



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ŻŁOBKA „NIEZAPOMINAJKA”  
W GDYNI**

GDYNIA 2023

## **Spis treści:**

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

Rozdział II. Cele i zadania żłobka.

Rozdział III. Organizacja działalności żłobka.

Rozdział IV. Struktura organizacyjna.

Rozdział V. Prawa i obowiązki rodziców i dzieci korzystających z opieki żłobka.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe.

## **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Żłobka „Niezapominajka” w Gdyni określa jego strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania stanowisk samorządowych .

### **§ 2**

**Żłobek działa na podstawie:**

1. Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 04 lutego 2011 r. (Dz. U. 2013.1457 ze zm.)
2. Statutu z dnia r. - Załącznik do Uchwały Rady Miasta Gdyni nr XXVII/908/21 z dnia 24 lutego 2021 r .
3. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

### **§ 3**

1. Obszarem działania żłobka jest teren Gminy Miasta Gdynia.
2. Żłobek funkcjonuje przez cały rok we wszystkie dni robocze w godzinach od 6:00 do 17:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, ustanowionych przerw, o których mowa w §4 oraz przerwy wakacyjnej trwającej nie dłużej niż miesiąc .
3. Żłobek dysponuje:
  - a) 110 miejscami w siedzibie głównej przy ul. Wójta Radtkego 23,
  - b) 88 miejscami w Filii przy ul. Porębskiego 21,
  - c) 79 miejscami w Filii przy ul. Wiczlińskiej 33.

### **§ 4**

1. Termin przerwy wakacyjnej podaje się do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych, nie później niż do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia ograniczeń w pracy żłobka włącznie z ustanowieniem w pracy żłobka przerwy dodatkowej, w tym w szczególności ograniczeń lub przerwy w pracy żłobka na czas przeprowadzania w żłobku prac remontowych. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje Prezydent Miasta Gdyni.
3. W sytuacjach nagłych i uzasadnionych decyzję o zamknięciu żłobka i ustanowieniu przerwy w pracy żłobka może podjąć dyrektor żłobka. Dyrektor

żłobka niezwłocznie informuje Prezydenta Miasta Gdyni o powodach zamknięcia placówki i przewidywanym terminie jej zamknięcia.

## **ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA ŻŁOBKA**

### **§ 5**

#### **Cele żłobka:**

- 1) celem żłobka jest sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku od 20 tygodnia życia do ukończenia 3 lat.

### **§ 6**

#### **Zadania żłobka:**

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 dziecka, właściwy do wieku dziecka.
4. Poszanowanie podmiotowości dziecka.
5. Zaspakajanie potrzeb dziecka w szczególności poprzez kierowanie się:
  - a) dobrem dziecka,
  - b) poszanowaniem praw dziecka,
  - c) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez indywidualne oddziaływania wychowawcze,
  - d) zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa.
6. Organizowanie codziennych zajęć odpowiednio do wieku dziecka.
7. Uzgadnianie istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
8. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie opieki i wychowywania dzieci.

## ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI ŻŁOBKA

### § 7

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.

### § 8

1. Żłobek jest powołany do sprawowania funkcji: opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej nad dziećmi w wieku od 20 tygodnia życia do ukończenia 3 lat.
2. Organizacja dnia pracy placówki (w tym godzin posiłków i czynności opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych) określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora żłobka z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych i możliwości psychofizycznych dzieci.
5. **Ramowy rozkład dnia** pobytu dziecka w żłobku:
  - 06.00 - 8.00 przyjmowanie dzieci, zabawy według upodobań dzieci,
  - 08.00 - 08.30 I śniadanie,
  - 09.00 - 10.00 zajęcia opiekuńczo - wychowawcze i edukacyjne, zabawy z dziećmi,
  - 10.00 - 10.20 II śniadanie,
  - 10.20 -11.00 zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i edukacyjne, zabawy z dziećmi, pobyt i zajęcia na świeżym powietrzu,
  - 11.00 - 11.30 obiad – drugie danie,
  - 12.00 -14.00 leżakowanie, kołysanki,
  - 14.00 - 14.30 obiad - zupka,
  - 14.30 - 15.30 zabawy z dziećmi, czytamy i oglądamy książeczki,
  - 15.30 - 15.50 podwieczorek,
  - 15.50 -17.00 zajęcia dodatkowe, zabawy z dziećmi, odbiór dzieci.
6. W poszczególnych grupach realizowane są roczne i miesięczne plany pracy.
7. Zakres świadczeń udzielanych przez żłobek określa umowa cywilno-prawna zawierana pomiędzy rodzicem/opiekunem prawnym, a żłobkiem reprezentowanym przez dyrektora.

