

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Żłobek działa na podstawie:

1. Statutu Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi nadanego Uchwałą Nr XII/187/11 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 20 kwietnia 2011 r.
2. Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi.
3. Niniejszego Regulaminu.

§ 2

Żłobek jest wewnętrzną komórką organizacyjną Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi będącego samorządową jednostką organizacyjną.

§ 3

Obszar działania żłobka obejmuje teren Miasta Łodzi.

§ 4

Nadzór nad działalnością żłobka sprawuje dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi.

II. Cele, zadania i zakres udzielanych usług.

§ 5

1. Celem żłobka jest prowadzenie działalności opiekuńczo-wychowawczej i edukacyjnej dla dzieci do lat 3.
2. Opieka nad dzieckiem może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 roku życia w zależności od posiadanych wolnych miejsc, którego rodzice/opiekunowie przebywają na terenie Miasta Łodzi.

§ 6

Do podstawowych zadań żłobka należy:

1. zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
2. zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
3. prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny, właściwych do wieku dziecka,
4. zapewnienie żywienia,
5. współpraca z rodzicami.

§ 7

W szczególności do zadań żłobka należy:

1. Zapewnienie opieki i prowadzenie działalności wychowawczej i edukacyjnej, o której mowa w § 6 pkt. 1, 2, 3 poprzez:
 - a) czuwanie nad bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem a także rozwojem powierzonych dzieci,
 - b) stworzenie warunków niezbędnych do prawidłowego rozwoju małych dzieci,
 - c) systematyczne obserwowanie rozwoju dzieci i notowanie spostrzeżeń mających znaczenie dla ukierunkowania pracy z dzieckiem,
 - d) indywidualną pracę z dzieckiem, w przypadkach gdy wymaga tego jego rozwój,
 - e) analizowanie działań wychowawczych i formułowanie wniosków dla praktyki w powiązaniu z wiedzą teoretyczną,
 - f) realizowanie zabaw inspirowanych.
2. Zapewnienie żywienia poprzez:
 - a) sporządzanie jadłospisów w oparciu o obowiązujące normy adekwatne do wieku dzieci i wskazań lekarskich w przypadku konieczności stosowania diety,
 - b) dokonywanie zakupu produktów do przyrządzania posiłków,
 - c) przygotowywanie posiłków,
 - d) przestrzeganie wymogów sanitarnych podczas przygotowywania posiłków,
 - e) estetyczne i higieniczne podawanie posiłków dzieciom.
3. Współpraca z rodzicami/opiekunami poprzez:
 - a) informowanie rodziców/opiekunów o :
 - sposobie pracy z dzieckiem,
 - rozwoju psychofizycznym dziecka,
 - żywieniu,
 - podejmowanych przez żłobek działaniach wspierających rozwój dziecka,

- b) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicowi/opiekunowi w zakresie pracy z dzieckiem,
- c) propagowanie wśród rodziców/opiekunów wiedzy o wychowaniu, zapobieganiu chorobom, racjonalnym żywieniu,
- d) podejmowanie wspólnych z rodzicami/opiekunami działań mających na celu:
 - wspieranie prawidłowego rozwoju dzieci,
 - poprawę warunków pobytu dzieci w żłobkach.

§ 8

1. Realizację zadań, o których mowa w § 6 i § 7 określa projekt pedagogiczny „Towarzyszenie dziecku i jego rodzinie w żłobku Nr”.
2. Dokument, o którym mowa w pkt.1 opisuje sposoby realizacji obowiązujących „Założeń do projektu pedagogicznego w Miejskim Zespole Żłobków w Łodzi”.
3. Projekt jest przez pracowników żłobka systematycznie analizowany w zakresie podejmowanych działań wychowawczych w powiązaniu z wiedzą teoretyczną.
4. Projekt, o którym mowa w pkt.1 jest dostępny rodzicom/opiekunom w każdej grupie i u kierownika placówki.

§ 9

Warunki przyjmowania dzieci :

1. dzieci przyjmowane są na bieżąco w zależności od ilości wolnych miejsc w placówce. Zapisy dzieci w danym roku na wrzesień prowadzone są od miesiąca kwietnia. Ze względu na absencję dopuszcza się liczbę dzieci zapisanych wyższą od liczby planu miejsc do 25%,
2. dzieci niepełnosprawne przyjmowane są do żłobka w zależności od możliwości jakimi ta placówka dysponuje, aby zapewnić dzieciom szczególną opiekę jakiej wymaga ich stan zdrowia,
3. w dniu przyjęcia dziecka do żłobka po raz pierwszy i po przebytej chorobie rodzic/opiekun przedkłada w żłobku zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań do pobytu dziecka w grupie żłobkowej,
4. odmowa przyjęcia dziecka do żłobka może nastąpić m.in. w sytuacjach:
 - a) braku miejsca w żłobku, o którym mówi pkt.1),
 - b) niewniesienia, w powtórnie wyznaczonym terminie przez kierownika żłobka, opłaty za pobyt dziecka w żłobku przez rodzica/opiekuna,
 - c) stwierdzenia objawów wskazujących na stan chorobowy dziecka,
 - d) niedostarczenia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczęszczania dziecka do żłobka po przebytej chorobie, zaświadczenia o szczegółowych przeciwwskazaniach w zakresie żywienia.

§ 10

1. Szczegółową organizację i porządek świadczenia usług w żłobku określa Regulamin Porządkowy Żłobka.
2. Postanowienia regulaminu, o którym mowa w pkt 1 powinny określać w szczególności:
 - a) rodzaj i zakres świadczonych usług,
 - b) czas pracy żłobka uwzględniający opinie rodziców,
 - c) rozkład dnia pobytu dziecka w placówce,
 - d) sposób uzyskiwania przez rodziców lub opiekunów dziecka informacji o rozwoju dziecka, warunkach i sposobie świadczenia usług,
 - e) możliwość obserwacji przez rodziców lub opiekunów dziecka sposobu świadczonych usług przez żłobek,
 - f) zasady przyjmowania dziecka do żłobka,
 - g) opłaty za pobyt dziecka w żłobku,
 - h) powinności rodzica/opiekuna.

§ 11

Regulamin Porządkowy Żłobka, o którym mowa w § 10 stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

III. Organizacja żłobka i obsada osobowa

§ 12

1. Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi jest przełożonym wszystkich pracowników Zespołu.
2. Kierownik żłobka podlega bezpośrednio dyrektorowi Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi.
3. Pracownicy żłobka bezpośrednio podlegają kierownikowi żłobka.

