

REGULAMIN

**ORGANIZACYJNY
I PORZĄDKOWY**

ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W KOLE

**podstawa prawna: art. 12 ustawy z 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w
wieku do lat 3
(Dz. U. z 2018 r. poz. 603)**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego w Kole ul. Powstańców Wielkopolskich 6 określa organizację i zasady funkcjonowania żłobka oraz zakres działania dyrektora i personelu żłobka.
2. Żłobek jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Koło.
3. Żłobek funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w :
 - ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
 - ustawie o pracownikach samorządowych
 - Kodeksie Pracy
 - ustawie o finansach publicznych
 - Statucie Żłobka Miejskiego w Kole
 - w niniejszym regulaminie
4. Żłobek Miejski w Kole działa na podstawie Statutu nadanego przez Radę Miejską.
5. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
 - a) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Kole, dotyczący rodziców dzieci aktualnie korzystających z usług Żłobka.
 - b) rodzicach – rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych, których dzieci uczęszczają do Żłobka.
6. Żłobek Miejski w Kole jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
7. Żłobek jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej w Kolei działa w oparciu o zasady wynikające z ustawy o finansach publicznych aktów prawnych wydanych na ich podstawie.
8. Siedzibą Żłobka jest budynek przy ulicy Powstańców Wielkopolskich 6 62-600 Koło.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Żłobka

§ 2

1. Wynikające z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
2. Żłobek świadczy usługi opiekuńczo-wychowawcze dla dzieci w wieku od 20 tygodnia życia do 3 lat włącznie.

Rozdział III

Cele i zadania Żłobka Miejskiego oraz sposób ich realizacji

§ 3.

1. Podstawowym celem działania Żłobka jest zapewnienie opieki w warunkach umożliwiających rozwój psychiczny i fizyczny dziecka właściwy dla jego wieku oraz wspomaganie rodziców/opiekunów prawnych w wychowaniu dziecka.
2. Żłobek jest utworzony i utrzymany w celu realizowania na rzecz dzieci uczęszczających do Żłobka funkcji opiekuńczych, wychowawczych oraz edukacyjnych.
3. Do zadań Żłobka należy w szczególności:
 - a) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
 - b) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 - c) prowadzenie zajęć opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka,
 - d) organizowanie warunków do wszechstronnego, harmonijnego rozwoju dzieci w tym w szczególności poprzez zapewnienie właściwych warunków lokalowych z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci oraz opieki ze strony personelu Żłobka o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych, ćwiczeń i zabaw rozwijających motorykę i umiejętności umysłowe dziecka, zgodnie z wrodzonym potencjałem dziecka i jego możliwościami rozwojowymi,
 - e) dbanie o bezpieczeństwo dzieci w Żłobku oraz w czasie zajęć prowadzonych poza nim,
 - f) zapewnienie dzieciom w Żłobku prawidłowego żywienia dostosowanego do wieku i diety dziecka, zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami w zakresie diety,
 - g) współpraca z rodzicami w zakresie wychowania dziecka i pomaganie rodzicom w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka,

h) bezpośredni i niezwłoczny kontakt z rodzicami dziecka w każdej sytuacji budzącej uzasadniony niepokój co do stanu zdrowia lub zachowania się dziecka.

4. Żłobek umożliwia rodzicom udział w:

- 1) zajęciach adaptacyjnych,
- 2) zajęciach otwartych,
- 3) imprezach i uroczystościach okolicznościowych,
- 4) spotkaniach grupy i zebraniach ogólnych.

5. Imprezy i uroczystości z udziałem rodziców organizowane są zgodnie z kalendarzem imprez i uroczystości. Udział rodziców w zajęciach prowadzonych w Żłobku nie może zakłócać rozkładu dnia obowiązującego w Żłobku.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Żłobka Miejskiego

§ 4.

