

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### MIEJSKIEGO ŻŁOBKA NR 1

## W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

### I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.** Miejski Żłobek nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim funkcjonuje w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz opracowane na ich podstawie regulaminy wewnętrzne, a przede wszystkim na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 roku, poz. 204),
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 roku, poz. 530),
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 roku, poz. 1634 z późn. zm.),
- 4) Statut Miejskiego Żłobka nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim.

**§ 2.** Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Żłobka, w tym prawa i obowiązki osób korzystających z usług Miejskiego Żłobka nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. 29 Listopada 109, jak również przepisy porządkowe obowiązujące na terenie placówki.

**§ 3.** Miejski Żłobek nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim działa na podstawie Statutu nadanego przez Radę Miejską w Nowym Dworze Mazowieckim.

**§ 4.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- a) regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Miejskiego Żłobka nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim,
- b) rodzicach - rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych, których dzieci uczęszczają do Żłobka,
- c) Żłobku - rozumie się przez to Miejski Żłobek nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim,
- d) Dyrektorze Żłobka - rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Żłobka nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim.

**§ 5.** Żłobek świadczy usługi opiekuńczo-wychowawcze dla dzieci w wieku od 20. tygodnia życia do ukończenia 3 lat, z zastrzeżeniem art. 2 ust. 3 ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.

**§ 6.** W Żłobku podstawową jednostką organizacyjną jest grupa złożona z dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku, z uwzględnieniem jej potrzeb oraz metod stosowanych w pracy z dziećmi.

**§ 7.** Obsługę finansową prowadzi Nowodworskie Centrum Usług Wspólnych, zaś obsługę administracyjną, techniczno-gospodarczą i kadrową prowadzi Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim na zasadach obowiązujących jednostki budżetowej (uchwała Rady Miejskiej nr XX/206/16 z dnia 21 czerwca 2016 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek budżetowych Miasta Nowy Dwór Mazowiecki).

## **II**

### **WARUNKI PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA**

**§ 8.** Przyjęć do Miejskiego Żłobka nr 1 dokonuje Dyrektor na podstawie pisemnego wniosku o przyjęcie dziecka do Żłobka, prawidłowo wypełnionego i złożonego przez rodziców dziecka.

**§ 9.** Rekrutacja odbywa się podstawie „Zasad rekrutacji”, „Harmonogramu rekrutacji” i „Kryteriów rekrutacji” do Żłobka na dany rok.

## **III**

### **ZASADY CODZIENNEGO PRZEBYWANIA DZIECKA W ŻŁOBKU**

**§ 10.** Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30-17.00.

**§ 11.** Dzieci przyprowadzane są do Żłobka w godzinach 6.30-8.00, chyba że w umowie rodzice wpisali inną godzinę.

**§ 12.** Notoryczne przyprowadzanie dziecka po godzinie 8.00 lub godzinie określonej w umowie powoduje skreślenie dziecka z listy.

**§ 13.** Ustalenie stałych godzin przyprowadzania dzieci spowodowane jest organizacją pracy kuchni i opieki nad dziećmi.

§ 14. Czas pracy Żłobka może być na wniosek rodzica dziecka, wydłużony za dodatkową opłatą ustaloną przez Radę Miejską w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 15. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerwy urlopowej corocznie ustalanej przez Dyrektora Żłobka.

§ 16. W sytuacjach nagłych i uzasadnionych decyzję o zamknięciu Żłobka i ustanowieniu przerwy w pracy, podejmuje Dyrektor Żłobka. O zaistniałym fakcie, powodach i przewidywanym terminie zamknięcia Dyrektor Żłobka powiadamia Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.

§ 17. Celem zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa, dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze Żłobka przez rodziców lub osoby pełnoletnie upoważnione przez nich na piśmie.

§ 18. Od momentu odebrania dziecka spod opieki opiekunki, za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic lub osoba przez niego upoważniona do odbioru dziecka.