### § 9

**Przyjmowanie dziecka do Żłobka „Niezapominajka” odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w statucie.**

1. Rekrutacja do żłobka odbywa się elektronicznie, raz w roku. Wniosek o przyjęcie

dziecka do żłobka należy wypełnić na stronie elektronicznego systemu rekrutacyjnego <https://gdynia-zlobki.nullo.pl/>

2. W żłobku funkcjonuje punktowy system przyjęć.
3. W rekrutacji do siedziby żłobka mogą brać udział dzieci, które ukończą 20 tydzień życia nie później niż 1 września w roku, w którym prowadzona jest rekrutacja. Do filii żłobka mogą zostać przyjęte dzieci, które ukończą 1 rok życia nie później niż 1 września w roku, w którym prowadzona jest rekrutacja.
4. Warunkiem zarejestrowania dziecka w systemie jest zamieszkanie lub zameldowanie w Gdyni.
5. W rekrutacji może uczestniczyć wyłącznie dziecko, które nie uczęszcza do żadnego ze żłobków gminnych .
6. Po ogłoszeniu listy dzieci wstępnie przyjętych , rodzice /opiekunowie prawni mają 7 dni roboczych na dostarczenie dokumentów potwierdzających zdobytą punktację .
7. Z chwilą zakwalifikowania dziecka do żłobka rodzic/opiekun prawny otrzymuje informację, iż w ciągu 7 dni roboczych zobowiązany jest do podpisania umowy.
8. Niedochowanie terminów oraz niedostarczenie dokumentów skutkuje wykreśleniem dziecka z listy przyjętych .
9. W miarę posiadania wolnych miejsc w ciągu roku przyjmowane są dzieci z listy rezerwowej i zgodnie z osiągniętą punktacją .
10. Rodzice lub opiekunowie prawni dzieci znajdujących się na liście rezerwowej zobowiązani są do potwierdzania oczekiwania na miejsce w żłobku, którego dokonuje się bezpośrednio z poziomu swojego konta.

## § 10

### **Zasady odpłatności za Żłobek.**

1. Korzystanie ze żłobka ma charakter odpłatny.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka, w Żłobku „Niezapominajka” i maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie oraz warunków częściowego zwolnienia od ponoszenia opłat, ustala Rada Miasta Gdyni w drodze Uchwały.
3. Na pełny koszt utrzymania dziecka w żłobku składają się: opłata za pobyt dziecka w żłobku i opłata za wyżywienie.
4. Opłata powinna być uiszczana do 15-go dnia każdego miesiąca, na konto podane przez dyrektora żłobka w umowie.
5. Rodzice / opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej nieobecności

dziecka, nie później niż w pierwszym dniu nieobecności.

6. Za nieterminowe opłaty naliczane są odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki od należnej kwoty.

## § 11

Umowa o objęcie opieką może zostać rozwiązana w przypadku:

1. Nie uregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymaganych opłat za korzystanie ze żłobka, w przypadku jednomiesięcznej zaległości.
2. Nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka przekraczającej jeden miesiąc.
3. Na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych z różnych przyczyn z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
4. Umowa może ulec rozwiązaniu w każdym czasie (z piętnastym bądź ostatnim dniem miesiąca) bez zachowania okresu wypowiedzenia za pisemnym porozumieniem stron.

## ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA

### § 12

**Dyrektor kieruje żłobkiem i odpowiada za realizację zadań, w szczególności określonych w regulaminie organizacyjnym oraz za całość gospodarki finansowej żłobka, a zwłaszcza za:**

1. Sprawną i zgodną z przepisami prawa pracę żłobka.
2. Określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej.
3. Podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników oraz właściwy dobór kadr zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi.
4. Nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników żłobka.
5. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy,
6. Sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań i bilansów potrzeb, w tym projektów finansowo-rzeczowych oraz inwestycyjnych, związanych z zakresem realizowanych zadań.
7. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
8. Organizowanie administracyjnej i finansowej obsługi żłobka.
9. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników żłobka.

## § 13

### **1. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:**

1. Reprezentowanie żłobka na zewnątrz.
2. Dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Prawidłowa realizacja polityki kadrowej i płacowej żłobka.
4. Dokonywanie oceny pracy pracowników oraz prowadzenie awansu zawodowego pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Zarządzanie powierzonym majątkiem,
6. Sporządzanie budżetu żłobka przy udziale Głównej Księgowej żłobka.
7. Zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań żłobka oraz z wykonania budżetu.
8. Realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych.
9. Dyrektor posiada prawo do podpisywania dokumentów w pełnym zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
10. Podczas nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania dokumentów posiada zastępca lub upoważniony pisemnie pracownik żłobka.
11. Dyrektor zobowiązany jest zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **2. Zastępca Dyrektora:**

- 1) Zajmuję się sprawami nie wchodzącymi w zakres obowiązków dyrektora, a mającymi zasięg organizacji i zarządzania placówką, w szczególności za:
  - a) sprawy administracyjne żłobka,
  - b) prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych działów organizacyjnych żłobka.
- 2) Zastępuje Dyrektora Żłobka w czasie jego nieobecności.

### **3. Kierownik Filii:**

- 1) Podlega bezpośrednio dyrektorowi.
- 2) Sprawuje bezpośredni nadzór nad personelem, oraz organizacją pracy w filii.
- 3) Nadzoruje stan sanitarno – epidemiologiczny filii.
- 4) W trosce o bezpieczeństwo dzieci utrzymuje stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi podopiecznych.



## §14

**Na strukturę organizacyjną żłobka składają się:**

1. Pion opiekuńczo- wychowawczo-edukacyjny,
2. Pion administracyjno-księgowy,
3. Pion gospodarczo – techniczny.

## §15

### **1. Pion opiekuńczo- wychowawczo-edukacyjny**

Praca wychowawczo - edukacyjna i czynności opiekuńcze sprawowane są przez wieloosobowy personel zatrudniony na stanowiskach pracy:

- 1) pielęgniarki / położnej,
- 2) starszego opiekuna,
- 3) opiekuna,
- 4) młodszego opiekuna.

### **2. Pion administracyjno –księgowy**

Zadania realizowane są przez personel zatrudniony na stanowiskach pracy:

- 1) główna księgowa,
- 2) główny specjalista;
- 3) specjalista ds. administracyjno- kadrowych,
- 4) specjalista ds. administracyjno -księgowych,

### **3. Pion gospodarczo-techniczny**

Zadania realizowane są przez personel zatrudniony na stanowiskach pracy:

- 1) intendent,
- 2) kucharz,
- 3) pomoc kuchenna,
- 4) sprzątaczką,
- 5) konserwator.

## § 16

### **Zadania działu opiekuńczo- wychowawczo-edukacyjny**

Pielęgniarka odpowiada w szczególności za:

- 1) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zorganizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby,
- 2) kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny,

- 3) nadzorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego w żłobku,
- 4) nadzór nad przeciwdziałaniem szerzeniu się chorób zakaźnych,
- 5) prowadzenie indywidualnej karty dziecięcej,
- 6) prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców/opiekunów prawnych i personelu grup,
- 7) zapewnienie dziecku optymalnych warunków pobytu w żłobku.

Opiekun ( straszy opiekun, opiekun, młodszy opiekun) odpowiada za:

- 1) bezpieczeństwo dzieci,
- 2) prawidłowe opracowanie i realizację planów pracy w grupie wiekowej,
- 3) organizowanie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
- 4) kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
- 5) prowadzenie zabaw z podopiecznymi,
- 6) utrzymywanie higieny i porządku w pomieszczeniach żłobka,
- 7) estetykę pomieszczeń grupy, na której jest zatrudniony,
- 8) współpracę z zespołem we wszystkich czynnościach pielęgnacyjnych,
- 9) odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza,
- 10) utrzymuje stały kontakt z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka,

## § 17

**Zadania działu administracyjno-księgowego należy:**

1. prowadzenie rachunkowości żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad,
4. wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
5. opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu i ich analiza,
6. wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych,
7. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
8. ewidencja i rozliczanie opłat za żłobek,
9. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników,
10. sporządzanie comiesięcznych list płac pracowników,

11. prowadzenie teczek osobowych,
12. sporządzanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
13. obsługa programu kadry – płace,
14. sporządzanie Rp 7 pracowników i byłych pracowników,
15. sporządzanie sprawozdań dla GUS, ZUS i innych,
16. wykonywanie innych obowiązków wynikających z potrzeb placówki.

## **§ 18**

### **Zadania działu gospodarczo- finansowego:**

#### Intendent:

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji pozaksięgowej,
- 2) pełnienie obowiązków kasjera i prowadzenie związanej z tym dokumentacji: raporty kasowe, rozliczanie zaliczek,
- 3) zaopatrzenie w artykuły żywnościowe, biurowe, druki oraz inne niezbędne materiały – zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) sporządzanie raportów żywieniowych,
- 5) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 6) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 7) prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych artykułów żywnościowych,
- 8) współpraca z pielęgniarką w sprawie ustalania jadłospisów i żywienia dzieci ,
- 9) przestrzeganie zasad GHP i GMP i HACCP,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Żłobka w zależności od potrzeb placówki

#### Kucharz:

- 1) terminowe i dobrej jakości przygotowywanie posiłków dla dzieci z uwzględnieniem diet,
- 2) przestrzeganie zasad GHP i GMP i HACCP,
- 3) racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami żywnościowymi i energią.

#### Pomoc kuchenna odpowiada w szczególności za:

- 1) bieżące utrzymanie higieny i porządku w bloku żywienia.
- 2) przestrzeganie zasad GHP i GMP i HACCP,
- 3) pomoc w przygotowywaniu posiłków.

Sprzątaczką odpowiada za:

- 1) bieżące utrzymanie higieny i porządku w pomieszczeniach żłobka.

Konserwator:

- 1) sprawność i bieżące drobne naprawy sprzętu i urządzeń znajdujących się w budynku i na terenie Żłobka,
- 2) utrzymanie terenu Żłobka w należyтым porządku, w tym utrzymanie zimowe dróg i chodników wewnętrznych.
- 3) pielęgnację zieleni na terenie ogrodu Żłobka (koszenie trawy, podcinanie żywopłotu, itp.)
- 4) utrzymanie w należyтым porządku pomieszczeń piwnic.

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

**§ 19**

**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 harmonogramu dnia,
  - 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 ,
  - 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 ( pidżamka, pampersy, kaptcie),
  - 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.

## § 20

### **Rada Rodziców:**

- 1) Rada Rodziców działa społecznie.
- 2) działania Rady Rodziców nie mogą być sprzeczne ze statutem żłobka.
- 3) 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). 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

## § 21

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

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i edukacyjnego

dostarczającego różnorodnych bodźców zgodnie z:

- a) zasadami pracy z małym dzieckiem,
- b) potrzebami i możliwościami rozwojowymi,
- 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
- 3) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i możliwości
- 4) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 6) szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 7) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby,
- 8) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
- 9) stałej uwagi i opieki opiekunek, pielęgniarki oraz opieki ze strony innych pracowników żłobka,
- 10) zabawy, współdziałania z innymi,
- 11) snu i wypoczynku,
- 12) racjonalnego żywienia,
- 13) regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
- 14) nagradzania wysiłku i osiągnięć.

## **ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 22**

1. Na terenie żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) palenia tytoniu, w tym papierosów elektronicznych
- 2) spożywania napojów alkoholowych,
- 3) przebywania osób nieuprawnionych i nietrzeźwych,
- 4) prowadzenia działalności nie związanej z celem i zadaniami żłobka,
- 5) naruszania innych powszechnie obowiązujących zakazów .

### **§ 23**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 01 lipca 2023 roku.