# **Załącznik do Zarządzenia nr 1/2018 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Łowiczu z dnia 15 lutego 2018 roku**

## **Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Łowiczu**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1.**

Żłobek Miejski w Łowiczu zwany dalej „Żłobkiem” jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasto Łowicz, nieposiadającą osobowości prawnej i działa na podstawie Uchwały Nr LIII/358/2018 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 12 stycznia 2018 r. w sprawie nadania statutu Żłobkowi Miejskiemu w Łowiczu.

#### **§2.**

Niniejszy regulamin określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Żłobka.

### **Rozdział II Organizacja Żłobka**

#### **§3.**

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem przerwy ustalonej w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Żłobek czynny jest 10 godzin dziennie, tj. od 630 do 1630.

3. Strukturę organizacyjną Żłobka tworzy jeden oddział, do którego przyjmowane są dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§4.**

1. Organizację pracy Żłobka ustala Dyrektor w planie pracy uwzględniając w nim cele, zadania i sposób ich realizacji.

2. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku oraz zasady korzystania z usług Żłobka, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń.

### **Rozdział III Zasady zarządzania**

#### **§5.**

Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, który działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Łowicza.

#### **§6.**

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. kierowanie pracą Żłobka w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,
2. wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Żłobku,
3. wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów zapewniających właściwą organizację oraz dyscyplinę pracy,
4. sprawowanie kontroli zarządczej nad działalnością Żłobka,
5. zapewnienie odpowiednich warunków pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
6. inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych.

#### **§7.**

W razie nieobecności Dyrektora spowodowanej jego chorobą, urlopem lub innymi przyczynami powodującymi nieobecność dłuższą niż trzy dni, zastępstwo pełni wskazany przez niego pracownik Żłobka, na podstawie pisemnego upoważnienia. O ustalonym zastępstwie Dyrektor powiadamia Burmistrza Miasta Łowicza.

### **Rozdział IV Struktura organizacyjna Żłobka**

#### **§8.**

Ustala się w Żłobku następujące stanowiska pracy:

1. dyrektor Żłobka - 1 etat,
2. starszy opiekun - 1 etat,
3. opiekun - 2 etaty,
4. pielęgniarka/położna - 1/4 etatu.

#### **§9.**

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) i inne przepisy szczegółowe.

2. Do wspólnych zadań pracowników Żłobka należy:

1. należyte, sumienne i staranne wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności,
2. przestrzeganie zasad wynikających z ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
3. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
4. przestrzeganie obowiązujących w Zakładzie procedur, zarządzeń, instrukcji i regulaminów.

#### **§10.**

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach starszy opiekun/opiekun należy:

1. opieka pielęgnacyjna i wychowawcza na dziećmi,
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
3. opracowywanie planów zajęć dla grupy dzieci,
4. współpraca z rodzicami w zakresie wychowania dziecka oraz w zakresie pomocy rodzicom w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka,
5. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w Żłobku oraz w czasie zajęć prowadzonych poza nim,
6. prowadzenie codzienne zajęć z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
7. prowadzenie dokumentacji obserwacji dzieci,
8. przestrzeganie ustalonego porządku dnia,
9. utrzymywanie w czystości pomieszczeń Żłobka,
10. udzielanie pierwszej pomocy.

#### **§11.**

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pielęgniarka/położna należy:

1. opieka nad małym dzieckiem poprzez:
2. rozpoznawanie warunków i potrzeb zdrowotnych małego dziecka;
3. rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych;
4. prowadzenie czynnego poradnictwa;
5. działania promujące zdrowie i prawidłowe odżywianie;
6. kształtowanie nawyków i zachowań prozdrowotnych;
7. obserwacja rozwoju psychofizycznego dzieci.
8. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w Żłobku oraz w czasie zajęć prowadzonych poza nim,
9. współpraca z rodzicami w zakresie wychowania dziecka oraz w zakresie pomocy rodzicom w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka,
10. udzielanie pierwszej pomocy oraz doraźnej pomocy medycznej.

#### **§12.**

Przydział zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zastępstwa określają zakresy obowiązków i czynności ustalone przez Dyrektora. Zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych.

### **Rozdział V Postanowienia końcowe**

#### **§13.**

W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i właściwe przepisy prawa.

#### **§14.**

Zmiany w niniejszym Regulaminie następują w trybie określonym dla jego nadania.

Dyrektor Żłobka Miejskiego w Łowiczu Elżbieta Paks

Łowicz, dnia 15.02.2018 r.