Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 13/2020 z dnia 16.11b .2020 r.

 Dyrektora Żłobka Samorządowego

w Supraślu

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO**

**W SUPRAŚLU**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

Regulamin organizacyjny Żłobka Samorządowego w Supraślu zwany dalej „Regulaminem”określa strukturę wewnętrzną, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania stanowisk samorządowych.

**§2**

Żłobek Samorządowy w Supraślu zwany dalej „Żłobkiem” jest jednostką opiekuńczo- wychowawcząi edukacyjną, powołaną przez Radę Miejską w Supraślu pod nazwą Żłobek Samorządowy w Supraślu ul. Józefa Piłsudskiego 1B. Działa w oparciu o Statut nadany przez Radę Miejską w Supraślu na mocy Uchwały Nr XIII/193/2019 z dnia 5 grudnia 2019 r.

**§3**

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 luty 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. Nr 45, poz. 235 z późn. zmianami)
2. Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z dnia 18 grudnia 2008 r. z późn. zmianami)
3. Kodeksu Pracy
4. Uchwały nr XIII/193/2019 Rady Miejskiej w Supraślu z dnia 5 grudnia 2019 r. w sprawie utworzenia Żłobka Samorządowego w Supraślu oraz nadania statutu
5. Uchwały nr XII/174/2019 Rady Miejskiej w Supraślu z dnia 29 października 2019 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie dziecka w żłobkach utworzonych przez Gminę Supraśl
6. Uchwały nr XVI/241/2020 Rady Miejskiej w Supraślu z dnia 14 maja 2020 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Żłobka Samorządowego w Supraślu oraz nadania statutu

**§4**

Żłobek jest powołany do sprawowania opieki dla dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) – 4 rok życia.

**§5**

1. Miejscem prowadzenia Żłobka Samorządowego w Supraślu jest miasto Supraśl ul. Józefa Piłsudskiego 1B
2. Organem, który utworzył Żłobek jest Gmina Supraśl.
3. Obszarem działania Żłobka jest teren Gminy Supraśl.
4. Żłobek dysponuje 22 miejscami w zależności od ilości, wieku dzieci zgodnie ze Statutem
5. Coroczne zapisy dzieci na wolne miejsca do żłobka odbywają się od 01 marca do 31 marca danego roku na rok szkolny rozpoczynający się od września tego roku.
6. Przyjęcie dziecka do żłobka może nastąpić w ciągu całego roku w miarę posiadania wolnych miejsc.
7. Zapisy prowadzone są na zasadach określonych w Statucie Żłobka Samorządowego w Supraślu.
8. Żłobek Samorządowy w Supraślu jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Supraśl, prowadzoną w formie jednostki budżetowej Gminy Supraśl.
9. Nadzór nad działalnością żłobka sprawuje Burmistrz Supraśla.

**§ 6**

Żłobek Samorządowy w Supraślu realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną w stosunku do dzieci, o których mowa w § 3

**§ 7**

1. Żłobek prowadzi dokumentację w tym, finansową i organizacyjną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Żłobek zapewnia ochronę powierzonych danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami statutowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**ROZDZIAŁ II**

**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI ŻŁOBKA**

**§1**

1. Żłobkiem kieruje dyrektor.
2. Dyrektor kieruje żłobkiem jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz.
3. W sprawach pracowniczych stroną reprezentującą żłobek jako pracodawcę jest dyrektor.
4. Żłobek jest powołany do sprawowania funkcji: opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnejnad dziećmi w wieku od 20 tygodnia życia do ukończenia 3 lat.
5. Żłobek czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinachod 6.30 do 16:30
6. Organizacja dnia pracy placówki (w tym godzin posiłków i czynności opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych) określa ramowy rozkład dnia – *Załącznik nr 2 do Regulaminu*- ustalony przez dyrektora żłobka z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych i możliwości psychofizycznych dzieci.
7. Żłobek prowadzi żywienie dzieci- catering (3 posiłki). Żywienie odbywa się zgodnie z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi oraz zgodnie z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającej z norm żywienia dla populacji polskiej opracowanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. Prof. Dra. Med. Aleksandra Szczygła.
8. Wobec dzieci na terenie żłobka nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje siężadnych leków.
9. W przypadku choroby zakaźnej rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są dopowiadomienia o tym opiekunek dziecięcych, pielęgniarki lub dyrektora żłobka.
10. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników żłobka bez względu na zakres ichczynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
11. W żłobku mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzebi możliwości rozwojowych dzieci.
12. Aktualne informacje dla rodziców/opiekunów prawnych dzieci umieszcza się na tablicachinformacyjnych żłobka oraz stronie internetowej.
13. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w żłobku opiekunka/pielęgniarka zobowiązana jest:
14. udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
15. powiadomić rodziców/opiekunów prawnych dziecka,
16. niezwłocznie powiadomić dyrektora żłobka,
17. opisać zdarzenie w Zeszycie zdarzeń.
18. Zaobserwowane u dziecka sińce, inne urazy, poddaje się ocenie. Jeżelipielęgniarka/ opiekun uzna po konsultacji z dyrektorem żłobka, że urazy te mogą wskazywać na to, że są one skutkiem stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej (bicia lub molestowania seksualnego) sporządza się stosowną dokumentację zgodną z Polityką Ochrony Dzieci:
	1. sporządzeniu notatki informuje się odbierającego dziecko rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną.
	2. jeżeli urazy zostaną zaobserwowane u dziecka ponownie, bądź jeżeli urazy stwierdzone po raz pierwszy nie budzą wątpliwości w ocenie personelu żłobka, że są one przejawem przemocy, dyrektor żłobka obowiązany jest skierować do najbliższej jednostki policji i prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełniania przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.
	3. jeżeli uraz wymaga natychmiastowej interwencji lekarza, dyrektor żłobka obowiązany jest wezwać pogotowie ratunkowe, zawiadomić jednocześnie policję i prokuraturę, a także o ile jest to możliwe rodziców/opiekuna prawnego dziecka.

**§2**

Dziecko przyprowadzane i odbierane ze żłobka jest przez:

1. rodziców/opiekunów prawnych dziecka,
2. upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
3. osobą upoważnioną przez rodziców lub opiekunów prawnych do odbioru dziecka ze żłobka może być jedynie ktoś zapewniający mu pełne bezpieczeństwo, a więc osoba, która może przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka,
4. osoby wymienione w punktach 1-2 nie mogą być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających,
5. dziecko należy odebrać ze żłobka w godzinach pracy placówki,
6. szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców, opiekunów prawnych, osoby wyznaczone, reguluje Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze Żłobka Samorządowego w Supraślu,
7. pracownicy żłobka nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie placówki i placu zabaw pod opieką rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych do sprawowania opieki nad dzieckiem,
8. w przypadku, gdy rodzic ma ograniczoną władzę rodzicielską, jest jej pozbawiony bądź kontakty z dzieckiem regulowane są przez postanowienie lub orzeczenie sądu, wówczas opiekunka lub dyrektor zobowiązany jest do zastosowania się do zalecanych form kontaktów z dzieckiem na podstawie orzeczeń bądź postanowień sądu.

**§3**

1. Dyrektor żłobka organizuje spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka w celuwymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, rozwojowe dziecka.
2. Formy współpracy żłobka z rodzicami:
3. zebrania grupowe,
4. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, opiekunkami, pielęgniarką,
5. imprezy, uroczystości organizowane w żłobku.

**ROZDZIAŁ IV**

**PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW I DZIECI KORZYSTAJĄCYCH Z OPIEKI ŻŁOBKA**

**§1**

 Rodzice mają prawo do:

1. uzyskiwania na bieżąco pełnej i rzetelnej informacji na temat swojego dziecka oraz aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych,
2. uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunek dziecięcych i pielęgniarki w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz przyczyn i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
3. informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupie,
4. wyrażania i przekazywania opiekunkom i dyrektorowi żłobka wniosków z obserwacji pracy żłobka,
5. kierowania do pracowników żłobka uwag mających na celu troskę o dobro dziecka,
6. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy żłobka, organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór, o przekazywanych sprawach powinien być każdorazowo poinformowany dyrektor żłobka,
7. włączać się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w żłobku,
8. utworzenia Rady rodziców w żłobku.

**§2**

Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka należy:

1. przestrzeganie statutu żłobka,
2. przestrzeganie regulaminu organizacyjnego,
3. zapoznawanie się z treścią zarządzeń, ogłoszeń, komunikatów dyrektora żłobka i stosowanie się do nich,
4. przestrzeganie doraźnych ustaleń organizacyjnych dyrektora żłobka i stosowanie się do nich,
5. przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze żłobka lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniająca dziecku pełne bezpieczeństwo,
6. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w żłobku, zgodnie z „umową o świadczeniu usług przez Żłobek Samorządowy w Supraślu”,
7. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w żłobku, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych, chorobach i chorobach zakaźnych,
8. bezzwłoczne odbieranie dziecka ze żłobka w razie wystąpienia niepokojących objawów chorobowych np. wysoka gorączka, wymioty, biegunka,
9. zaopatrzenie dzieci w niezbędne przybory (pościel, pidżamka, pampersy, ubranka na zmianę),
10. inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych żłobka,
11. współdziałanie z opiekunkami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju,
12. zobowiązanie się w miarę możliwości do uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych w żłobku.

**§3**

* + 1. Do zadań Rady rodziców należy w szczególności:
			1. współpraca z dyrektorem i pracownikami żłobka na rzecz placówki i dobra dzieci,
			2. pomaganie w urządzaniu uroczystości, imprez dla dzieci,
			3. występowanie do dyrektora z wnioskami i opiniami rodziców dotyczącymi wszelkich spraw żłobka.
	1. Rada rodziców działa społecznie
1. Działania Rady rodziców nie mogą być sprzeczne ze statutem żłobka
2. W celu wspierania działalności statutowej żłobka rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Organizację i zakres działania rady rodziców określa Regulamin rady rodziców.

**§4**

Dziecko w żłobku ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a wszczególności prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i edukacyjnego dostarczającego różnorodnych bodźców zgodnie z:
	1. zasadami pracy z małym dzieckiem,
	2. potrzebami i możliwościami rozwojowymi,
	3. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
2. wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeby twórczej aktywności,
3. codziennego pobytu na powietrzu o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
4. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
5. szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
6. poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby,
7. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
8. stałej uwagi i opieki opiekunek, pielęgniarki oraz opieki ze strony innych pracowników żłobka,
9. zabawy, współdziałania z innymi,
10. snu i wypoczynku,
11. racjonalnego żywienia,
12. regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego, nagradzania wysiłku i osiągnięć

**ROZDZIAŁ V**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

**§1**

W żłobku wydzielone jest samodzielne stanowiskopracy:

1. Dyrektor
2. Główny księgowy.

**§2**

W żłobku wydzielone są także stanowiska pracy:

1. Pielęgniarka,
2. Opiekunka,
3. Sprzątaczka.

**§3**

1. Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor zatrudniony przez BurmistrzaMiasta Supraśl.
2. Dyrektor organizuje działalność żłobka i odpowiada za całokształt z jego funkcjonowania.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników administracji i obsługi.
4. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez BurmistrzaMiasta Supraśl.

**ROZDZIAŁ VI**

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA**

**§1**

Zadania dyrektora żłobka:

1. kierowanie żłobkiem i reprezentowanie go na zewnątrz,
2. tworzenie warunków do realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych,
3. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
4. współpracowanie z Radą rodziców,
5. kształtowanie twórczej atmosfery pracy w żłobku, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
6. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do żłobka oraz skreślenia z listy dzieci,
7. opracowywanie i realizowanie planu finansowego żłobka z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
8. organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka,
9. dokonywanie oceny pracy pracowników na stanowiskach urzędniczych,
10. prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
11. nawiązywanie, rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami żłobka,
12. powierzanie stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
13. wydawanie świadectw pracy,
14. dysponowanie środkami ZFŚS,
15. określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
16. prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z przyjętym planem kontroli,
17. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników ustalonego w żłobku porządku oraz dbałość o czystość i estetykę żłobka,
18. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą żłobka,
19. organizowanie wyposażenia żłobka w sprzęt i środki dydaktyczne, zabawki itp.
20. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zabawy dzieci
21. stwarzanie warunków do działania w żłobku wolontariuszy,
22. wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych

**§2**

Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z:
	1. planowaniem, zabezpieczeniem, rozliczaniem środków finansowych żłobka w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
	2. funkcjonowanie systemu finansowo – księgowego,
2. wnioskowanie na podstawie danych z jednostek organizacyjnych o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków żłobka,
3. planowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych żłobka, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych (opracowanie projektu planu finansowego),
4. ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych,
5. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
6. obsługa księgowa ZFŚS,
7. obsługa księgowa żłobka i funduszy specjalnych,
8. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego,
9. opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo – księgowej żłobka,
10. ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami,
11. przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych,
12. przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo – księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora żłobka,
13. sporządzanie not księgowych,
14. wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z zasadami obowiązującej w tym zakresie instrukcji,
15. sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom żłobka,
16. rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS,
17. dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów,
18. prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników,
19. rozliczenie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac potrąceń z wynagrodzenia pracowników,
20. przygotowanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac,
21. obsługa ubezpieczeń na życie i oc pracowników i zadeklarowanych członków rodzin pracowników, z którymi żłobek zawarł umowy cywilno – prawne,
22. prowadzenie ewidencji faktur,
23. obsługa kadrowa żłobka
24. planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymania sal i terenu żłobka w czystości,
25. przyjmowanie i rozliczanie opłat za pobyt i żywienie dzieci w żłobku,
26. analizowanie i kontrolowanie faktur za dostawę towarów, zlecone usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości itp.,
27. zakup towarów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
28. obsługa wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawionych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia itp.,
29. planowanie i zakup środków czystości w celu zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu (pracy), zabawy dzieciom w żłobku.
30. nanoszenie zmian w wyposażeniu w poszczególnych grupach zgodnie z ewidencją inwentarzową,
31. planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i ochrony
32. wnioskowanie do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w żłobku w przypadkach stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dzieci lub innych osób

**§3**

 Obowiązki pielęgniarki:

1. udzielanie pierwszej pomocy,
2. udzielanie pomocy przedmedycznej w urazach i nagłych zachorowaniach,
3. ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo zdrowotne i opiekę wychowawczą dzieci,
4. zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
5. dbałość o stan sanitarno – higieniczny dzieci,
6. pomoc dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się w zależności od potrzeb,
7. pomoc dzieciom przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
8. wykonywanie czynności pielęgnacyjno – sanitarnych w czasie zdarzenia fizjologicznego u dziecka,
9. opieka w czasie zabaw: w sali, w ogrodzie żłobkowym.
10. sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem oraz utrzymanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
11. nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
12. przestrzeganie obowiązku troski i życzliwości oraz wyrozumiałości w traktowaniu dzieci, zgłaszanie natychmiast, gdy dziecko potrzebuje pomocy,
13. odpowiadanie za stan apteczki,
14. czuwanie nad stanem sanitarnym placówki. O zauważanych nieprawidłowościach zawiadamianie dyrektora,
15. pomoc opiekunce dziecięcej w sprawowaniu pieczy nad dziećmi znajdującymi się w żłobku,
16. prowadzenie oświaty zdrowotnej.

**§4**

Obowiązki opiekunki:

1. opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna nad dziećmi,
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania
3. obserwacja dziecka,
4. opracowanie planów zajęć dla grupy dzieci,
5. prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka,
6. sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem oraz utrzymanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
7. dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
8. estetyczne rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości wydanej z cateringu,
9. karmienie dzieci,
10. czuwanie nad leżakowaniem dzieci,
11. nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia.

**§5**

Obowiązki sprzątaczki:

1. wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach Żłobka w oparciu przepisy sanitarno-epidemiologiczne;
2. utrzymywanie w należytej czystości wybranych pomieszczeń Żłobka,
3. racjonalne wykorzystanie środków czystościowych oraz dezynfekcyjnych,
4. utrzymywanie w czystości oraz należytym porządku przed budynkiem Żłobka.

**§6**

1. Pracownicy zatrudnieni wŻłobku na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi ipodlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
3. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
4. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
5. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
6. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
7. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
8. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
9. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
10. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
11. Pracownik zatrudniony w Żłobku zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika. Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w aktach pracownika.

**ROZDZIAŁ VII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§1**

1. Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegania:
	1. Kodeksu Praw Dziecka;
	2. przepisów prawa;
	3. zarządzeń zewnętrznych;
	4. zarządzeń wewnętrznych;
	5. regulaminów żłobka;
	6. instrukcji kancelaryjnej;
	7. procedur;
	8. harmonogramów;
	9. przepisów bhp;
	10. przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
2. Pracownicy Żłobka są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych oraz udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Regulamin obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności żłobkowej – dzieci, rodziców i pracowników.

**§2**

1. Obieg dokumentów w Żłobku określa instrukcja kancelaryjna.

2. W Żłobku Samorządowym w Supraślu funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt.

**§3**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ROZDZIAŁ VIII**

**WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

Zał. 1 Schemat organizacyjny

Zał. 2 Ramowy harmonogram dnia

Zał. 3 Karta zapisu dziecka do Żłobka Samorządowego w Supraślu

Zał. 4 Umowa w sprawie korzystania z usług Żłobka Samorządowego w Supraślu

Zał. 5 Arkusz organizacyjny z podziałem na stanowiska pracy