

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA

1. Postanowienia ogólne.

§ 1

Żłobek działa na podstawie :

1. Statutu Żłobka.
2. Niniejszego Regulaminu.

§ 2

Do podstawowych zadań żłobka należy :

1. Zapewnienie dziecku opieki zgodnie z ustalonym rozkładem dnia.
2. Prowadzenie pracy indywidualnej z dzieckiem dostosowanej do jego możliwości rozwojowych i potrzeb biologicznych ,oraz psychicznych.
3. Prowadzenie zajęć o charakterze edukacyjnym i integrującym dzieci w grupie.
4. Zapewnienie zdrowego, racjonalnego żywienia zorganizowanego o stałych godzinach w ciągu każdego dnia.
5. Prowadzenie współpracy z rodzicami i zapewnienie im doradztwa w charakterze psychoedukacji i problematyki prozdrowotnej.
6. Tworzenie warunków sprzyjających zabawom na powietrzu.
6. Czuwanie nad bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem a także rozwojem powierzonych dzieci.

§ 3

W skład żłobka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział administracyjno-kadrowy.
2. Dział finansowy.
3. Dział opieki nad dziećmi.

§ 4

1. Do zadań działu administracyjno-kadrowego należy:
 - 1). Przyjmowanie i zwalnianie pracowników.
 - 2). Udzielanie im należnego urlopu wypoczynkowego i okolicznościowego.
 - 3). Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników Żłobka.
 - 4). Przechowywanie dokumentacji dotyczącej przyjęć dzieci do żłobka.
 - 5). Prowadzenie ewidencji dzieci skreślonych z listy żłobka.
 - 6). Prowadzenie spraw kancelaryjnych , gospodarczych , oraz zamawianie prasy, publikacji, oraz materiałów biurowych .

7. Prowadzenie listy obecności pracowników żłobka i rozliczanie z czasu pracy.
8. Prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach pracy placówki.
9. Organizowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej spotkań z rodzicami.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z wyżywieniem dzieci.
11. Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem zaplecza żywieniowego.
12. Prowadzenie dokumentacji i magazynu chemicznego w Żłobku.
13. Przyjmowanie kontroli sanitarnej i p/poż, bhp.
14. Obsługa kasowa żłobka.
15. Realizacja innych zadań związanych z organizacją pracy żłobka.

§ 5

1. Do zadań działu finansowego należy :

- 1). Prowadzenie zleconych prac związanych z obsługą kadrową pracowników.
- 2). Prowadzenie rachunkowości w placówce.
- 3). Nadzór i prowadzenie ewidencji obiegu dokumentów finansowo- księgowych.
- 4). Sporządzanie sprawozdań z rozliczania dotacji uzyskanych na dzieci w żłobku.

§ 6

1. Do zadań działu opieki nad dzieckiem należy :

- 1). Prowadzenie ewidencji obecności dzieci w dzienniku zajęć.
- 2). Rejestrowanie w dzienniku zajęć zabaw i zajęć organizowanych w ciągu dnia z dziećmi.
- 3). Czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem i dobrym samopoczuciem każdego dziecka.
- 4). Zapewnienie porządku i higienicznych warunków dzieciom w miejscu ich przebywania.
- 5). Dbłość o racjonalne podawanie posiłków dzieciom zgodnie z ich potrzebami organizmu w porozumieniu z rodzicami dziecka.
- 6). Współpraca opiekunki i pomocy opiekuna z pielęgniarką.
- 7). Współpraca ze specjalistami niosącymi dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 8). Współpraca w różnych formach z rodzicami dzieci i przekazywanie im rzetelnych informacji o samopoczuciu, o jedzeniu, o postępach, lub trudnościach dzieci.
- 9). Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z dobrej organizacji pracy Żłobka.

§ 7

1. Ustala się w Żłobku następujący wykaz stanowisk pracowniczych :

- 1). Dyrektor Żłobka.
- 2). Stanowisko księgowej.
- 3). Stanowisko pielęgniarki.

- 4).Stanowisko opiekunka do dzieci.
- 5).Stanowisko pomocy opiekunki.

§ 8

1.Do zadań dyrektora Żłobka należy:

- 1).Kierowanie organizacją żłobka .
- 2).Zapewnienie warunków do wykonywania zadań statutowych.
- 3).Nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4).Nadzór nad racjonalnym i terminowym żywieniem dzieci w higienicznych warunkach i bezpiecznych dla dzieci.
- 5).Nadzór nad wykonywaniem powierzonych obowiązków przez pracowników.
- 6).Współpraca z rodzicami dzieci.
- 7).Współdziałanie ze specjalistami współpracującymi ze żłobkiem.
- 8).Wykonywanie poleceń zwierzchników (osób prowadzących Żłobek),a także współpraca z tymi osobami.

§ 9

1. Żłobkiem zarządzają osoby prowadzące : Pani Ewa Zielińska, Pani Kamila Zielińska.
- 2.Żłobkiem kieruje dyrektor Teresa Barska.
- 3.W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go pielęgniarka zatrudniona w Żłobku.

§ 10

CZAS PRACY ŻŁOBKA

- 1.Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00, z wyłączeniem dni wolnych od pracy, określonych w Ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r, o dniach wolnych od pracy (Dz .U z 1951 r. N r 4 poz.28 ze zmianami).

**RAMOWY ROZKŁAD DNIA W ŻŁOBKU NIEPUBLICZNYM
„TĘCZOWE NUTKI „ W GŁOGOWIE.**

Godziny	Sposoby organizowania zabaw , zajęć i innych czynności
6.00-8.15	Przyjmowanie dzieci i czas zabaw dowolnych zabawkami.
8.15-8.30	Toaleta w łazience (załatwianie potrzeb i mycie rąk)
8.30-9.00	Śniadanie.
9.00- 9.30	Toaleta w łazience (czynności pielęgnacyjne)
9.30-10.15	Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne : Zabawy słowne, umuzykalniające , ruchowe, lub plastyczne.
10.15-11.30	Spacery, lub zabawy na powietrzu.
11.30-11.40	Toaleta w łazience(załatwianie potrzeb i mycie rąk).
11.40-12.00	I danie obiadowe.
12.00-12.15	Toaleta w łazience- praca indywidualna z samoobsługi.
12.15-14.00	Leżakowanie – słuchanie muzyki klasycznej, ekologicznej, słuchanie kołysanek dziecięcych.
14.00-14.10	Toaleta w łazience- praca z zakresu samoobsługi.
14.10-14.30	II danie obiadowe.
14.30-14.40	Toaleta w łazience- czynności pielęgnacyjne.
14.40-15.00	Zabawy dowolne wg zainteresowań dziecka , praca indywidualna z dzieckiem w różnych formach aktywności- ćwiczenia wymowy, działalność plastyczna, zabawy ruchowe przy muzyce.
15.00-15.10	Toaleta –mycie rąk.
15.10-15.30	Podwieczorek.
15.30-15.40	Toaleta- mycie rąk i prace samoobsługowe dzieci.
15.00-17.00	Odbieranie dzieci – rozmowy z rodzicami, zabawy dowolne, słuchanie śpiewu piosenek.
Uwaga :	<i>Rozkład dnia może w sytuacjach okolicznościowych ulec zmianie w zależności od organizacji pracy placówki.</i>