

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
PUBLICZNEGO ŻŁOBKA
„MALUCHOLANDIA”
W BUSKU-ZDROJU**

Publiczny Żłobek „Malucholandia” w Busku-Zdroju działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych;
- 4) Uchwały Nr XLII/515/2022 Rady Miejskiej w Busku-Zdroju z dnia 10 lutego 2022 r. w sprawie utworzenia Publicznego Żłobka „Malucholandia” w Busku-Zdroju i nadania mu statutu, zmienionej Uchwałą Nr LVIII/703/2023 Rady Miejskiej w Busku-Zdroju z dnia 16 marca 2023 r., zmieniony Uchwałą Nr LXXIII/889/2024;
- 5) Statutu Publicznego Żłobka „Malucholandia” w Busku-Zdroju;
- 6) niniejszego Regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej Regulaminem.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny Publicznego Żłobka „Malucholandia” w Busku-Zdroju zwanego dalej Żłobkiem określa jego strukturę organizacyjną i zakres działania placówki.
2. Siedziba Żłobka mieści się przy ul. Różanej 2, 28-100 Busko-Zdrój.
3. Żłobek jest placówką publiczną.
4. Żłobek jest gminną jednostką organizacyjną, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Busko-Zdrój.
5. Publiczny Żłobek „Malucholandia” w Busku-Zdroju posługuje się stemplem podłużnym o treści:

Publiczny Żłobek „Malucholandia”
ul. Różana 2, 28-100 Busko-Zdrój,
tel. 41 2605705,

REGON 522035655, NIP 655-19-83-912

6. Żłobek wykonuje działania dotyczące organizacji, uruchomienia i funkcjonowania Stałego dyżuru w razie podwyższenia gotowości obronnej państwa na terenie Publicznego Żłobka „Malucholandia” w Busku-Zdroju.

§ 2

Organizacja pracy Żłobka

1. Podstawową jednostką organizacyjną Żłobka jest grupa złożona z dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb możliwości oraz metod wykorzystanych pracy z dzieckiem.
2. Dopuszcza się możliwość łączenia grup dziecięcych w celu prawidłowej organizacji pracy.
3. Opieka w Żłobku jest sprawowana nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia.
4. W Żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
5. Żłobek organizuje opiekę nad dziećmi w godzinach od 6³⁰ do 16³⁰.
6. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz corocznie ustalonej przez Dyrektora jednorazowej miesięcznej przerwy w działalności Żłobka w okresie lipiec-sierpień, oraz innych przerw wynikających z organizacji pracy Żłobka.
7. Przerwę w działalności Żłobka Dyrektor ustala w porozumieniu z organem prowadzącym.

8. Organizację dnia pracy Żłobka, w tym godziny podawania posiłków i czynności opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych i możliwości psychofizycznych dzieci.
9. Żłobek prowadzi dokumentację organizacyjną i finansową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.
11. Dyrektor organizuje pracę w Żłobku, sprawuje nadzór nad podległymi pracownikami w celu zapewnienia dzieciom troskliwej, serdecznej opieki zbliżonej do rodzicielskiej opieki w domu.

§ 3

Warunki przyjmowania dzieci do Żłobka

1. Warunki przyjmowania dzieci do Żłobka określa § 4 Statutu Publicznego Żłobka „Malucholandia” w Busku-Zdroju. Zapisy prowadzone są w oparciu o opracowane przez Dyrektora Żłobka i zatwierdzone przez Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój *Zasady rekrutacji do Żłobka*.
2. W Żłobku może być organizowany „Dzień otwarty”, podczas którego rodzice dzieci oczekujących na przyjęcie mogą obejrzeć Żłobek i zapoznać się z organizacją pracy Żłobka.