1. Żłobek Miejski stanowi zakład pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Żłobkiem Miejskim kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Koła.
3. Dyrektor Żłobka działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Miasta Koła.
4. Szczegółową organizację wewnętrzną Żłobka określa Regulamin Organizacyjny nadawany przez dyrektora Żłobka.

Do zadań dyrektora należy:

- 1) organizowanie pracy Żłobka z uwzględnieniem zadań statutowych,
- 2) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
- 3) uzgadnianie z organem, który utworzył Żłobek zasad organizacji placówki, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci korzystających ze świadczeń Żłobka,
- 4) zatrudnianie, zwalnianie i dokonywanie wszelkich czynności w ramach stosunków pracy z pracownikami Żłobka,
- 5) zapewnienie należytego stanu higieniczno - sanitarnego Żłobka, oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu Żłobka,
- 6) prawidłowe gospodarowanie mieniem,
- 7) przygotowanie i realizowanie planu finansowego Żłobka,
- 8) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Żłobka.

§ 5.

1. Opieka nad dziećmi w Żłobku sprawowana jest przez opiekuna.
2. Opiekunem może być osoba posiadająca kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo - wychowawczego, pedagoga społeczno - wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego.
3. Pracownicy Żłobka, wykonują zadania na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z powierzonym zakresem czynności, ustalonym przez dyrektora Żłobka.

4. Pracownicy zatrudnieni w Żłobku odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci przebywających w Żłobku. Funkcje pomocnicze w sprawowaniu opieki nad dziećmi, oraz prace porządkowe w Żłobku wykonuje osoba sprzątająca.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Żłobka

§ 6

Kierownikiem Żłobka i zwierzchnikiem pracowników jest dyrektor.

1. W skład Żłobka wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Główny księgowy
 - 3) Intendent
 - 4) Kucharka
 - 5) Starsza pielęgniarka
 - 6) Terapeuta zajęciowy
 - 7) Opiekunki dziecięce
 - 8) Sprzątaczk

2. Strukturę organizacyjną Żłobka określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział VI

Zasady funkcjonowania Żłobka

§7

1. Żłobek działa w oparciu o zasady:
 - 1) praworządność
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
 - 4) planowania pracy, kontroli wewnętrznej
 - 5) wzajemnego współdziałania

§8

Do obowiązków pracownika Żłobka należy w szczególności:

1. działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie
3. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami i rodzicami dzieci.

4. zachowanie się z godnością w miejscu pracy.

1. Do zadań dyrektora należy:

- organizowanie pracy Żłobka z uwzględnieniem zadań statutowych,
- reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
- pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Żłobka,
- zapewnienie warunków bezpiecznego przebywania w Żłobku dzieciom i personelowi,
- zapewnienie należytego stanu higieniczno - sanitarnego Żłobka,
- prawidłowe gospodarowanie mieniem,
- przygotowanie i realizowanie planu finansowego Żłobka,
- racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Żłobka.

§ 9

Główny Księgowy, Starsza Pielęgniarka działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność, w szczególności za:

- 1) należyłą pracę podległych pracowników oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
- 2) racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad bhp;
- 3) unowocześnianie form i metod pracy;
- 4) właściwą atmosferę w pracy i stałą poprawę warunków pracy oraz kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych pracowników.

§10

Do zakresu działania i odpowiedzialności Głównego Księgowego, w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego Żłobka oraz nadzór nad jego wykonywaniem,
- 2) prowadzenie rachunkowości Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Żłobka
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Żłobka zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Żłobka;
 - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Gminy
 - 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiz;
 - 7) odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.