**§ 19. Dziecko nie może zostać odebrane spod opieki opiekunki żłobkowej przez osobę nietrzeźwą, będącą pod wpływem środków odurzających lub osobę wobec której opiekunka powzięła takie podejrzenie.**

§ 20. Przyprowadzane dziecko do Żłobka powinno być zdrowe (bez objawów chorobowych), zadbane higienicznie.

§ 21. Każdego dnia rodzice powinni informować pielęgniarzkę lub opiekunkę o stanie zdrowia dziecka i jego zachowaniu w domu.

§ 22. Rodzice mają obowiązek zgłaszać opiekunom zmiany numerów kontaktowych i adresu zamieszkania.

§ 23. Dzieci przebywające w Żłobku otrzymują 4 posiłki:

- a) śniadanie,
- b) drugie śniadanie,
- c) obiad,
- d) podwieczorek.

§ 24. W Żłobku realizowane są diety podstawowe oraz diety eliminacyjne w oparciu o zaświadczenie od lekarza specjalisty (lekarz określa rodzaj diety oraz listę produktów wskazanych i przeciwwskazanych). Nie ma możliwości realizowania diet

eliminacyjnych TYLKO w oparciu o prośbę rodziców. Rodzaj i ilość produktów w diecie eliminacyjnej należy konsultować z intendentem Zespołu.

§ 25. Organizację pracy Żłobka określa „Ramowy Rozkład Dnia” ustalony przez Dyrektora Żłobka, uwzględniający potrzeby dzieci. „Ramowy Rozkład Dnia” informuje w szczególności o:

- a) godzinach przyprawdzania i odbierania dzieci ze Żłobka,
- b) godzinach posiłków,
- c) zajęciach i zabawach w Żłobku, w tym spacerach i zabawach na zewnątrz Żłobka,
- d) godzinach snu i odpoczynku.

§ 26. „Ramowy Rozkład Dnia” zamieszczony jest w ogólnie dostępnym miejscu na tablicy informacyjnej w siedzibie Żłobka.

#### IV

#### ZASADY OBOWIĄZUJĄCE RODZICÓW

§ 27. Rodzice dziecka uczęszczającego do Żłobka są zobowiązani:

- a) przyprawdzać do Żłobka dziecko zdrowe, czyste i ubrane odpowiednio do pory roku,
- b) powiadamiać o chorobie dziecka pielęgniarkę i opiekunkę grupy,
- c) przyprawdzać i odbierać ze Żłobka dziecko osobiście lub przez inną upoważnioną na piśmie osobę, w godzinach zadeklarowanych w umowie,
- d) korzystać tylko z pomieszczeń wyznaczonych dla rodziców,
- e) brać udział w zebraniach organizowanych przez Dyrektora Żłobka,
- f) stosować się do Regulaminów i zarządzeń wydanych przez Dyrektora Żłobka,
- g) ponosić terminowo opłaty związane z pobytem dziecka oraz wyżywieniem na podstawie umowy zawartej pomiędzy Żłobkiem reprezentowanym przez Dyrektora a rodzicem.

§ 28. Miesięczna opłata z tytułu pobytu i wyżywienia dziecka w Żłobku obliczana jest w oparciu o Uchwałę Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 29. Zwłoka z zapłatą należności za dwa miesiące powoduje wykreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do Żłobka.

## V

### PERSONEL ŻŁOBKA

§ 30. Rodzice, Dyrektor i pracownicy Żłobka wspólnie, na bieżąco współpracują w sprawach opieki i wychowania dzieci przede wszystkim poprzez:

- a) organizowanie zebrań z rodzicami, zajęć otwartych i uroczystości mających na celu wymianę informacji oraz dyskusje na tematy opiekuńczo-wychowawcze,
- b) zapoznanie rodziców z organizacją pracy Żłobka,
- c) zapoznanie rodziców z miesięcznymi planami pracy w danej grupie, prowadzenie konsultacji i porad z rodzicami w zakresie opieki nad dziećmi.