§ 4

Opłaty i frekwencja dzieci

1. Pobyt w Żłobku jest odpłatny. Rodzice zobowiązani są do ponoszenia opłat za pobyt i wyżywienie dziecka przebywającego w Żłobku.
2. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1 ustala uchwałą Rada Miejska w Busku-Zdroju.
3. Zasady korzystania z usług Żłobka określa umowa zawierana z rodzicami dziecka.
4. Obecność dziecka w Żłobku rejestrowana jest codziennie w dzienniku zajęć przez opiekunów pracujących w poszczególnych grupach.
5. Rejestry w dziennikach zajęć stanowią podstawę do naliczenia opłaty za pobyt dziecka w Żłobku oraz odliczenia nieobecności.
6. Rodzice nie ponoszą opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w następujących przypadkach:
 - 1) wyżywienie – za każdy dzień nieobecności dziecka, jeżeli nieobecność zostanie zgłoszona personelowi Żłobka z wyprzedzeniem tj. co najmniej na jeden dzień przed datą planowej nieobecności dziecka w Żłobku, a w przypadku zachorowania lub innej nagłej przyczyny w pierwszym dniu nieobecności dziecka w Żłobku do godz. 7³⁰.
 - 2) opłata miesięczna za pobyt – w okresie zamknięcia Żłobka z powodu przerwy wakacyjnej lub zdarzeń losowych; naliczanie i egzekwowanie opłat za pobyt dziecka w żłobku zostaje zawieszone do dnia przywrócenia działalności Żłobka w zakresie pełnego funkcjonowania.
7. Rodzic otrzymuje informacje o wysokości należności za pobyt dziecka w Żłobku w formie pisemnej.
8. Żłobkowi przysługuje prawo do rozwiązania umowy, o której mowa w ust. 3 ze skutkiem natychmiastowym w przypadku gdy Rodzice zalegają z opłatami wymienionymi w § 4 powyżej 2 miesięcy.

§ 5

Ramowy rozkład dnia

Organizację pracy Żłobka określa Ramowy Rozkład Dnia ustalony przez Dyrektora:

RAMOWY ROZKŁAD DNIA	
6 ³⁰ – 8 ⁴⁵	Przyprowadzanie dzieci do żłobka. Zabawy indywidualne wg inwencji dziecka w kąciakach zainteresowań pod opieką opiekunki. Zabawy integracyjne, zabawy ruchowe ze śpiewem. Prace porządkowe w sali.
8 ⁴⁵ – 9 ⁰⁰	Przygotowanie do śniadania. Zabiegi higieniczno-pielęgnacyjne.
9 ⁰⁰ – 9 ³⁰	Śniadanie. Karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku. Uczenie samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku.
9 ³⁰ – 9 ⁴⁵	Zabiegi pielęgnacyjne, przygotowanie do zajęć.
9 ⁴⁵ – 10 ³⁰	Zajęcia edukacyjne. Bloki tematyczne (ćwiczenia gimnastyczne, umuzykalnianie, zajęcia plastyczne, ćwiczenia z mowy i myślenia, elementy literatury i nauk matematyczno-przyrodniczych), przedstawienia teatralne, spacer.
10 ³⁰ – 10 ⁴⁵	Przygotowanie do odpoczynku. Zabiegi higieniczno-pielęgnacyjne.
10 ⁴⁵ – 12 ⁰⁰	Czas na sen lub leżakowanie. Słuchanie muzyki relaksacyjnej, kołysanek. Czytanie bajek przez opiekunkę.
12 ⁰⁰ – 12 ¹⁵	Przygotowanie do posiłku. Zabiegi higieniczno-pielęgnacyjne.
12 ¹⁵ – 12 ³⁰	Obiad - I danie (zupa).
12 ³⁰ – 13 ⁰⁰	Zabawy wspólne, zajęcia, spacer.
13 ⁰⁰ – 13 ¹⁵	Przygotowanie do obiadu. Zabiegi higieniczno-pielęgnacyjne.
13 ¹⁵ – 13 ³⁹	Obiad – II danie. Karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku. Uczenie samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku.
13 ³⁰ – 13 ⁴⁵	Zabiegi higieniczno- pielęgnacyjne.
13 ⁴⁵ – 14 ⁴⁵	Zabawy popołudniowe. Zabawy ruchowe, spacer, zabawy na placu zabaw (w zależności od warunków atmosferycznych), gry i zabawy dydaktyczno-wychowawcze.
14 ⁴⁵ – 15 ¹⁵	Przygotowanie do posiłku. Zabiegi higieniczno-pielęgnacyjne.
15 ¹⁵ – 15 ³⁰	Podwieczorek.
15 ³⁰ – 15 ⁴⁵	Czynności higieniczno-pielęgnacyjne.
15 ⁴⁵ – 16 ³⁰	Zabawy swobodne pod opieką opiekunek, rozchodzenie się dzieci do domu.