§11

Do zakresu działania starszej pielęgniarki w Żłobku należy w szczególności:

1. Starsza pielęgniarka podlega bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka.
2. Na stanowisku starszej pielęgniarki powinna być zatrudniona pielęgniarka przeszkolona w zagadnieniach wychowawczych.
3. Starszej pielęgniarce podlegają: pielęgniarka i opiekunki dziecięce.
4. Starszą pielęgniarkę Żłobka obowiązuje pełen troskliwość stosunek do dzieci. czuwaniem nad tym, aby cały personel cechowała czujność na potrzeby dziecka. Powinna ona dążyć do stworzenia w Żłobku rodzinnej, życzliwej i przyjaznej atmosfery.
5. Obowiązki starszej pielęgniarki w razie jej nieobecności może pełnić pielęgniarka lub opiekunka dziecięca za zgodą Dyrektora Żłobka.

DO OBOWIĄZKÓW STARSZEJ PIEŁĘGNIARKI NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) nadzorowanie i kierowanie pracą pielęgniarki, opiekunek dziecięcych i terapeutę zajęciowego,
- 2) systematyczne szkolenie i instruowanie podległego personelu,

- 3) opracowywanie wspólnie z pielęgniarką i opiekunkami planu zajęć dla poszczególnych grup dzieci i przedstawienie go Dyrektorowi Żłobka do akceptacji,
- 4) nadzór nad wykonywaniem programu zajęć i wychowywaniem dzieci przez personel grupowy w czasie okresów czuwania, podczas zajęć i czynności pielęgnacyjnych,
- 5) sprawdzanie postępów w rozwoju psychicznym poszczególnych dzieci,
- 6) opracowanie planu pracy podległego personelu,
- 7) kontrola i pomoc w codziennej obserwacji przyjmowanych dzieci,
- 8) czuwanie nad izolacją poszczególnych grup dzieci,
- 9) umieszczenie w izolatce dziecka, które zachorowało w Żłobku i zawiadomienie rodziców,
- 10) odpowiedzialność za właściwą pielęgnację dzieci, stan sanitarny Żłobka, sposób przyrządzania i podawania posiłków, sprzątanía pomieszczeń, itp.
- 11) współudział w opracowywaniu jadłospisu dla dzieci,
- 12) nadzorowanie pracy kuchni mlecznej, zestawienie zapotrzebowań na posiłki dla dzieci do 1 roku życia,
- 13) prowadzenie apteczki Żłobka,
- 14) prowadzenie pracy sanitarno- oświatowej wśród matek,
- 15) prowadzenie obowiązującej dokumentacji zdrowotnej dzieci, a w szczególności książek:
 - a) chorób zakaźnych i innych,
 - b) przyjęć i wydań,
 - c) raportów dziennych,
 - d) oświatowej,
- 16) przeprowadzenie lub zlecenie przeprowadzenia wywiadów środowiskowych u dzieci nowoprzyjętych i nieobecnych,
- 17) udzielenie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 18) pełnienie roli opiekunki dziecięcej podczas nieobecności personelu,
- 19) wykonywanie wszystkich czynności wchodzących w zakres działania i zleconych przez Dyrektora, a nie wymienionych w zakresie obowiązków.

§12

DO OBOWIĄZKÓW TERAPEUTY ZAJĘCIOWEGO NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) opracowywanie planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności i rozwój dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych lub grupowych zgodnie z opracowanym programem, planem pracy,
- 3) stwarzanie warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dziecka,
- 4) realizowanie programu terapeutycznego dostosowanego do rozwoju dziecka ,
- 5) prowadzenie działań wychowawczych kształtujących właściwe postawy dziecka w szczególności muzyko i rytmiko terapię, terapię ogólnorozwojową,
- 6) prowadzenie obserwacji dzieci i wpisywanie w zeszyty na bieżąco, jednak nie rzadziej jak
1 x w tygodniu,
- 7) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 8) dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy (pomieszczeń i inwentarza) przynajmniej 1 x w tygodniu generalne sprzątanie szafek, mycie przedmiotów codziennego użytku, piłek, klocków itp.,
- 9) organizowanie i prowadzenie terapii z wykorzystaniem różnych form terapii między innymi:
 - a) zabawy ruchowe,
 - b) spacer,
 - c) śpiewanie, tańce,
 - d) malowanie wyklejanie, itd.,
 - e) rozwój umiejętności wykonywania czynności życia codziennego,
 - f) sprawowanie opieki i nadzoru nad powierzonymi dziećmi,
- 10) kształtowanie nawyków higienicznych,
- 11) ćwiczenia sprawności manualnej,
- 12) prowadzenie instruktażu dla rodziców z zakresu usprawniania rozwoju psychoruchowego dziecka,
- 13) przestrzeganie dyscypliny czasu pracy i przepisów BHP,
- 14) wykonywanie innych poleceń przełożonych.
- 15) Wykonywać obowiązki opiekunki dziecięcej.

§13

ZAKRES OBOWIĄZKÓW OPIEKUNKI DZIECIĘCEJ

1. Opiekunka dziecięca podlega dyrektorowi, a bezpośrednio starszej pielęgniarce Żłobka.
2. Opiekunkę dziecięcą obowiązuje pełen troskliwości stosunek do dzieci, łagodne i wyrozumiałe ich traktowanie. Opiekunka dziecięca powinna tworzyć powierzonym dzieciom warunki bytowania w żłobku zbliżone do domowych i reagować natychmiast na każdy płacz i wołanie dziecka.

DO OBOWIĄZKÓW OPIEKUNKI DZIECIĘCEJ NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) przyjmowanie i codzienny przegląd dzieci,
- 2) układanie rozkładu dnia dla dzieci w swojej grupie,
- 3) wykonywanie różnych codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, a także stałe oddziaływanie wychowawcze na dzieci podczas wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych,
- 4) prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi w swojej grupie na podstawie planu zajęć wychowawczych, opracowywanych wspólnie ze starszą pielęgniarką Żłobka,
- 5) karmienie dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach i wyrabianie u dzieci starszych nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia,
- 6) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 7) wykonywanie czynności zleconych przez starszą pielęgniarkę Żłobka,
- 8) natychmiastowe zawiadamianie starszej pielęgniarki Żłobka o objawach chorobowych zauważonych u dzieci,
- 9) natychmiastowe zawiadomienie przełożonych o zdarzeniach dotyczących dzieci,
- 10) odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza,

- 11) opracowywanie wspólnie ze starszą pielęgniarką Żłobka potrzebnego sprzętu i pomocy wychowawczych i przedstawienie go do akceptacji dyrektorowi,
- 12) kontrolowanie stanu zabawek i pomocy wychowawczych, czuwanie nad ich właściwym użytkowaniem i systematycznym uzupełnianiem oraz konserwacja,
- 13) sprzątanie sal po posiłkach(mycie stołów i podłóg) oraz mycie naczyń w zmywalni

§14

1. Intendent podlega bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka.
2. Intendentowi podlegają: szef kuchni, kucharka.

Do zadań intendenta należy prowadzenie spraw:

- 1) zaopatrzenie gospodarki materiałowej i transportu,
- 2) remontu i konserwacji sprzętu i urządzeń,
- 3) zapewnienie prawidłowego działania wszelkich urządzeń sanitarnych, bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 4) nadzoru nad prowadzonym żywieniem dzieci,
- 5) rozliczanie pobranych zaliczek,
- 6) wystawianie faktur VAT,
- 7) potwierdzanie czytelnym podpisem wszystkich sporządzonych przez siebie dokumentów,
- 8) sprawdzanie przyjętych dokumentów,
- 9) opisywanie dokumentów zgodnie z przepisami.

DO OBOWIĄZKÓW INTENDENTA NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) przygotowanie materiałów dla Dyrektora Żłobka do opracowania planu zaopatrzenia,
- 2) zaopatrzenie żłobka w artykuły spożywcze, gospodarcze, techniczne oraz meble, sprzęt i zabawki jak również zabezpieczenie ich przewozu,
- 3) prowadzenie magazynów(żywnościowego, gospodarczego, środków czystości),

- 4) prowadzenie codziennych raportów żywieniowych, obliczanie kosztów i wartości kalorycznych posiłków dziecięcych – opracowywanie jadłospisów dla dzieci wspólnie z Dyrektorem i starszą pielęgniarką,
- 5) nadzorowanie pracy podległego personelu,
- 6) prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie,
- 7) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej,
- 8) przygotowanie wniosków o odpisanie zużytej odzieży, bielizny i sprzętu oraz udział w pracach komisji kasacyjnej,
- 9) dbanie o stan mebli w trosce o bezpieczeństwo dzieci,
- 10) czuwanie nad wykonaniem zaleceń w zakresie bezpieczeństwa i higieny oraz p.poż.,

- 11) nadzór na sprawnym funkcjonowaniu urządzeń gospodarczych,
- 12) opracowanie wniosków w sprawie niezbędnych remontów i napraw,
- 13) intendent wykonuje wszystkich czynności wchodzące w zakres jego działania oraz zlecone przez Dyrektora Żłobka, a nie wymienionych w zakresie obowiązków.

§15

6. Kucharka służbowo podlega Dyrektorowi Żłobka i intendentowi.
7. Zadaniem kucharki jest przygotowywanie posiłków dla dzieci zgodnie z jadłospisem oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami HACCP.
8. W razie nieobecności szefa kuchni jej obowiązki przejmuje intendent i kucharka lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.

DO OBOWIĄZKÓW KUCHARKI NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- 2) staranna obróbka wstępna warzyw i surowców pomocniczych,
- 3) wykorzystanie wszystkich produktów wydawanych z magazynu na dany dzień,

- 4) terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem oraz przestrzeganie ilości i jakości wydawanych posiłków,
- 5) właściwe porcjowanie i wydawanie posiłków,
- 6) utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych oraz dbanie o stan sanitarny pomieszczeń,
- 7) utrzymywanie w czystości lodówki
- 8) utrzymywanie w czystości pomieszczenia wstępnej obróbki warzyw,
- 9) przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz higienie osobistej,
- 10) przestrzeganie instrukcji HACCP.
- 11) wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działania zleconych przez przełożonych, a nie wymienionych w zakresie obowiązków.

§16

1. Sprzątaczką podlega służbowo Dyrektorowi Żłobka i starszej pielęgniarce.

DO OBOWIĄZKÓW SPRZĄTACZKI NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości we wszystkich
 - i. pomieszczeniach na powierzonym jej odcinku, np. mycie i pastowanie podłóg,
 - ii. mycie okien, drzwi, lamperii, oświetlenia, łazienek, ubikacji, odkurzanie pomieszczeń itp.,
- 2) dbanie o rośliny zielone w pomieszczeniach budynku,
- 3) przestrzeganie właściwego i oszczędnego wykorzystywania środków czystości,
- 4) utrzymanie w należyтым stanie urządzeń elektrycznych (odkurzacz) oraz zgłaszanie przełożonemu o zauważonych nieprawidłowościach w działaniu,
- 5) dbanie o powierzone mienie,
- 6) zapalanie i gaszenie świateł wewnętrznych,
- 7) sprawdzanie zabezpieczenia pomieszczeń budynku,
- 8) przestrzeganie higieny osobistej oraz przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 9) uprzejme odnoszenie się do rodziców, dzieci oraz interesantów,
- 10) zastępowanie nieobecnych pracowników kuchni,

11) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych.

12) Wykonywanie zadań należących do opiekunki dziecięcej:

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Skargi i wnioski dotyczące pracy Żłobka należy składać u Dyrektora osobiście lub na piśmie w godzinach pracy.
2. O sposobie załatwienia skarg i wniosków zainteresowani będą zawiadomieni w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego..
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2018r.

Regulamin sporządził:

Regulamin zatwierdził: