodzice/opiekunowie prawni 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 8.00.
2. Każdego dnia zapisywany jest fakt obecności dziecka w Żłobku na liście ewidencji posiłków i obecności
3. W ostatnim dniu miesiąca właściciel lub Dyrektor placówki podlicza rejestry dzienne pobytu dziecka i podlicza liczbę posiłków wydanych dziecku.
4. Kwota podlegająca odliczeniu obejmuje jedynie stawkę żywieniową w wysokości 12 zł/dzień
5. Rodzice/prawni opiekunowie, których dzieci powinny przestrzegać diet wykluczających niektóre produkty lub podstawowe alergenów zobowiązani są do pisemnego poinformowania o tych dietach, celem ustalenia właściwych posiłków
6. Do Żłobka nie wolno przynosić gotowych posiłków ani potraw.

§ 12

1. Do żłobka przyprowadzane są wyłącznie dzieci zdrowe.
2. W przypadku zaobserwowania u dziecka przebywającego w Żłobku objawów chorobowych lub podwyższonej temperatury, powiadamia się rodziców/opiekunów.
3. O zachorowaniu dziecka w Żłobku rodzic informowany jest telefonicznie i jest zobowiązany do odbioru dziecka ze Żłobka najpóźniej w ciągu 2 godzin, a w szczególnych sytuacjach do 1 godziny (np. astma, temp. > 39⁰C). W przypadku nieodebrania dziecka w tym czasie, personel wezwie pomoc lekarską.
4. Nieobecność dziecka spowodowana chorobą, szczególnie chorobą zakaźną, rodzic ma obowiązek zgłosić w dniu zachorowania.
5. Do każdej nieobecności dziecka powyżej 5 dni rodzice zobowiązani są dostarczyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka.
6. Personel nie podaje dzieciom leków.
7. Zaobserwowane u dziecka sińce, zadrapania i inne urazy poddaje się ocenie przez opiekunów żłobka i informuje się dyrektora żłobka. Przy podejrzeniu, iż stwierdzone obrażenia mogą być skutkiem przemocy fizycznej lub molestowania przyjmuje się następujący sposób postępowania:
 - 1) sporządzenie notatki w karcie dziecka zawierającej dokładny opis obrażeń datę sporządzenia wpisu, podpis pracownika, który stwierdził obrażenia, podpis dyrektora Żłobka,
 - 2) wezwanie rodzica / opiekuna prawnego celem zapoznania jego z treścią

- sporządzonej przez pracowników Żłobka notatki,
- 3) zawiadomienie prokuratury o podejrzenie popełnienia przestępstwa załączając kserokopię dokumentacji sporządzonej przez opiekuna,
 - 4) jeżeli stwierdzone urazy wymagają nagłej interwencji lekarza, dyrektor Żłobka wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamiając jednocześnie policję i prokuraturę, i o ile jest to możliwe rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
10. Żłobek organizuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą rodziców.

§13

1. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców. Za pisemną zgodą rodziców dziecko może być odebrane przez dorosłą pełnoletnią osobę, imiennie upoważnioną, wpisaną do obowiązującego upoważnienia do odbioru dziecka ze Żłobka.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1, zawiera:
 - a) imię i nazwisko osoby upoważnionej;
 - b) pokrewieństwo;
 - c) nr dowodu tożsamości,
 - d) nr telefonu kontaktowego;
 - e) datę i podpis rodziców;
3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Osobom nietrzeźwym bądź wskazującym na spożycie alkoholu oraz osobom niepełnoletnim dzieci nie będą wydawane.

§14

1. Wszyscy pracownicy Żłobka są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny, pierwszej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dziecko korzystające z usług Żłobka, może być odebrane przez rodziców/opiekunów prawnych lub osobę przez nich upoważnioną.

Rozdział III. Zadania i zakres działania pracowników Żłobka.

§15

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy
3. pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy
4. kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń
5. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka

6. czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Żłobka przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu
7. prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka
8. współpraca z Radą Rodziców
9. rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków od rodziców / opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka
10. nadzór nad szkoleniem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i pierwszej pomocy
11. wykonywanie wszelkich czynności wynikających z działalności Statutowej Żłobka, jako użyteczności publicznej
12. współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie.