§ 13

1. Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz kierownik żłobka będący również administratorem nieruchomości zajmowanej przez placówkę.
2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierownika określone są w zakresie czynności, pełnomocnictwie i niniejszym regulaminie.
3. Kierownik samodzielnie kieruje żłobkiem i odpowiada za całokształt podejmowanych działań przed dyrektorem Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi.
4. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki przejmuje wskazany przez niego pracownik.
5. Pisma i dokumenty powstające w żłobku podpisuje kierownik żłobka.

6. W czasie nieobecności kierownika żłobka dokumenty i pisma powstające w żłobku podpisuje osoba o której mowa w pkt. 4.

§ 14

1. Organizacja żłobka i obsada osobowa uwarunkowane są liczbą dzieci oraz wielkością placówki.
2. Kierownik żłobka pisemnie informuje komórkę ds. pracowniczych najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca o godzinach pracy żłobka w miesiącu następnym, które określa po uwzględnieniu opinii rodziców/opiekunów.
3. Kierownik żłobka wnioskuje do dyrektora MZZ w Łodzi o zmiany organizacyjne i obsadę osobową mając na celu racjonalne wykorzystanie kadr.

§ 15

W żłobku mogą występować stanowiska pracy :

1. kierownik żłobka
2. st.pielęgniarka, st.położna, pielęgniarka, położna
3. st.opiekun , opiekun
4. mł.opiekun
5. st.dietetyk, dietetyk
6. st.magazynier, magazynier
7. st.kucharz, kucharz, pomoc kuchenna
8. robotnik
9. dozorca

§ 16

Kierownik żłobka opracowuje zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku dla pracowników w oparciu o ramowe zakresy czynności stanowisk będące załącznikiem do niniejszego regulaminu oraz wynikające z potrzeb placówki, którą kieruje i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi MZZ.

§ 17

Czynności poszczególnych stanowisk mogą być łączone bez zmian organizacyjnych w sposób zapewniający bardziej racjonalne wykorzystanie kadr przy jednoczesnym zabezpieczeniu realizacji zadań żłobka.

§ 18

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników żłobka określają zakresy czynności, Regulamin Pracy, Kodeks Pracy.

IV Gospodarka Finansowa

§ 19

Obsługę ekonomiczno - administracyjną żłobka zapewniają stosowne komórki i stanowiska Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi.

§ 20

1. Kierownik żłobka dysponuje środkami finansowymi na cel określony w pełnomocnictwie.
2. Kierownik żłobka jest zobowiązany do wydatkowania środków, o których mowa w pkt. 1 w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz umożliwiającą terminową realizację zadań.

§ 21

1. Korzystanie z usług żłobka jest odpłatne na zasadach określonych w stosownej uchwale Rady Miejskiej w Łodzi.
2. Kierownik żłobka odpowiada za prawidłową i terminową realizację stosownej uchwały, o której mowa w pkt. 1.
3. Kierownik żłobka pobiera od rodziców/opiekunów opłaty za pobyt dziecka w żłobku i odprowadza na wskazany rachunek bankowy dochodów Miasta Łodzi.

V Rada Rodziców

§ 22

1. W żłobku jako organ społeczny działa Rada Rodziców stanowiąca wewnątrz żłobka reprezentację rodziców lub opiekunów dzieci uczęszczających do placówki.
2. Głównym zadaniem Rady Rodziców jest harmonijna współpraca z pracownikami żłobka w celu stworzenia jak najlepszych warunków dla dzieci przebywających w żłobku.
3. W celu wspierania działalności żłobka Rada Rodziców gromadzi fundusze ze składek rodziców i innych źródeł.
4. Rada Rodziców może występować do kierownika żłobka z wnioskami i opiniami w zakresie spraw opiekuńczo-wychowawczych.

§ 23

1. W skład Rady Rodziców wchodzi nie mniej niż po dwoje przedstawicieli z każdej grupy dziecięcej wybranych na ogólnym zebraniu rodziców.

2. Rada Rodziców powołuje ze swojego składu Komisję Rewizyjną składającą się z co najmniej z dwóch osób.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok. Członkowie Rady Rodziców pełnią funkcję społecznie.
4. Kierownik żłobka uczestniczy w posiedzeniach Rady Rodziców z głosem doradczym.

§ 24

1. Rada Rodziców uchwała Regulamin Rady, który nie może być sprzeczny z regulaminem żłobka i określa m.in. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
2. Fundusze Rady Rodziców są wydatkowane na potrzeby placówki wg. planu finansowego przedstawianego przez kierownika żłobka.

§ 25

1. Środki funduszu Rady Rodziców powinny być przechowywane na otwartym w tym celu rachunku bankowym.
2. Rada Rodziców rozlicza się z gospodarki funduszem przed Komisją Rewizyjną.
3. Rada Rodziców odpowiada za swoją działalność przed ogółem rodziców.

§ 26

Ewentualne spory mogące wyniknąć pomiędzy Radą Rodziców a Kierownikiem Żłobka rozstrzyga Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi.

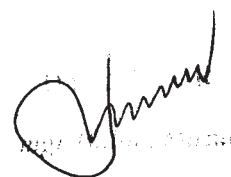
VI Postanowienia końcowe

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 r.

§ 28

Traci moc regulamin organizacyjny żłobka z dnia 1 września 2009 r.



Handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or initials.

REGULAMIN PORZĄDKOWY ŻŁOBKA NR **PRZY UL.**

§ 1

1. Żłobek prowadzi działalność opiekuńczo-wychowawczą i edukacyjną dla dzieci od ukończenia 20 tygodnia życia/1 roku* do 3 lat, lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 roku życia w zależności od posiadanych wolnych miejsc, których rodzice/opiekunowie przebywają na terenie Miasta Łodzi.
2. Do zadań żłobka należy w szczególności:
 - zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
 - zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 - prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny, właściwych do wieku dziecka,
 - zapewnienie żywienia,
 - współpraca z rodzicami/opiekunami.
3. Sposób realizacji w/w zadań określa projekt pedagogiczny „Towarzyszenie dziecku i jego rodzinie w Żłobku Nr.....” – dostępny do zapoznania się u opiekuna w grupie i u kierownika żłobka.