§ 6

Zasady funkcjonowania Żłobka

1. Organizacja opieki nad dziećmi w Żłobku jest zgodna obowiązującymi normami i obejmuje:
 - 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
 - 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,

- 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
 - 4) wyżywienie,
 - 5) zapewnienie higieny snu i wypoczynku,
 - 6) podejmowanie działań w zakresie kształtowania prawidłowych postaw prospołecznych i usamodzielniania się dziecka,
 - 7) udzielanie doraźnej pomocy medycznej w nagłych przypadkach,
 - 8) bieżący kontakt z rodzicami lub osobami upoważnionymi.
2. W celu zapewnienia właściwej opieki nad dziećmi, rodzice lub inna osoba, która przyprowadza dziecko do Żłobka każdorazowo informuje pracowników Żłobka o stanie zdrowia dziecka.
 3. W przypadku zachorowania dziecka w domu rodzic zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Żłobek w celu monitorowania przypadków zachorowań innych dzieci oraz możliwości podejmowania innych niezbędnych działań tym informacyjnych.
 4. W przypadku podejrzenia złego samopoczucia dziecka lub zauważenia innych niepokojących objawów, pielęgniarka lub opiekun/opiekunka informuje rodziców o stanie zdrowia dziecka.
 5. W przypadku zaobserwowania u dziecka przebywającego w Żłobku objawów chorobowych (temperatura ciała dziecka powyżej 37°C), powiadamia się rodziców o konieczności odbioru dziecka oraz przeprowadzeniu konsultacji lekarskiej. Odbiór dziecka powinien nastąpić w ciągu 2 godzin od poinformowania Rodzica o konieczności odebrania dziecka ze Żłobka.
 6. Rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odbioru dziecka i przeprowadzenia konsultacji lekarskiej.
 7. Pielęgniarka/położna lub opiekun przekazujący informacje rodzicom o stanie zdrowia dziecka odnotowuje ten fakt w dokumentacji z zaznaczeniem: kto odebrał wiadomość, o której godzinie wiadomość została przekazana oraz o której godzinie dziecko zostało odebrane przez rodziców.
 8. Dopuszcza się przyjęcie od rodzica oświadczenia lub zaświadczenia o stanie zdrowia dziecka po odbyciu konsultacji lekarskiej w przypadku podejrzenia zachorowania lub zakończenia leczenia (nie dotyczy chorób zakaźnych).
 9. Z powodów organizacyjnych rodzice winni informować pracowników żłobka o każdorazowym zachorowaniu dziecka lub innej przyczynie nieobecności dziecka do godziny 7³⁰.
 10. Po pozostawieniu przez rodzica dziecka w Żłobku, dziecko pozostaje pod stałą i fachową opieką personelu przez cały okres pobytu, aż do chwili odebrania dziecka przez rodziców lub inne osoby upoważnione.
 11. Rodzice mogą wchodzić do sal pobytu dzieci oraz brać udział w zajęciach, po wcześniejszym umówieniu się.
 12. Czas pobytu dziecka w Żłobku w okresie adaptacji jest stopniowo wydłużany, w zależności od potrzeb dziecka.

§ 7

Rada Rodziców

1. W Żłobku może zostać utworzona Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka.
2. Radę Rodziców mogą utworzyć rodzice dzieci uczęszczających do Żłobka.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do dyrektora Żłobka z inicjatywami, wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Żłobka,

- 2) wizytacja przez przedstawicieli Rady Rodziców pomieszczeń Żłobka, a w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości zgłoszenie ich do dyrektora Żłobka, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości – do organu prowadzącego.
5. W celu wspierania działalności statutowej Żłobka Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.
6. Fundusze, o których mowa w ust. 5, mogą być przechowywane w sejfie odpowiednio zabezpieczonym oraz przechowywanym pod zamknięciem w Publicznym Żłobku „Malucholandia”, ul. Różana 2, 28-100 Busko-Zdrój lub na rachunku bankowym. Do dysponowania zgromadzonymi środkami finansowymi są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
7. W Żłobku może działać tylko jedna Rada Rodziców.
8. Rada Rodziców zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o wyborze lub zmianie swoich przedstawicieli dyrektora Żłobka.
9. Dyrektor Żłobka umożliwia wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających odpowiednio do żłobka zapoznanie się ze składem Rady Rodziców.
10. Dyrektor umożliwia rodzicom dzieci uczęszczających odpowiednio do Żłobka zorganizowanie zebrania mającego na celu wybranie składu Rady Rodziców oraz uchwalenie regulaminu Rady, w szczególności przez udostępnienie miejsca na zebranie oraz poinformowanie rodziców o jego terminie. Zebranie rodziców odbywa się co najmniej raz w roku.