§16

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez opiekunów
2. nadzór nad bezpieczeństwem dzieci
3. powiadamia rodziców o zauważonych objawach chorobowych u dzieci/ wzywa pomoc lekarską
4. podejmowanie decyzji w sprawach osobowych w zakresie ustalonym przez dyrektora Żłobka
5. współudział w opracowaniu jadłospisu dla dzieci,
6. przygotowanie i przekazywanie sprawozdań
7. monitorowanie spraw związanych z obecnością i żywieniem dzieci
8. współdziałanie z dyrektorem w zakresie tworzenia i prowadzenia oraz kontroli dokumentacji świadczenia usług przez Żłobek
9. przygotowanie w porozumieniu z opiekunami rocznych planów pracy w grupie, a także kompleksowy nadzór nad realizacją

§17

Do zadań Głównego Księgowego zatrudnionego w Żłobku należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Kontrola dokumentów finansowych.
3. Dokonywanie kontroli wewnętrznej.
4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości
5. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami
6. Analiza środków pieniężnych przydzielonych przez z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki
7. Opracowywanie planów finansowych i rzeczowych dla jednostki budżetowej.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywanego planu budżetowego według wymagań Gminy Lipie
10. Opracowywanie analiz ekonomicznych obrazujący całość jednostki budżetowej,
11. Kierowanie i organizowanie pracy podległym pracownikom

12. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych
13. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe
14. Sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
15. Podpisywanie wszystkich pism z zakresu działania podległych mu stanowisk, sprawozdawczości finansowej i analiz ekonomicznych.

Do zadań Specjalisty ds. płac zatrudnionego w Żłobku należy:

1. Samodzielna obsługa placowa Żłobka Miejskiego w Czeladzi.
2. Terminowe odprowadzanie składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne.
3. Przyjmowanie i kontrolowanie prawidłowości poleceń placowych.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych umów zlecenia, rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu w/w umów.
5. Nanoszenie danych placowych pracowników administracyjno – obsługowych na karty wynagrodzeń i do programu komputerowego;
6. Prawidłowe naliczenie składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe oraz zdrowotne pracownika, jak również składkę emerytalnych, rentowych, wypadkowych oraz fundusz pracy placówki jako płatnika.
7. Naliczanie potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rozliczenie ich z Urzędem Skarbowym (PIT-11,PIT-40)
8. Sporządzanie lit płac, sprawdzenie względem formalno-rachunkowym, drukowanie i przekazywanie do podpisu księgowemu i zatwierdzenia dyrektorowi placówki,
9. Przekazywanie drogą elektroniczną przelewów wynagrodzeń pracowników na Bank Spółdzielczy w Lipiu
10. Gromadzeń zwolnień lekarskich oraz obliczanie zasiłków chorobowych z funduszu płac oraz z funduszu ZUS (chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, świadczenia rehabilitacyjne itp.).
11. Ustalenie prawa i przygotowanie wypłaty zasiłków wychowawczych i pielęgnacyjnych.
12. Prowadzenie kartotek wypłacanych zasiłków.
13. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu złożonych wniosków emerytalnych i rentowych oraz wniosków o ustalenie kapitału początkowego.
14. Obliczanie i przygotowywanie wypłaty z umów zlecenie, nagrody rocznej, nagród jubileuszowych, nagród dyrektora żłobka, odpraw emerytalno-rentowych, odpraw z tytułu zwolnień grupowych, zasiłków, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.
15. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków zainteresowanym stronom.
16. Wystawianie zaświadczeń do ZUS-u o rocznych dochodach zatrudnionych emerytów i rencistów.
17. Sporządzanie comiesięcznych imiennych raportów do ZUS (DRA,RCA,RSA) oraz przysyłanie drogą elektroniczną w/w dokumentów.
18. Zgłoszenie informowanie o zmianach i wyrejestrowanie pracowników oraz członków ich rodzin do ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZWUA)
19. Ubezpieczenie pracowników na życie, comiesięcznie potrącanie i odprowadzanie składek do PZU i innych ubezpieczycieli.
20. Comiesięczne dokonywanie potrąceń składek i zobowiązań pracowników na podstawie dokumentacji PKZP, ZFM, komorniczej itp.

21. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów płacowych w sposób należyty i zgodnie z ustawą o ochronie danych.
22. Przygotowanie niezbędnej korespondencji dot. Spraw płacowych zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
23. Udzielanie bieżących informacji dotyczących zrealizowanych środków finansowych na wynagrodzenia.
24. Inne zlecone przez przełożonego prace.

Do zadań Opiekuna/Opiekunki dziecięcej zatrudnionej w Żłobku należy:

1. Ścisłe współpracuje z Dyrektorem Gminnego Żłobka w Lipiu
2. Odpowiada i czuwa nad bezpieczeństwem dzieci przebywających w Żłobku.
3. Wykonuje prace pielęgnacyjne, opiekuńczo – wychowawcze oraz edukacyjne.
4. Stwarza warunki wspomagające rozwój oraz zdolności i zainteresowania dzieci poprzez obserwację i kontakt indywidualny.
5. Planuje i przeprowadza zajęcia zabawowe z elementami edukacji z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
6. Planuje o przeprowadza zajęcia opiekuńczo- wychowawcze i edukacyjne uwzględniając rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy dla jego wieku.
7. Obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci.
8. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno- sportowym.
9. Przygotowuje i prowadzi dokumentację niezbędną do pracy zgodnie z przepisami prawa.
10. Organizuje plan dnia i dba o jego wykonanie.
11. Karmi dzieci i wykonuje zabiegi higieniczne zgodnie z rozkładem dnia.
12. Natychmiast zawiadamia dyrektora żłobka lub kierownika(zastępcę) o objawach chorobowych zauważonych u dzieci.
13. Czuwa nad prawidłowym żywieniem dzieci.
14. Współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnym
15. Kontroluje stan zabawek i pomocy wychowawczych, czuwa nad ich właściwym użytkowaniem, dba o czystość, ład i porządek w salach i innych pomieszczeniach żłobka
16. Wykonuje i aktualizuje dekoracje sal i gazetki
17. Planuje własny rozwój zawodowy zgodnie z potrzebami żłobka.
18. Dbą o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktyczno- wychowawczych.
19. Uczestniczy w radach opiekunów oraz spotkaniach z rodzicami/opiekunami.
20. Przejmuje obowiązki zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw.
21. Wykonuje inne polecenia służbowe zlecone przez Dyrektora Żłobka lub Zastępcę albo osobę pełniącą zastępstwo.
22. Szanuje mienie żłobka

Do zadań Pokojowej zatrudnionej w Żłobku należy:

1. Utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka.
2. Dostarczanie posiłków na sale oraz pomoc przy ich wydawaniu.
3. Sprzątanie po posiłkach.

4. Dbłość o stan sprzętu, zabawek, śliniaczków.
5. Zmywanie i wyparzanie naczyń.
6. Zastępowanie opiekunki w przypadku jej nieobecności na sali.
7. Dbłość o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń w tym dezynfekcję nocników.
8. Dbłość o czystość oraz zmianę pościeli.
9. Przygotowywanie rzeczy przeznaczonych do pralni.
10. Dbanie o ład i porządek w pomieszczeniu gospodarczym.
11. Przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw.
12. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka lub Zastępcę osobę pełniącą zastępstwo.

Do zadań konserwatora zatrudnionego w Żłobku należy:

1. Utrzymanie ładu i porządku wokół Żłobka.
2. Odśnieżanie i posypywanie chodników w okresie zimowym.
3. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka.
4. Sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem.
5. Zgłoszenie przełożonemu awarii i usterek.
6. Dokonywanie drobnych napraw.
7. Rejestrowanie stanu liczników (woda, energia elektryczna, co)
8. Zapobieganiu uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia Żłobka.
9. Wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu.
10. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.
11. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka lub Zastępcę.

§18

1. Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegać:

1. Przestrzeganie zarządzeń wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez Dyrektora Żłobka.
2. Przestrzegania ustalonego porządku pracy.
3. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przestrzegania ustalonego czasu pracy
5. Przestrzegania tajemnicy służbowej.

2. Pracownicy Żłobka są zobowiązani do :

1. wykonywania pracy starannie i sumiennie
2. wykonywania poleceń służbowych
3. podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzega przepisów dotyczących funkcjonowania Żłobka

Rozdział IV. Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka

§19

Dziecko ma prawo w szczególności do:

- równego traktowania,
- akceptacji takim, jakim jest,
- opieki i ochrony,
- poszanowania godności osobistej, intymności i własności,
- wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń,
- nietykalności fizycznej,
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej oraz psychicznej,
- poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów,
- zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych,
- kształtowania postaw prospołecznych, odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego

§20

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1.przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Żłobka,
- 2.przestrzeganie niniejszego Regulaminu,
- 3.przestrzeganie uchwały Rady Gminny w Lipiu w sprawie ustalenia opłat w Żłobku
- 4.przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka lub upoważnioną przez rodziców pełnoletnią Osobę
- 5.terminowe uiszczanie opłat za:
 - pobyt dziecka w Żłobku,
 - wyżywienie
 - dodatkową opłatę za pobyt dziecka w Żłobku w wymiarze wydłużonym
- 6.informowanie o przyczynach absencji dziecka w placówce.

Rodzice mają obowiązek

- 1.poinformowania na piśmie Dyrektora Żłobka o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.
- 2.Rodzice dziecka zobowiązani są do zapoznawania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów Dyrektora Żłobka i stosować się do nich.
- 3.Rodzice dziecka zobowiązani są do przestrzegania doraźnych ustaleń organizacyjnych Dyrektora Żłobka oraz Rady Rodziców i stosować się do nich.
- 4.Rodzice dziecka zobowiązani są, w miarę możliwości, do uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych w Żłobku

Rozdział V. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi

§20

1. Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych z :
 1. innymi żłobkami
 2. przedszkolami
 3. Ośrodkami Pomocy Społecznej
 4. organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i społeczności lokalnej.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe.

§22

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.
2. Następujące załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu:
 - 1) Upoważnienie do obioru dziecka
 - 2) Oświadczenie o zapoznaniu się z Statutem Uchwałami oraz Regulaminami.