§ 2

1. Działalność opiekuńczo – wychowawcza prowadzona przez żłobek obejmuje:
 - czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem a także nad rozwojem powierzonych dzieci,
 - żywienie dzieci w zakresie uzgodnionym z rodzicami/opiekunami, zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi i wskazaniem lekarskimi w przypadku konieczności stosowania diety,
 - współpracę z rodzicami/opiekunami dzieci w zakresie spraw dotyczących dziecka między innymi poprzez prowadzenie konsultacji, porad oraz wspólnych przedsięwzięć na rzecz dzieci,
 - indywidualną pracę z dzieckiem, gdy wymaga tego jego rozwój.
2. Do placówki przyjmowane są dzieci z deficytami rozwojowymi.

§ 3

1. Żłobek prowadzi działalność przez cały rok, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw związanych z remontami pomieszczeń oraz dni ustawowo wolnych od pracy.

2. Ramowy czas pracy żłobka od 6⁰⁰ do 18⁰⁰. Kierownik żłobka określa godziny pracy placówki po uwzględnieniu opinii rodziców/opiekunów i możliwości organizacyjnych placówki.
3. Istnieje możliwość wydłużenia ramowego czasu pracy żłobka jeżeli wystąpią takie potrzeby zgłoszone przez rodzica/opiekuna do kierownika żłobka i możliwości organizacyjne placówki.

§ 4

Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w żłobku:

6 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	- przyjmowanie dzieci (wg potrzeb - inny czas przyjęcia dziecka)
8 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰	- śniadanie
9 ⁰⁰ - 11 ³⁰	- zabawy z dziećmi i II śniadanie
11 ³⁰ - 12 ³⁰	- obiad
12 ³⁰ - 14 ³⁰	- leżakowanie
14 ³⁰ - 15 ³⁰	- podwieczorek
15 ³⁰ - 18 ⁰⁰	- zabawy i odbiór dzieci przez rodziców.

§ 5

Pełen zakres posiłków w żłobku obejmuje:

1. śniadanie
2. II śniadanie
3. obiad
4. podwieczorek

W żywieniu uwzględniane są diety zalecane przez lekarza po przedstawieniu przez rodzica/opiekuna zaświadczenia lekarskiego.

§ 6

1. Na tablicy informacyjnej w żłobku wywieszane są informacje o:
 - godzinach pracy żłobka w danym miesiącu,
 - rozkładzie dnia pobytu dziecka,
 - codziennym jadłospisie dla dzieci.
2. Informacje o rozwoju dziecka, warunkach i sposobie pracy z dzieckiem rodzic/opiekun dziecka może uzyskać od opiekuna dziecka i kierownika żłobka.
3. Rodzic/opiekun dziecka może przebywać z dzieckiem w żłobku w okresie adaptacyjnym, w trakcie zajęć w grupie, może brać udział w uroczystościach organizowanych w żłobku, a także może obserwować sposób świadczonych usług przez żłobek.

§ 7

Rodzic/opiekun dziecka określa czas pobytu (godziny w ciągu dnia, dni w ciągu tygodnia, miesiące) i zakres żywienia dziecka w żłobku przy jego zgłoszeniu do placówki i ma możliwość jego zmiany.

§ 8

1. Dzieci przyjmowane są na bieżąco w zależności od ilości wolnych miejsc w placówce. Zapisy dzieci w danym roku na wrzesień prowadzone są od miesiąca kwietnia. Ze względu na absencję dopuszcza się liczbę dzieci zapisanych wyższą od liczby planu miejsc do 25%.
2. W sprawie przyjęcia dziecka do żłobka rodzic/opiekun zgłasza się do kierownika żłobka lub osoby zastępującej.
3. Rodzic/opiekun ustala z kierownikiem placówki termin przyjęcia dziecka do żłobka i wypełnia stosowne dokumenty.
4. Umowę o świadczenie usług rodzic/opiekun podpisuje z kierownikiem żłobka przedstawiając dokumenty:
 - dowód osobisty,
 - odpis skróconego aktu urodzenia dziecka lub inny dokument potwierdzający prawo do dziecka.
5. W dniu przyjęcia dziecka do żłobka po raz pierwszy i po przebytej chorobie rodzic/opiekun przedkłada w żłobku zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań do pobytu dziecka w grupie żłobkowej.
6. W przypadku nie zgłoszenia się dziecka do żłobka w ciągu 3 dni od ustalonego terminu i braku informacji od rodzica/opiekuna kierownik uznaje zgłoszenie dziecka za nieaktualne, a umowę za nie zawartą.

§ 9

1. Pierwszeństwo przy przyjęciu do żłobka mają dzieci:
 - matek lub ojców pracujących lub/i uczących się i samotnie wychowujących dzieci,
 - rodziców/opiekunów pracujących lub/ i uczących się,
 - matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź niezdolność do samodzielnej egzystencji.
2. W wyjątkowych sytuacjach w trybie pilnym mogą być przyjęte dzieci z rodzin, w których wystąpiły okoliczności szczególne np. śmierć jednego z rodziców/opiekunów, pobyt w szpitalu itp.

§ 10

1. Odmowa przyjęcia dziecka do żłobka może nastąpić m.in. w sytuacjach:
 - braku miejsca w żłobku,
 - niewniesienia opłaty za pobyt dziecka w żłobku przez rodzica/opiekuna w terminie powtórnie wyznaczonym przez kierownika żłobka,
 - stwierdzenia objawów wskazujących na stan chorobowy dziecka,
 - niedostarczenia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczęszczania dziecka do żłobka po przebytej chorobie, zaświadczenia o szczególnych przeciwwskazaniach w zakresie żywienia.

§ 11

Uchwała Nr XII/185/11 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 20 kwietnia 2011 r. określa opłaty za pobyt dziecka w żłobku:

1. Ustala się miesięczną opłatę stałą za pobyt dziecka w żłobku w wysokości 10% minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w danym roku kalendarzowym.
2. Opłata stała nie podlega odpisom.
3. W sytuacji korzystania z usług żłobka dwojga i więcej dzieci w rodzinie, opłata za drugie i następne dziecko wynosi 50 % ustalonej opłaty stałej.
4. Za pobyt dziecka w żłobku powyżej 10 godzin dziennie ustala się opłatę za każdą rozpoczętą godzinę w wysokości 10% miesięcznej opłaty stałej.
5. Opłata, o której mowa w ust.1 nie obejmuje wydatków na wyżywienie.
6. Rodzice lub opiekunowie dzieci uczęszczających do żłobka ponoszą wydatki na wyżywienie, które jest określone dzienną stawką żywieniową w oparciu o obowiązujące normy fizjologiczne i aktualne ceny artykułów żywnościowych.
7. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala kierownik żłobka w porozumieniu z Radą Rodziców.
8. Maksymalna dzienna stawka żywieniowa obejmująca 4 posiłki (śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek) nie może przekroczyć 10,- zł.
6. Rodzicom lub opiekunom dziecka przysługuje w miesiącu kalendarzowym odpis z tytułu nieobecności dziecka w żłobku trwającej 4 dni i więcej w wysokości dziennej stawki żywieniowej obowiązującej w dniach absencji dziecka.

§ 12

1. Rodzic/opiekun dziecka dokonuje wpłat za pobyt dziecka w placówce u kierownika żłobka:
 - przy podpisaniu umowy,
 - w następujących miesiącach w terminach określonych przez kierownika żłobka.
2. W przypadku zalegania z opłatami za pobyt dziecka w placówce przez 1 miesiąc dziecko jest wypisane ze żłobka. Kierownik rozwiązuje umowę o świadczenie usług ze skutkiem natychmiastowym.
3. Po uregulowaniu zaległości, ponowne przyjęcie dziecka do żłobka, może nastąpić w sytuacji posiadanych wolnych miejsc w placówce i po wniesieniu wpłaty bieżącej.

§ 13

1. Rodzic/opiekun dziecka przyjętego do żłobka przekazuje tzw. wyprawkę do prac plastycznych wg wykazu określonego przez żłobek lub wpłaca do kierownika żłobka jej równowartość. Wyprawka jest przekazywana raz w roku w ciągu 2 tygodni od przyjęcia dziecka do żłobka i nie podlega zwrotowi.

2. Rodzic/opiekun dziecka zabezpiecza od dnia przyścia dziecka do żłobka: ubranie na zmianę, pampersy, środki do pielęgnacji skóry dziecka (wg. wykazu określonego przez żłobek) i piżamkę.
3. Piżamka jest prana przez rodzica/opiekuna (przynoszona w poniedziałek, odbierana w piątek). W przypadku wypisania dziecka ze żłobka piżamka oddawana jest rodzicowi/opiekunowi.
4. Rodzic/opiekun zapewnia dziecku ubrania i obuwie które powinno:
 - ułatwiać samodzielne rozbieranie się i ubieranie,
 - nie krępować ruchów,oraz takie, których dziecko nie będzie obawiało się ubrudzić podczas zabawy i posiłku.

§ 14

1. Rodzic/opiekun powiadamia kierownika o:
 - czasie nieobecności dziecka - dzień wcześniej, lub rano danego dnia,
 - powrocie dziecka do żłobka - dzień wcześniej,
 - wyjątkowej sytuacji, w której dziecko będzie odebrane ze żłobka przez osobę wcześniej nieupoważnioną (należy podać imię i nazwisko osoby oraz jej numer dowodu osobistego).

§ 15

1. Rodzic/opiekun dziecka ma obowiązek zostawienia u kierownika żłobka nr telefonu i adresu do kontaktu oraz bieżącego aktualizowania tych danych w przypadku zmian.
2. W przypadku nagłej konieczności (np. choroba dziecka), po zawiadomieniu przez kierownika/opiekuna, rodzic /opiekun dziecka winien niezwłocznie zgłosić się do placówki.
3. W razie zagrożenia zdrowia lub życia dziecka kierownik żłobka wzywa pogotowie ratunkowe i bezzwłocznie zawiadamia rodzica/opiekuna.

§ 16

1. Po odbiór dziecka może zgłosić się rodzic/opiekun lub inna osoba pełnoletnia przez niego upoważniona.
2. Upoważnienie pisemne jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do placówki. Rodzic/opiekun może w każdej chwili zmienić lub odwołać upoważnienie.
3. Ograniczenie kontaktu jednego z rodziców z dzieckiem bądź nie wydawanie dziecka rodzicowi/żłobek może realizować wyłącznie na podstawie orzeczenia sądowego.
4. Dziecko nie może być wydane rodzicowi/opiekunowi bądź upoważnionej osobie będącej pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

§ 17

W przypadku nie odebrania dziecka przez rodzica lub inną osobę przez niego wskazaną, ze żłobka do godz. 18.00 lub innej godziny ustalonej z kierownikiem żłobka i niemożnością skontaktowania się z rodzicem/opiekunem kierownik żłobka powiadamia komisariat policji i odwozi dziecko do Domu Małego Dziecka w Łodzi przy ul. Drużynowej 3/5 .

§ 18

1. W żłobku działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do placówki.
2. Organizację i zakres działania Rady Rodziców określa Regulamin Organizacyjny Żłobka i Regulamin Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców gromadzi fundusze ze składek rodziców i innych źródeł na potrzeby żłobka.
4. Rodzic/opiekun wnosi comiesięczną wpłatę na fundusz Rady Rodziców. Wysokość kwoty ustalana jest przez rodziców/opiekunów na ogólnym zebraniu w żłobku.

§ 19

Regulamin jest umieszczony na tablicy informacyjnej w żłobku.

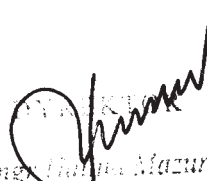
§ 20

Regulamin obowiązuje od 1 września 2011 r.

§ 21

Traci moc Regulamin Porządkowy Żłobka z dnia 1 stycznia 2005 r.

Zatwierdzam


mgr. Jolanta Lech

Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku : Kierownik Żłobka

Kierownik Żłobka podlega bezpośrednio Dyrektorowi Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi.

Kieruje całokształtem działań żłobka i reprezentuje go na zewnątrz.

Administruje nieruchomością zajmowaną przez placówkę.

Jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w żłobku.

Zakres obowiązków

1. Przyjmowanie dzieci do żłobka i prowadzenie ich ewidencji.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z odpłatnością rodziców za pobyt dzieci w żłobku.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom poprzez właściwą organizację pracy i właściwe urządzenie pomieszczeń pobytu dzieci a w sytuacji przebywania dzieci poza budynkiem poprzez właściwe zabezpieczenie terenu.
4. Zapewnienie warunków do realizacji zadań żłobka.
5. Zapewnienie poziomu pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z założeniami do projektu pedagogicznego żłobka.
6. Organizowanie i nadzorowanie działalności żywieniowej w żłobku.
7. Zapewnienie bezpiecznych warunków pracy podległym pracownikom oraz stworzenie właściwej atmosfery pracy.
8. Organizowanie i kontrolowanie pracy podległego personelu.
9. Bieżące analizowanie wykorzystania miejsc w żłobku i efektywności pracy na poszczególnych stanowiskach oraz wnioskowanie do Dyrektora o zmiany mające na celu racjonalizację działalności w tych zakresach.
10. Prowadzenie spraw pracowniczych.
11. Administrowanie nieruchomością użytkowaną przez żłobek.
12. Celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi.
13. Rzetelne sporządzanie rocznych sprawozdań dla GUS.
14. Prawidłowe sporządzanie i terminowe przekazywanie do Administracji MZZ w Łodzi obowiązującej dokumentacji.
15. Prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie realizacji zadań statutowych.
16. Współdziałanie w tworzeniu Rady Rodziców i współpraca z Radą.
17. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
18. Prowadzenie innych prac zleconych przez Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi.
19. Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy.

Zakres odpowiedzialności

1. Odpowiada za całokształt działań prowadzonych przez żłobek w tym za :
 - bezpieczeństwo dzieci,
 - jakość świadczonych przez żłobek usług,
 - rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - znajomość i stosowanie aktualnie obowiązujących przepisów, instrukcji, zarządzeń i regulaminów,
 - dochowywanie tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków,
2. Odpowiada materialnie za powierzony majątek.
3. Odpowiada za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Odpowiada za przestrzeganie przepisów Ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.Nr 101,poz.926 z 2002r. ze zm.)

Zakres uprawnień

1. Występowanie do Dyrektora z wnioskami w sprawach pracowniczych i organizacyjnych w szczególności dotyczących :
 - obsady osobowej, przesunięć na stanowiskach, awansów, przyznawania premii, nagród, stosowania kar itp.
 - zmiany planu miejsc, likwidacji lub tworzenia stanowisk pracy, grup dziecięcych itp.
2. Korzystanie z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy.

Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku : st. pielęgniarka, st. położna, pielęgniarka, położna

Podlega bezpośrednio Kierownikowi Żłobka.

Zakres obowiązków

1. Czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem a także nad rozwojem powierzonych dzieci oraz zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej.
2. Stworzenie bezpiecznej, serdecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi i we współpracy z rodzicami.
3. Rozpoznawanie warunków i potrzeb zdrowotnych dzieci :
 - czuwanie nad stanem higienicznym i rozwojem fizycznym dzieci (np. ważenie, mierzenie),
 - współpraca z Poradniami Dziecięcymi w zakresie profilaktyki zdrowotnej i zgłaszanie zaistniałych nieprawidłowości w rozwoju dziecka.
4. Rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych, zapewnienie pomocy dzieciom, które zachorowały w żłobku.
5. Prowadzenie apteczki żłobka.
6. Planowanie i realizacja zadań w zakresie edukacji zdrowotnej.
7. Współpraca z rodzicami dzieci w zakresie edukacji zdrowotnej i jej dokumentowanie.
8. Praca z dziećmi w grupie.
9. Sprawowanie opieki pielęgnacyjnej nad dziećmi.
10. Pobieranie z kuchni i porcjowanie posiłków dla dzieci w grupie.
11. Wykonywanie czynności w zakresie higieny i żywienia dzieci m.in. pomoc w myciu, karmieniu, układaniu do snu, wychodzeniu na spacer itp.
12. Prowadzenie kuchni mlecznej.
13. Współpraca z opiekunami w zakresie projektu pedagogicznego.
14. Informowanie rodziców o rozwoju psychofizycznym i zdrowotnym dziecka w oparciu o prowadzone obserwacje.
15. Pomoc w utrzymywaniu w czystości pomieszczeń przydzielonych do pracy.
16. Współpraca ze wszystkimi pracownikami w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci.
17. Sprawdzanie przed zakończeniem pracy w godzinach popołudniowych właściwego zabezpieczenia drzwi wejściowych, okien.
18. Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy.
19. Informowanie Kierownika Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności żłobka.
20. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
21. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb placówki.

Zakres odpowiedzialności

1. Odpowiada za rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
2. Odpowiada za działalność żłobka w czasie nieobecności Kierownika.
3. Odpowiada za powierzony sprzęt.
4. Odpowiada za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Dochowywanie tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków.

Zakres uprawnień

1. Wnioskowanie do Kierownika Żłobka w sprawach organizacyjnych mających na celu podnoszenie poziomu usług i efektywniejsze wykorzystanie czasu pracy.
2. Korzystanie z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy.

Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku : starszy opiekun, opiekun

Podlega bezpośrednio Kierownikowi Żłobka.

Zakres obowiązków

1. Czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem a także nad rozwojem powierzonych dzieci.
2. Stworzenie bezpiecznej, serdecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi i we współpracy z rodzicami.
3. Organizowanie pracy zgodnie z rozkładem dnia dziecka przebywającego w placówce.
4. Tworzenie warunków dających dzieciom sposobność do zabaw inspirowanych i swobodnych.
5. Systematyczne obserwowanie rozwoju dzieci i notowanie spostrzeżeń mających znaczenie dla ukierunkowania pracy z dzieckiem.
6. Prowadzenie indywidualnej pracy z dzieckiem, gdy wymaga tego jego rozwój.
7. Pobieranie z kuchni i porcjowanie posiłków dla dzieci w grupie.
8. Wykonywanie czynności w zakresie higieny i żywienia dzieci m.in. pomoc w myciu, karmieniu, układaniu do snu, wychodzenie na spacer itp.
9. Czuwanie nad rozwojem fizycznym dzieci poprzez udział w ważeniu, mierzeniu dzieci udzielaniu pomocy dzieciom, które zachorowały lub są podejrzane o chorobę.
10. Wspieranie rodziców w wychowywaniu dziecka poprzez informowanie o rozwoju psychofizycznym dziecka (konsultacje, udzielanie porad) i ustalaniu z rodzicami sposobu postępowania z dzieckiem.
11. W oparciu o założenia do projektu pedagogicznego placówki :
 - systematyczne analizowanie działań wychowawczych i formułowanie wniosków dla praktyki w powiązaniu z wiedzą teoretyczną oraz ich realizowanie,
 - dokumentowanie codziennej praktyki w projekcie pedagogicznym.
12. Pomoc w utrzymaniu czystości pomieszczeń przydzielonych do pracy, zmywanie naczyń po posiłkach, ślanie łóżek i leżaków, zmiana pościeli.
13. Dbanie o estetyczny wystrój grupy.
14. Dbanie o zabezpieczenie grupy w zabawki i sprzęt niezbędny do prowadzenia zabaw.
15. Przygotowywanie pomocy do zabaw.
16. Informowanie Kierownika Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności żłobka.
17. Współpraca w grupie z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci.
18. Sprawdzanie przed zakończeniem pracy w godzinach popołudniowych właściwego zabezpieczenia drzwi wejściowych, okien.
19. Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy.
20. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb placówki.

Zakres odpowiedzialności

1. Odpowiada za rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
2. Odpowiada za stan sprzętu, odzieży, zabawek i innych środków przekazanych do wyposażenia i prac w grupie.
3. Odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
4. Dochowywanie tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków.

Zakres uprawnień

1. Wnioskowanie do Kierownika Żłobka w sprawach organizacyjnych mających na celu podnoszenie poziomu usług i efektywniejsze wykorzystanie czasu pracy.
2. Korzystanie z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy.

Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku : młodszy opiekun

Podlega bezpośrednio Kierownikowi Żłobka.

Zakres obowiązków

1. Czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem a także nad rozwojem powierzonych dzieci.
2. Stworzenie bezpiecznej, serdecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi i we współpracy z rodzicami.
3. Informowanie rodziców o samopoczuciu dziecka w ciągu dnia.
4. Współpraca z opiekunami w zakresie projektu pedagogicznego.
5. Czuwanie nad rozwojem fizycznym dzieci poprzez udział w ważeniu, mierzeniu dzieci udzielaniu pomocy dzieciom, które zachorowały lub są podejrzane o chorobę.
6. Udział w zabawach z dziećmi.
7. Wykonywanie czynności w zakresie higieny i żywienia dzieci m.in. pomoc dzieciom przy myciu, karmieniu, układaniu do snu, nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, wychodzenie na spacer itp.
8. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń.
9. Słanie łóżek, leżaków i zmiana pościeli.
10. Wymiana brudnej bielizny i odzieży na czystą.
11. Pobieranie z kuchni i porcjowanie posiłków dla dzieci w grupie.
12. Zmywanie naczyń po posiłkach.
13. Dbanie o estetyczny wystrój grupy.
14. Współpraca z opiekunami w grupie i pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków dla rozwoju dzieci.
15. Sprawdzanie przed zakończeniem pracy w godzinach popołudniowych właściwego zabezpieczenia drzwi wejściowych, okien.
16. Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy.
17. Informowanie Kierownika Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności żłobka.
18. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb placówki.

Zakres odpowiedzialności

1. Odpowiada za rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
2. Odpowiada za stan sprzętu, odzieży, zabawek i innych środków przekazanych do wyposażenia i prac w grupie.
3. Odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
4. Dochowywanie tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków.

Zakres uprawnień

1. Wnioskowanie do Kierownika Żłobka w sprawach organizacyjnych mających na celu podnoszenie poziomu usług i efektywniejsze wykorzystanie czasu pracy.
2. Korzystanie z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy.

Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku : st. dietetyk, dietetyk

Podlega bezpośrednio Kierownikowi Żłobka.

Zakres obowiązków

1. Planowanie jadłospisów dekadowych dla niemowląt i dzieci w wieku 1 -3 lat w oparciu o obowiązujące zasady racjonalnego żywienia z uwzględnieniem gramówki.
2. Planowanie jadłospisów dekadowych dla niemowląt i dzieci w wieku 1 -3 lat w oparciu o zalecenia lekarskie z uwzględnieniem gramówki (diety eliminacyjne, hipoalergiczne, indywidualne).
3. Ocenianie jadłospisów dekadowych według zużycia produktów spożywczych z poszczególnych grup, porównywanie wartości energetycznej i odżywczej proponowanych jadłospisów z normami.
4. Sporządzanie zapotrzebowania żywnościowego zgodnie z zaplanowanym jadłospisem i liczbą dzieci.
5. Kontrolowanie prawidłowej realizacji jadłospisu.
6. Nadzorowanie etapów przygotowania potraw oraz prawidłowości przebiegu procesów technologicznych na wszystkich etapach produkcji potraw z uwzględnieniem zasad związanych z bezpieczeństwem żywności, procesu systemu HACCP oraz instrukcji GHP i GMP.
7. Dokonywanie oceny organoleptycznej przygotowanych posiłków.
8. Przygotowywanie opisów receptur potraw dla diety ogólnej, niemowląt i diet specjalistycznych.
9. Uczestniczenie w pracach Zespołu ds. systemu HACCP.
10. Działalność oświatowa w zakresie prawidłowego żywienia małych dzieci - propagowanie wśród rodziców i opiekunów wiedzy z zakresu podstaw i znaczenia prawidłowego żywienia małych dzieci.
11. Przygotowywanie aktualnego jadłospisu dla rodziców.
12. Uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych - doksztalcaniu związanym z wykonywanymi czynnościami, z zakresu higieny oraz aktualnej wiedzy na temat zaleceń dietetycznych w poszczególnych schorzeniach, zgodnie z obowiązującym w placówce harmonogramem.
13. Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci.
14. Informowanie Kierownika Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności żłobka.
15. Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy.
16. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb placówki.

Zakres odpowiedzialności

1. Odpowiada za rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
2. Odpowiada za znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń.
3. Odpowiada za prawidłowe planowanie żywienia dzieci.
4. Dochowywanie tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków.

Zakres uprawnień

1. Wnioskowanie do Kierownika Żłobka w sprawach organizacyjnych mających na celu podnoszenie poziomu usług i efektywniejsze wykorzystanie czasu pracy.
2. Korzystanie z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy.

Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku : st. magazynier, magazynier

Podlega bezpośrednio Kierownikowi Żłobka.

Zakres obowiązków

1. Prowadzenie magazynu żywnościowego i chemiczno-gospodarczego.
2. Ewidencjonowanie zapasów - prowadzenie kartoteki ilościowo-wartościowej magazynu żywnościowego i ilościowej magazynu chemiczno-gospodarczego.
3. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej zaopatrzenia - prowadzenie miesięcznych zestawień (sprawozdań) przychodów i rozchodów prowadzonych magazynów.
4. Uzgardnianie zakupów z Kierownikiem Żłobka.
5. Planowanie zakupów według grup CPV (wspólny słownik zamówień).
6. Dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych, środków czystości, artykułów gospodarstwa domowego i innych niezbędnych do działalności żłobka i wydawanie ich zgodnie z zaleceniem Kierownika Żłobka.
7. Pobieranie i terminowe rozliczanie zaliczek pieniężnych.
8. Sporządzanie codziennych zapotrzebowań żywnościowych zgodnie z zaplanowanym jadłospisem i liczbą dzieci.
9. Wyliczanie stawki żywieniowej.
10. Miesięczne zestawianie raportów żywieniowych - rozliczanie kosztów żywienia w powiązaniu ze stawką żywieniową i liczbą osobodni.
11. Przedkładanie Kierownikowi Żłobka propozycji zmian stawki żywieniowej w przypadku przekroczenia bądź nadmiaru oszczędności.
12. Przy wykonywaniu obowiązków przestrzeganie i wdrażanie na stanowisku pracy:
 - przepisów związanych z bezpieczeństwem żywności,
 - zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP) i produkcyjnej (GMP), postępowanie zgodnie z instrukcjami,
 - zasad i procedur systemu HACCP.
13. Przy wykonywaniu obowiązków na stanowisku pracy prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji:
 - magazynowej min: aktualny rejestr dostawców, kartę kontroli dostaw,
 - zapisów dotyczących GHP/GMP, rejestrów,
 - monitorowanie punktów kontrolnych na etapie przechowywania żywności.
14. Prawidłowe przechowywanie surowców i produktów żywnościowych:
 - kontrola jakości artykułów spożywczych dostarczanych do żłobka: stanu opakowań, daty przydatności do spożycia lub daty minimalnej trwałości, kontrola stanu środka transportu oraz warunków zgodnych z deklaracją producenta,
 - prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki zakupionymi artykułami,
 - przestrzeganie normatywów zapasów w magazynach (unikanie przechowywania nadmiernych ilości surowców), doraźne kontrolowanie zgodności stanu zapasów ze stanem ewidencyjnym,
 - kontrola warunków przechowywania żywności oraz ich jakości,
 - właściwa segregacja artykułów spożywczych w magazynach i urządzeniach chłodniczych, zachowanie łańcucha chłodniczego, ochrona żywności przed zanieczyszczeniem krzyżowym,
 - dokonywanie rotacji przechowywanej żywności.
15. Wydawanie artykułów spożywczych do produkcji.
16. Utrzymanie we właściwym stanie higieniczno-sanitarnym pomieszczeń magazynowych. Zapewnienie właściwego zamknięcia pomieszczeń magazynowych.
17. Przygotowywanie wspólnie z personelem kuchni opisów receptur potraw sporządzanych w żłobku.
18. Stosowanie oraz monitorowanie punktów kontrolnych.
19. Przygotowywanie informacji dla rodziców dotyczących codziennego jadłospisu.

20. Uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych - doszkalceniu związanym z wykonywanymi czynnościami, zgodnie z obowiązującym w placówce harmonogramem.
21. Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci.
22. Informowanie Kierownika Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności żłobka.
23. Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy.
24. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
25. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Żłobka wynikających z potrzeb placówki.

Zakres odpowiedzialności

1. Odpowiada materialnie za artykuły, materiały i wyposażenie znajdujące się w magazynach.
2. Odpowiada za rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
3. Odpowiada za prawidłowe planowanie i realizację żywienia.
4. Odpowiada za znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń.
5. Odpowiada za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Dochowywanie tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków.

Zakres uprawnień

1. Wnioskowanie do Kierownika Żłobka w sprawach organizacyjnych mających na celu podnoszenie poziomu usług i efektywniejsze wykorzystanie czasu pracy.
2. Korzystanie z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy.

Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku : st. kucharz, kucharz, pomoc kuchenna

Podlega bezpośrednio Kierownikowi Żłobka.

Zakres obowiązków

1. Przyjmowanie za pokwitowaniem w raportach żywieniowych produktów spożywczych z magazynu.
2. Dbłość o racjonalne zużycie produktów spożywczych wydanych z magazynu.
3. Kontrolowanie jakości surowców i produktów spożywczych otrzymywanych z magazynu.
4. Dbłość o wysoki stopień higieny osobistej przy produkcji i dystrybucji potraw.
5. Przestrzeganie i wdrażanie na stanowisku pracy przepisów związanych z bezpieczeństwem żywności na wszystkich etapach produkcji potraw w celu zapewnienia bezpieczeństwa gotowej potrawy, a w szczególności:
 - prawidłowe prowadzenie procesów technologicznych,
 - prawidłowe prowadzenie procesów obróbki wstępnej,
 - przestrzeganie prawidłowych parametrów procesów termicznych podczas przygotowywania żywności,
 - unikanie zanieczyszczeń krzyżowych , podczas sporządzania, i wydawania potraw,
 - unikanie przechowywania surowców oraz gotowych potraw w zakresie „niebezpiecznych temperatur”.
6. Przestrzeganie i wdrażanie na stanowisku pracy zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP) i produkcyjnej (GMP):
 - postępowanie zgodnie z instrukcjami GHP i GMP na każdym etapie produkcji,
 - prawidłowe prowadzenie procesów mycia i dezynfekcji,
 - prawidłowe postępowanie z „produktami wysokiego ryzyka” min: jajami, mięsem, świeżym, drobiem świeżym, rybami,
 - unikanie zbędnych przestojów w procesie produkcji.
7. Stosowanie zasad i procedur systemu HACCP oraz monitorowanie punktów kontrolnych występujących na etapie przechowywania i przygotowywania posiłków.
8. Terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków w oparciu o receptury system HACCP ,zgodnie z jadłospisem, dbanie o ich najwyższą jakość i smak.
9. Ścisłe przestrzeganie wymagań higieniczno – sanitarnych podczas porcjowania i wydawania posiłków.
10. Dbłość o stan techniczny i utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu AGD i pomieszczeń kuchennych.
11. Wykorzystywanie sprzętu i urządzeń kuchennych zgodnie z przeznaczeniem.
12. Szczególne przestrzeganie warunków sanitarnych podczas przygotowywania posiłków.
13. Właściwe pobieranie i przechowywanie próbek posiłków.
14. Uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych - doksztalcaniu związanym z wykonywanymi czynnościami, z zakresu higieny zgodnie z obowiązującym w placówce harmonogramem.
15. Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci.
16. Informowanie Kierownika żłobka o wszystkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa i działalności żłobka.
17. Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy.
18. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb placówki.

Zakres odpowiedzialności

1. Odpowiada za rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
2. Odpowiada za artykuły pobrane z magazynu i powierzony sprzęt.
3. Dochowywanie tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków.

Zakres uprawnień

1. Wnioskowanie do Kierownika Żłobka w sprawach organizacyjnych mających na celu podnoszenie poziomu usług i efektywniejsze wykorzystanie czasu pracy.
2. Korzystanie z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy.

Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku : robotnik

Podlega bezpośrednio Kierownikowi Żłobka.

Zakres obowiązków

1. Utrzymywanie w czystości terenu przyległego do budynku żłobka m.in. zmiatanie, grabienie liści, koszenie trawy, przycinanie krzewów, podlewanie roślin, odśnieżanie, sypanie piaskiem.
2. Utrzymywanie czystości w piwnicy i w pomieszczeniach ze sprzętem gospodarczym.
3. Wykonywanie drobnych napraw oraz konserwacji ogrodzenia terenu żłobka.
4. Dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu ogrodowego.
5. Wykonywanie napraw sprzętu, mebli, urządzeń gospodarczych i sanitarnych, naprawa i wymiana zamków, wymiana żarówek.
6. Wykonywanie drobnych prac mających na celu utrzymanie budynku w dobrym stanie.
7. Korzystanie z narzędzi i sprzętu zgodnie z przeznaczeniem oraz utrzymanie ich w należyтым stanie.
8. Prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki powierzonymi materiałami i sprzętem.
9. Zgłaszanie Kierownikowi Żłobka uszkodzeń sprzętu i urządzeń wymagających napraw specjalistycznych.
10. Pomoc w dostarczaniu do żłobka artykułów zakupionych przez magazyniera.
11. Składowanie dostaw węgla i codzienne zaopatrywanie kuchni w opał -jeżeli występuje taka potrzeba.
12. Zastępowanie służby dozoru w czasie jej nieobecności - jeżeli występuje taka potrzeba.
13. Sprawdzanie przed zakończeniem pracy w godzinach popołudniowych właściwego zabezpieczenia drzwi wejściowych, okien, dopływu gazu i wody oraz włączanie i wyłączanie oświetlenia zmierzchowego.
14. Informowanie Kierownika Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności żłobka.
15. Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci w żłobku.
16. Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy.
17. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb placówki.

Zakres odpowiedzialności

1. Odpowiada za rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
2. Odpowiada materialnie za pobrane artykuły i sprzęt będące w jego użytkowaniu.
3. Dochowywanie tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków.

Zakres uprawnień

1. Wnioskowanie do Kierownika Żłobka w sprawach organizacyjnych mających na celu podnoszenie poziomu usług i efektywniejsze wykorzystanie czasu pracy.
2. Korzystanie z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy.

Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku : dozorca

Podlega bezpośrednio Kierownikowi Żłobka.

Zakres obowiązków

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem dozorowanego obiektu, w szczególności strzeżenie mienia przed kradzieżą i pożarem oraz innymi szkodami.
2. Przejmując każdorazowo dyżur dozorca obowiązany jest sprawdzić zamknięcie wszystkich drzwi wejściowych oraz okien, zabezpieczyć dopływ gazu, wody, sprawdzić czy wyłączone są urządzenia elektryczne, czy klucze od wszystkich pomieszczeń znajdują się w określonym miejscu.
3. Ograniczanie oświetlenia do niezbędnego wewnątrz budynku, w godzinach wieczornych zapalenie światła na zewnątrz budynku.
4. Podczas pełnienia dyżuru systematyczne dokonywanie obchodu obiektu celem spowodowania optymalnego zabezpieczenia mienia.
5. Po zakończeniu dyżuru dozorca obowiązany jest opisać przebieg dyżuru odnotowując w książce raportów meldunki o wszystkim co zaszło podczas dyżuru m.in.:
 - fakty kontroli obiektu,
 - uszkodzenia, które w czasie dyżuru miały miejsce np. elektryczne, przeciekający kran, wybita szyba itp.,
6. W przypadku usiłowania wtargnięcia obcych osób na teren należy niezwłocznie zawiadomić organa Policji.
7. W przypadku innych okoliczności jak :
 - powstały pożar zawiadomić Straż Pożarną,
 - zagrożenia zalania budynku zawiadomić Pogotowie Wodociągowe,
 - o wyżej wymienionych okolicznościach powiadomić Kierownika Żłobka
8. Dozorcy nie wolno pod żadnym pozorem opuszczać terenu obiektu, który dozoruje, w przeciwnym wypadku straty jakie poniesie Miejski Zespół Żłobków w Łodzi z tytułu nieobecności dozorca w miejscu pracy zostaną mu przypisane do zwrotu.
9. Zabrania się korzystania z telefonu w przypadkach nie służbowych a za nieprzestrzeganie powyższego zostaną wyciągnięte sankcje służbowe.
10. Niedopuszczalne jest wpuszczanie na teren jakichkolwiek osób, również pracowników poza ustalonym czasem pracy. Wyjątek stanowią osoby legitymujące się zaświadczeniem upoważniającym je do przeprowadzenia kontroli obiektu.
11. Nie zezwala się na wynoszenie lub wywożenie mienia z obiektu.
12. Utrzymywanie czystości w dyżurce.
13. Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy.
14. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.
15. Utrzymywanie w czystości i porządku terenu żłobka.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb placówki.

Zakres odpowiedzialności

1. Odpowiada za rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Odpowiada za bezpieczeństwo dozorowanego obiektu.
3. Dochowywanie tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków.

Zakres uprawnień

1. Korzystanie z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy.