

REGULAMIN WEWNĘTRZNEJ ORGANIZACJI

Niepublicznego Żłobka Muzyczno-Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin wewnętrznej organizacji żłobka, zwany dalej „Regulaminem”, wydaje Dyrektor Żłobka na podstawie § 6 ust. 2 pkt 4 Statutu Niepublicznego Żłobka Muzyczno-Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie, zwanego dalej „Statutem”.
2. Regulamin określa organizacyjne, kadrowe i administracyjne zasady funkcjonowania żłobka w zakresie nieuregulowanym Statutem oraz Planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym (Planem OWE), w szczególności: strukturę organizacyjną, czas pracy żłobka i personelu, organizację dnia pracy placówki, obieg dokumentacji wewnętrznej, zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, utrzymanie czystości i stanu technicznego, organizację logistyczną żywienia, zasady dostępu do pomieszczeń i wyposażenia, odpowiedzialność materialną personelu oraz zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pojęciach zdefiniowanych w Statucie (m.in. „żłobek”, „Założyciel”, „Dyrektor”, „rodzice”, „dzieci”, „opiekunowie”/„personel”, „osoby trzecie”, „Plan OWE”, „standardy opieki”), rozumie się je zgodnie z definicjami zawartymi w § 3 Statutu.
4. Regulamin nie powiela postanowień Statutu ani Planu OWE i nie reguluje materii zastrzeżonej dla odrębnych dokumentów obowiązujących w żłobku, tj. Planu adaptacji, Regulaminu przeprowadzania i odbierania dzieci, Regulaminu wyjść i wycieczek, Procedury postępowania z dzieckiem przewlekłe chorym, Procedury wsparcia dziecka ze specjalnymi potrzebami oraz Standardów Ochrony Małoletnich. W zakresie objętym tymi dokumentami postanowienia Regulaminu mają charakter wyłącznie organizacyjno-porządkowy.
5. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników żłobka, którzy zobowiązani są zapoznać się z jego treścią przed dopuszczeniem do pracy oraz przestrzegać go w toku bieżącej pracy.

ROZDZIAŁ 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŻŁOBKA

§ 2

1. Żłobek jest placówką jednooddziałową, zarządzaną przez Dyrektora, zgodnie z Rozdziałem 3 Statutu.
2. W skład personelu żłobka wchodzi w szczególności:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) opiekunowie sprawujący bezpośrednią opiekę nad dziećmi;
 - 3) osoba przygotowująca posiłki;
 - 4) osoba odpowiedzialna za utrzymanie czystości pomieszczeń;
 - 5) inne osoby zatrudniane w miarę potrzeb organizacyjnych żłobka.
3. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach określają indywidualne zakresy czynności, wręczane pracownikowi przy nawiązaniu stosunku pracy lub współpracy.
4. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki w zakresie bieżącego funkcjonowania żłobka przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora lub Założyciela, o czym personel i rodzice informowani są za pośrednictwem tablicy ogłoszeń oraz aplikacji żłobkowej.
5. Dyrektor prowadzi i aktualizuje schemat organizacyjny żłobka, zawierający wykaz stanowisk oraz liczbę zatrudnionych osób, zgodnie z liczbą dzieci i wymaganiami określonymi w § 9 Statutu.

§ 3

1. Nowo zatrudniony pracownik, przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi, zapoznawany jest przez Dyrektora z:
 - 1) Statutem, Regulaminem oraz Planem OWE;
 - 2) obowiązującymi w żłobku procedurami wewnętrznymi, w tym Standardami Ochrony Małoletnich;
 - 3) zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) zakresem obowiązków na powierzonym stanowisku.
2. Zapoznanie, o którym mowa w ust. 1, potwierdzane jest podpisem pracownika na stosownej liście.
3. Przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi pracownik zobowiązany jest przedłożyć Dyrektorowi wymagane odrębnymi przepisami zaświadczenia i orzeczenia, w tym potwierdzające niekaralność oraz brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy z dziećmi.

ROZDZIAŁ 3

CZAS PRACY ŻŁOBKA I PERSONELU

§ 4

1. Żłobek sprawuje opiekę dzienną od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:30, zgodnie z Planem OWE.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica, wymiar opieki nad dzieckiem może zostać wydłużony za dodatkową opłatą, na zasadach określonych przez Założyciela.
3. Dni, w których żłobek jest nieczynny (dni ustawowo wolne od pracy, przerwa wakacyjna, dni wolne wyznaczone przez Założyciela), podawane są corocznie do wiadomości rodziców i personelu nie później niż do 30 września danego roku żłobkowego, za pośrednictwem tablicy ogłoszeń, strony internetowej oraz aplikacji żłobkowej.