§ 8

Pracownicy Żłobka

1. Pracą Żłobka kieruje dyrektor.
2. Skład personelu zatrudnionego w Żłobku jest dostosowany do liczby dzieci uczęszczających do Żłobka i zgodny z przepisami ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, tj.:
 - 1) jeden opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie ośmiorgiem dzieci, a w przypadku gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne, dziecko wymagające szczególnej opieki lub dziecko, które nie ukończyło pierwszego roku życia maksymalnie nad pięciorgiem dzieci;
 - 2) w żłobku, do którego uczęszcza więcej niż dwadzieścioro dzieci, zatrudnia się przynajmniej jedną pielęgniarkę lub położną.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
4. Schemat organizacyjny stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Dyrektor

1. Dyrektorem Żłobka może być osoba, która posiada:
 - 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo;
 - 2) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy Busko-Zdrój.
3. Główne obowiązki Dyrektora Żłobka:
 - 1) Pełni funkcję pracodawcy dla pracowników Żłobka.
 - 2) Kieruje jednoosobowo działalnością Żłobka i wykonuje zadania wynikające ze Statutu oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz działając na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój.
 - 3) Sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny.

- 4) Zapewnia bezpieczeństwo i opiekę wychowawczo-edukacyjną nad dziećmi.
- 5) Prawidłowo i racjonalnie administruje i zarządza majątkiem Żłobka.
- 6) Ustala, zgodnie ze Statutem, corocznie jednorazową miesięczną przerwę w działalności Żłobka w okresie lipiec-sierpień.
- 7) Ustala zakresy obowiązków poszczególnych pracowników.
4. Dyrektor przyjmuje interesantów ws. skarg i wniosków w siedzibie Żłobka, po uprzednim umówieniu się (tel.: 41 260 57 07).
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni pracownik placówki wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 10

Główny księgowy

Do obowiązków głównego księgowego należy przede wszystkim:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań dotyczących stanu majątkowego Żłobka.
3. Przygotowanie planu finansowego.
4. Dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z zatwierdzonym planem.
5. Dokonywanie kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Przygotowanie wymaganych sprawozdań, bilansów, analiz, zestawień oraz różnego rodzaju prognoz.
7. Prowadzenie nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej.
8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
9. Nadzór nad zasadami inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia, rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
10. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
11. Nadzór nad prawidłowością potrąceń i kontrola zgodności wydatków z Regulaminem i przepisami prawa.
12. Nadzór nad przygotowaniem i realizacją umów cywilnoprawnych.

§ 11

Stanowisko ds. księgowości

Do obowiązków pracownika księgowości należy przede wszystkim:

1. Obsługa księgowo-finansowa Publicznego Żłobka „Malucholandia” w Busku-Zdroju.
2. Sporządzanie list plac, rozliczenia składek ZUS i przekazywanie ich przy pomocy odpowiednich programów.
3. Obsługa programu VULCAN Płace, VULCAN Księgowość.
4. Obsługa programu Płatnik.
5. Opracowywanie analiz i informacji z zakresu księgowości.
6. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów płacowych (list płac), dokumentów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz pozostałych dokumentów księgowych.
7. Wydawanie miesięcznych informacji o wynagrodzeniach dla pracowników jednostki.
8. Sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych.
9. Sporządzanie sprawozdań z realizacji funduszu płac.
10. Prowadzenie kompletnej dokumentacji podatkowej – zgodnie z przepisami podatkowymi.

11. Sporządzenie i wydawanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11).
12. Roczne rozliczenie podatku (PIT- 4R).
13. Terminowe sporządzanie elektronicznych poleceń przelewów do dokumentów finansowych.
14. Sporządzanie deklaracji w/s podatku od nieruchomości.
15. Zastępowanie głównego księgowego w czasie jego nieobecności.

§ 12

Stanowisko ds. kadr

Do obowiązków pracownika kadr należy przede wszystkim:

1. Obsługa kadrowa Publicznego Żłobka „Malucholandia”, tj. prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym:
 - kompletowanie i prowadzenie akt osobowych,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, sporządzanie grafików pracowników administracji zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS przez PUE oraz pozyskiwanie zaświadczeń lekarskich itp..
 - sporządzanie umów o pracę, decyzji o awansowaniu, informacji o przegrupowaniu, zmianie warunków pracy i płacy, rozwiązaniu umów o pracę,
 - przygotowywanie decyzji o urlopach, nagrodach, karach,
 - wydawanie zaświadczeń i świadectw pracy,
 - prowadzenie rejestrów dotyczących spraw pracowniczych.
2. Obsługa programu VULCAN Kadry.
3. Obsługa portalu ZUS PUE.
4. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dokumentów płacowych (list płac) oraz dokumentów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Sporządzanie wykazów osób uprawnionych do otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
6. Poświadczanie zatrudnienia osób ubiegających się o pożyczki z Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Busku-Zdroju.
7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących stanu i ruchu kadrowego.
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. spraw kadrowych dla Głównego Urzędu Statystycznego.
9. Dbłość o terminowość wykonywania przez pracowników Żłobka badań lekarskich oraz niezbędnych szkoleń.

§ 13

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu

Do obowiązków pracownika sekretariatu należy przede wszystkim:

1. Obsługa administracyjna Publicznego Żłobka „Malucholandia”.
2. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. Redagowanie i przedstawianie do podpisu Dyrektorowi pism.
4. Prowadzenie spraw związanych z *Polityką Bezpieczeństwa Informacji Publicznego Żłobka „Malucholandia”*.

5. Prowadzenie spraw według instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
6. Zaopatrywanie Żłobka w artykuły biurowe i środki czystości.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem dzieci w Żłobku.
8. Przyjmowanie kart zgłoszenia dzieci do Żłobka oraz odpowiednie przechowywanie ich.
9. Sporządzanie informacji dla rodziców o wysokości opłat.
10. Obsługa portalu informacyjno-usługowego Empatia.

§ 14 **Opiekun**

1. Opiekunem w Żłobku może być osoba:
 - 1) posiadająca kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub
 - 2) która ukończyła studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, edukacja prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza.
2. Opiekunem w Żłobku może być także osoba, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:
 - 1) wyższe na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem, i odbyła 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności lub
 - 2) średnie lub średnie branżowe oraz:
 - a) co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub
 - b) przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku lub w klubie dziecięcym odbyła 280- godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna, o którym mowa w ust. 1. 3. Jeżeli osoba, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, zobowiązana jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności.
3. Główne obowiązki opiekuna:
 - 1) realizuje roczny plan pracy żłobka,
 - 2) prowadzi dokumentację żłobkową,
 - 3) przygotowuje i prowadzi zajęcia z dziećmi,
 - 4) dba o wszechstronny rozwój dzieci,
 - 5) dba o bezpieczeństwo dzieci,
 - 6) dba o właściwą higienę dzieci,
 - 7) otacza dzieci troskliwą opieką,
 - 8) odpowiednio przygotowuje dzieci do wszystkich czynności wynikających z ramowego rozkładu dnia,

- 9) przygotowuje dzieci do zajęć otwartych dla rodziców o charakterze uroczystości okolicznościowych,
- 10) współpracuje z rodzicami dzieci uczęszczających do Żłobka w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielania porad rodzicom z zakresu w zakresie rozwoju, sprawowanej opieki, wychowania i procesu edukacyjnego.

§ 15

Pielęgniarka lub położna

1. Na stanowisku pielęgniarki lub położnej może być zatrudniona osoba legitymująca się wykształceniem co najmniej średnim kierunkowym lub wyższym na kierunku pielęgniarskim lub położniczym; posiadająca aktualne prawo do wykonywania zawodu pielęgniarki lub położnej, nadane przez właściwe izby zawodowe.
2. Główne obowiązki pielęgniarki lub położnej:
 - 1) Sprawuje opiekę nad wychowankami.
 - 2) Monitoruje stan zdrowia dzieci.
 - 3) Udziela pomocy i opieki w przypadku nagłych zachorowań.
 - 4) Sprawuje opiekę nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środowisku Żłobka.
 - 5) Sprawdza czystość dzieci.
 - 6) Realizuje treści z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w formie opracowania rocznego planu.
 - 7) Nadzoruje pion żywienia i bierze udział w układaniu jadłospisu.
 - 8) Wspiera w pracy opiekuńczo-wychowawczej opiekunów/opiekunki.

§ 16

Konserwator

Do obowiązków konserwatora należy przede wszystkim:

1. Odszukiwanie usterek i w przypadku drobniejszych – naprawa.
2. Prace konserwacyjne.
3. Asystowanie w wykonywaniu usług firm zewnętrznych.
4. Zgłaszanie uszkodzeń i napraw wymagających fachowej pomocy.
5. Wymiana zamków w drzwiach.
6. Transport przedmiotów wyposażenia, urządzeń między pomieszczeniami zarówno w budynku, jak i wokół niego.
7. Odśnieżanie w okresie zimowym terenu Żłobka, w tym placu zabaw.
8. Koszenie trawy w okresie wiosenno-jesiennym terenu Żłobka, w tym placu zabaw.

§ 17

Sprzątaczką

Do obowiązków sprzątaczką należy przede wszystkim:

1. Sprzątanie i utrzymywanie w czystości pomieszczeń Żłobka, tj. odkurzanie i mycie powierzchni płaskich, dezynfekcja, mycie łazienek, sanitariatów, mycie naczyń.
2. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
3. Utrzymanie bieżącej czystości i porządku w pomieszczeniach kuchni i zaplecza;
4. Mycie naczyń i sprzętu kuchennego, mycie i dezynfekcja podłóg, mycie okien.
5. Dbanie o powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały i użytkowanie ich zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Wychodzenie z dziećmi na spacer i plac zabaw.

§ 18

1. Skład i wymiar zatrudnienia pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor uwzględniając potrzeby Żłobka.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników określa indywidualnie Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, mając na uwadze zapewnienie sprawnego funkcjonowania Żłobka.

§ 19

Prawa dziecka

1. Dziecko ma prawo w szczególności do:
 - 1) równego traktowania,
 - 2) akceptacji,
 - 3) opieki i ochrony,
 - 4) poszanowania godności osobistej,
 - 5) wysłuchania w miarę możliwości realizacji życzeń,
 - 6) nietykalności fizycznej
 - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 8) zabawy i wyboru zabawek,
 - 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych,
 - 11) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.

§ 20

Prawa i obowiązki rodziców

1. Do podstawowych praw rodziców należy:
 - 1) uzyskanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 2) uzyskanie porad i wskazówek od pracowników Żłobka w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych,
 - 3) wyrażanie i przekazywanie dyrektorowi oraz innym pracownikom wniosków dotyczących pracy żłobka,
 - 4) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy Żłobka organowi prowadzącemu sprawującemu nadzór nad działalnością Żłobka (o przekazywanych sprawach powinien każdorazowo być poinformowany dyrektor Żłobka),
 - 5) uczestnictwo w zajęciach otwartych dla rodziców w formie uroczystości okolicznościowych oraz włączanie się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych w żłobku,
 - 6) wytypowanie reprezentacji rodziców żłobka do Rady Rodziców Żłobka, która powoływana jest na pierwszym ogólnym zebraniu z rodzicami, reprezentuje ogół rodziców, opracowuje regulamin swojej działalności określający wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.
2. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie Statutu Żłobka,
 - 2) przestrzeganie niniejszego Regulaminu,
 - 3) terminowe wnoszenie opłat za usługi zgodnie z zawartą umową,
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze żłobka osobiście lub przez upoważnioną pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 5) informowanie placówki o chorobach dziecka i innych przyczynach nieobecności,

- 6) czytanie i stosowanie się do ogłoszeń i zarządzeń, procedur, komunikatów zamieszczanych na tablicy informacyjnej i stronie internetowej,
- 7) każdorazowe informowanie dyrektora, pracowników żłobka o zmianach numerów telefonów i danych adresowych.

§ 21

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności żłobkowej: dzieci, rodziców, pracowników.
2. Dyrektor Żłobka, obowiązany jest każdemu udostępnić Regulamin.
3. Traci moc Regulamin organizacyjny Publicznego Żłobka „Malucholandia” w Busku-Zdroju nadany Zarządzeniem Nr 21/2023 Dyrektora Publicznego Żłobka „Malucholandia” w Busku- Zdroju z dnia 2 października 2023 r..
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Busko-Zdrój, 21 sierpnia 2024 r.