§ 31. W Żłobku zatrudnia się: Dyrektora, pielęgniarkę, opiekunki dziecięce, sprzątaczkę/woźne, kucharkę/pomoc kuchenną, pomoc administracyjną, robotnika gospodarczego.

§ 32. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 33. Pracownicy Żłobka mają status pracowników samorządowych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 34. Na czele Żłobka stoi Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz oraz kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo - wychowawczą - dydaktyczną oraz administracyjno - gospodarczą.

§ 35. Bezpośrednim zwierzchnikiem Dyrektora Żłobka jest Burmistrz Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.

§ 36. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników. W czasie jego nieobecności zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik - wicedyrektor przedszkola.

§ 37. Dyrektor Żłobka:

- a) kieruje i zarządza działalnością w oparciu o obowiązujące przepisy prawne,
- b) ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Żłobka,
- c) koordynuje i nadzoruje prace podległych mu pracowników,
- d) sprawuje nadzór merytoryczny,
- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za jego wykonanie,

- f) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Żłobka,
- g) określa szczegółowe zakresy obowiązków pracowników,
- h) decyduje w sprawie zwalniania i zatrudniania pracowników,
- i) podejmuje decyzje o skreśleniu dziecka z listy podopiecznych Żłobka.

**§ 38.** Lista zadań pielęgniarki dziecięcej:

- a) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci;
- b) przestrzega Praw Dziecka,
- c) sprawuje i czuwa nad prawidłową pielęgnacją dzieci, wykonuje czynności pielęgnacyjne zaspokajające potrzeby biologiczne dziecka,
- d) rozróżnia czynniki chorobotwórcze, klasyfikuje i charakteryzuje choroby dziecięce,
- e) realizuje zalecenia lekarskie w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji,
- f) samodzielnie udziela w określonym zakresie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych,
- g) rozpoznaje problemy pielęgnacyjne i współpracuje z zespołem terapeutycznym przy pielęgnacji chorego dziecka,
- h) udziela pierwszej pomocy dziecku, które zachorowało w Żłobku, powiadamia o tym fakcie rodziców,
- i) rozpoznaje symptomy dziecka krzywdzonego,
- j) podejmuje działania profilaktyczne,
- k) planuje i realizuje edukację i postawy prozdrowotne,
- l) korzysta z różnych źródeł informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych,
- m) prowadzi edukację zdrowotną,
- n) prowadzi apteczkę Żłobka i dba o jej uaktualnienie.

**§ 39.** Lista zadań opiekunki dziecięcej:

- a) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci,
- b) przestrzega Praw Dziecka,
- c) odpowiada za wychowanie dzieci a zwłaszcza za ich rozwój psychiczny,
- d) opracowuje miesięczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- e) ściśle współpracuje z rodzicami dziecka,
- f) wykonuje różne czynności pielęgnacyjne oraz prowadzi zajęcia opiekuńcze na podstawie miesięcznych planów,
- g) stwarza warunki do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dziecka,

- h) diagnozuje i ocenia poziom rozwoju psychomotorycznego dziecka poprzez prowadzenie dokumentacji zdrowotnej i wychowawczej w tym Karty Obserwacji Dziecka,
- i) doskonali sprawność motoryczną i manualną dziecka,
- j) uczy dziecko posługiwania się przedmiotami codziennego użytku i zabawkami,
- k) wykorzystuje utwory literackie i muzyczne w pracy z dzieckiem,
- l) kształtuje pozytywne przyzwyczajenia i nawyki,
- m) dba o powierzony sprzęt,
- n) stymuluje aktywność poznawczą i kształtuje osobowość dziecka,
- o) opracowuje miesięczne plany opiekuńczo-wychowawcze,
- p) dba o bezpieczeństwo dzieci.

§ 40. Zadania pracowników obsługowych zawierają osobiste zakresy obowiązków, które umieszczone są w aktach z podpisem o zapoznaniu.

§ 41. 1. Dyrektor, obsługa administracyjno-gospodarcza oraz sekretariat Żłobka znajduje się w budynku głównym Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Bema 312.

2. Obsługa księgowa Żłobka znajduje się w budynku Nowodworskiego Centrum Usług Wspólnych, ul. Zakroczymska 30, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki.

## VI

### ZASADY POSTĘPOWANIA W NAGŁYCH SYTUACJACH

§ 42. W przypadku nagłej choroby dziecka, natychmiast opiekunka/pielegniarka powiadamia rodziców dziecka.

§ 43. W przypadkach, w których może dojść do zagrożenia życia dziecka, opiekunka/pielegniarka wzywa pogotowie ratunkowe i natychmiast powiadamia rodziców dziecka.

§ 44. W przypadku stwierdzenia, podczas pobytu w Żłobku, zachorowania przez dziecko na chorobę zakaźną, jest ono odizolowywane do oddzielnej sali do momentu zabrania dziecka przez rodziców.

§ 45. W przypadku doznania przez dziecko jakichkolwiek urazów, opiekunka/pielegniarka o zaistniałym fakcie niezwłocznie powiadamia rodziców.

## VII DOKUMENTACJA OPIEKI

§ 46. Żłobek prowadzi następującą dokumentację:

- a) zeszyt przyjęć dziecka do Żłobka, gdzie odnotowywany jest stan ogólny dziecka w danym dniu,
- b) zeszyt wydawań dziecka, gdzie zapisuje się posiłki i ewentualne zachorowania oraz niepokojące zachowanie dziecka w czasie pobytu w Żłobku,
- c) dziennik zajęć edukacyjnych, gdzie zapisywana jest frekwencja oraz działania edukacyjno-wychowawcze,
- d) karta obserwacji dziecka, gdzie zapisywane są spostrzeżenia dotyczące rozwoju psychofizycznego dziecka.

## VIII OBOWIĄZKI ŻŁOBKA

§ 47. Żłobek ma obowiązek:

- a) utrzymać obiekt w czystości i w stanie technicznym nie zagrażającym zdrowiu i życiu osób tam przebywających, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- b) wywiązywać się z zadań określonych zakresami obowiązków,
- c) zatrudniać personel z aktualnymi badaniami lekarskimi i odpowiednim przygotowaniem merytorycznym,
- d) informować na bieżąco rodziców o planie pracy z dziećmi, zachowaniu dziecka w ciągu dnia, jadłospisie na dany dzień;
- e) informować rodziców o wszelkich zmianach dotyczących odpłatności za pobyt w Żłobku,
- f) przestrzegać ochrony danych osobowych dziecka i rodziców.

## IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48. Na terenie Żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

- a) palenia tytoniu,
- b) spożywania napojów alkoholowych,



- c) przebywania osób nieuprawnionych i nietrzeźwych,
- d) prowadzenia działalności niezwiązanej z celem i zadaniami Żłobka,
- e) przechowywania substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia,
- f) naruszania innych powszechnie obowiązujących zakazów,
- g) nagrywania i fotografowania dzieci oraz rodziców bez ich pisemnej zgody.

§ 49. Skargi i wnioski dotyczące pracy Żłobka należy składać do Dyrektora Żłobka w sekretariacie głównym, ul. Bema 312, osobiście lub na piśmie w godzinach pracy sekretariatu.

§ 50. O sposobie załatwiania skarg i wniosków zainteresowani będą zawiadamiani w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 51. Zadania nieobjęte niniejszym regulaminem są w szczegółowych zakresach obowiązków pracowników, zasadach rekrutacji, kryteriach rekrutacji oraz Statucie Żłobka.

§ 52. Regulamin organizacyjny Żłobka wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 roku.

01.06.2023 r.  
DYREKTOR  
  
mgr Emilia Napiórkowska