§ 5

1. Godziny pracy poszczególnych pracowników ustalane są w grafikach pracy ustalanych między pracownikami samodzielnie, z uwzględnieniem godzin otwarcia żłobka oraz liczby opiekunów przypadających na dzieci, o której mowa w § 9 ust. 3 Statutu.
2. Grafiki pracy sporządzane są z wyprzedzeniem miesięcznym co najmniej tygodniowym.
3. Zmiana grafiku pracy wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora.

§ 6

1. W przypadku nieobecności opiekuna (choroba, urlop, inna usprawiedliwiona nieobecność) żłobek zapewnia zastępstwo, dbając o zachowanie liczby opiekunów przypadających na dzieci określonej w Statucie.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Dyrektor dąży do zapewnienia stałości opieki nad dziećmi poprzez ograniczenie rotacji personelu w oddziale.
3. Pracownik zgłasza planowaną nieobecność (np. urlop) Dyrektorowi z wyprzedzeniem umożliwiającym zorganizowanie zastępstwa, a nieobecność nagłą (np. chorobę) niezwłocznie, najpóźniej przed rozpoczęciem dnia pracy.
4. W razie planowanej nieobecności (urlopu) Pracownik ma obowiązek upewnić się, że możliwe jest zorganizowanie za niego zastępstwa.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA DNIA PRACY PLACÓWKI

§ 7

1. Osoba otwierająca żłobek w danym dniu odpowiada za sprawdzenie stanu technicznego i sanitarnego pomieszczeń przed przyjęciem dzieci.

2. Osoba zamykająca żłobek odpowiada za sprawdzenie, czy wszystkie dzieci zostały odebrane, zabezpieczenie pomieszczeń, sprzętu i dokumentacji.
3. Przekazanie zmiany między opiekunami następuje z krótkim przekazaniem informacji o bieżącej sytuacji grupy (m.in. o samopoczuciu dzieci, zmianach w organizacji dnia), co nie zastępuje dokumentacji, o której mowa w § 11 Statutu.
4. Klucze do budynku powierzane są wyłącznie osobom wskazanym przez Dyrektora; wykaz osób upoważnionych prowadzi Dyrektor.

ROZDZIAŁ 5

DOKUMENTACJA WEWNĘTRZNA I OBIEG INFORMACJI

§ 8

1. W żłobku prowadzona jest dokumentacja wewnętrzna niezbędna do prawidłowego funkcjonowania placówki, w tym w szczególności:
 - 1) ewidencja czasu pracy personelu;
 - 2) księga zarządzeń Dyrektora;
 - 3) rejestr osób trzecich przebywających na terenie żłobka, o którym mowa w § 19 Statutu;
 - 4) protokoły z zebrań personelu.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, prowadzona jest i przechowywana przez Dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Zasady prowadzenia dokumentacji dotyczącej dzieci (m.in. Karty informacyjnej dziecka, indywidualnej karty obserwacji rozwoju dziecka) określa Statut; niniejszy Regulamin nie reguluje tej materii odrębnie.

§ 9

1. Bieżąca wymiana informacji między personelem odbywa się w formach określonych w § 23 Statutu.
2. Zebrania personelu odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał oraz każdorazowo, gdy wymaga tego bieżąca sytuacja placówki; termin i tematykę zebrania ustala Dyrektor.
3. Z każdego zebrania sporządzana jest krótka notatka lub protokół, przechowywane przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ 6

BEZPIECZEŃSTWO, HIGIENA PRACY I OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 10

1. W żłobku obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, z którą zapoznawany jest każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy.
2. Nie rzadziej niż raz w roku przeprowadzane jest szkolenie lub próbna ewakuacja, mające na celu sprawdzenie znajomości procedur postępowania w sytuacji zagrożenia.
3. W żłobku wyznaczone jest miejsce przechowywania apteczki pierwszej pomocy, znane wszystkim pracownikom; stan apteczki podlega bieżącej kontroli.
4. Dyrektor prowadzi wykaz pracowników posiadających aktualne przeszkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, o którym mowa w § 15 ust. 1 Statutu.

§ 11

1. Wszyscy pracownicy podlegają szkoleniom wstępnym i okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor odpowiada za organizację okresowych przeglądów stanu technicznego pomieszczeń, instalacji, sprzętu i zabawek, o których mowa w § 15 ust. 1 Statutu, oraz za dokumentowanie ich wyników.

ROZDZIAŁ 7

UTRZYMANIE CZYSTOŚCI, STANU TECHNICZNEGO I LOGISTYKA ŻYWIENIA

§ 12

1. Sprzątanie i dezynfekcja sal, zabawek oraz pomieszczeń sanitarnych odbywa się codziennie, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora, z uwzględnieniem częstszej dezynfekcji powierzchni i przedmiotów wykorzystywanych bezpośrednio przez dzieci.
2. Pościel dziecięca oraz tekstylia wykorzystywane podczas odpoczynku przekazywane są do prania rodzicom, z częstotliwością zapewniającą zachowanie warunków higienicznych, nie rzadziej niż raz w tygodniu oraz każdorazowo w razie zabrudzenia.
3. Sale wietrzone są regularnie w ciągu dnia, w sposób niekolidujący z bezpieczeństwem i komfortem przebywających w nich dzieci.

§ 13

1. Dostawy produktów spożywczych oraz przygotowywanie posiłków odbywają się zgodnie z zasadami systemu HACCP oraz obowiązującymi normami sanitarnymi dla żywienia dzieci do lat 3.
2. Informacje o alergiach i dietach eliminacyjnych zgłoszonych przez rodziców, o których mowa w § 14 ust. 7 Statutu, przekazywane są niezwłocznie przez opiekuna grupy osobie przygotowującej posiłki oraz dokumentowane w sposób umożliwiający ich stałą weryfikację.

3. Jadłospis, o którym mowa w § 16 ust. 5 Statutu, wywieszany jest na tablicy ogłoszeń oraz udostępniany rodzicom za pośrednictwem aplikacji żłobkowej z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym.

ROZDZIAŁ 8

DOSTĘP DO POMIESZCZEŃ I WYPOSAŻENIA

§ 14

1. Dostęp do poszczególnych pomieszczeń żłobka (sale pobytu dzieci, kuchnia, pomieszczenia gospodarcze, pomieszczenia socjalne personelu) ograniczony jest do osób, których obecność w danym pomieszczeniu wynika z zakresu obowiązków lub odrębnej zgody Dyrektora.
2. Obsługa systemu kontrolowanego wejścia do budynku (wideodomofon), o którym mowa w § 19 ust. 4 Statutu, należy do personelu wyznaczonego przez Dyrektora.
3. Sprzęt, pomoce dydaktyczne oraz zabawki wykorzystywane są zgodnie z ich przeznaczeniem; wypożyczenie wyposażenia poza teren żłobka wymaga zgody Dyrektora.

ROZDZIAŁ 9

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PERSONELU

§ 15

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie żłobka, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz warunkami zawartej umowy.
2. Zauważone uszkodzenia sprzętu, wyposażenia lub pomieszczeń pracownik zgłasza niezwłocznie Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ 10

PODNOSENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 16

1. Pracownik zainteresowany dofinansowaniem lub refundacją kosztów szkolenia podnoszącego kwalifikacje zawodowe, o którym mowa w § 22 Statutu, składa Dyrektorowi wniosek zawierający informacje o rodzaju, terminie i koszcie szkolenia.
2. Dyrektor rozpatruje wniosek z uwzględnieniem możliwości finansowych i organizacyjnych żłobka oraz przydatności szkolenia dla realizacji zadań placówki.

3. Udział w szkoleniach wewnętrznych organizowanych przez żłobek jest obowiązkowy dla wskazanego przez Dyrektora personelu.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Regulamin wprowadza w życie Dyrektor w drodze zarządzenia, po zaopiniowaniu jego założeń przez personel.
2. Zmiany Regulaminu wprowadzane są w takim samym trybie.
3. Regulamin podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz w roku oraz każdorazowo w przypadku zmiany przepisów prawa lub organizacji pracy żłobka.

§ 18

1. Regulamin jest udostępniony do wglądu w siedzibie żłobka oraz na stronie internetowej żłobka.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień, co potwierdzają podpisem na liście zapoznania.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednio postanowienia Statutu, Planu OWE, odrębne procedury wewnętrzne oraz obowiązujące przepisy prawa.

Kliszów, dnia 03.08.2026 r.

Agnieszka Jastrzębska
Dyrektor Żłobka