

ZARZĄDZENIE NR 01 /01/09/2024

DYREKTORA ŻŁOBKA

KRAINA PRZEDSZKOLAKA W RADZYMINIE

z dnia 1 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacji Żłobka

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. Nr 45, poz. 235 z

późn. zmianami)

- Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z dnia 18 grudnia 2008 r. z późn. zmianami)

- Kodeks Pracy
- nadania jej statutu.

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Żłobka Kraina Przedszkolaka w Radzyminie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do zarządzenia.
2. Regulamin organizacyjny określa szczegółowo strukturę organizacyjną placówki oraz zakres jej działań (załącznik nr 1), zakres obowiązków pracowników (załącznik nr 2)
3. Regulamin dotyczy wszystkich osób zatrudnionych w placówce oraz rodziców i ich wychowanków.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wprowadzenia zarządzenia.

.....
Podpis dyrektora

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Organizacji
Żłobka Kraina Przedszkolaka
w Radzyminie
ul. Kilińskiego 7

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacji Żłobka określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań.

§ 2

Ilekroć w regulaminie organizacji Żłobka Karina Przedszkolaka w Radzyminie jest mowa o:

1. Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Karina Przedszkolaka w Radzyminie.
2. Regulaminie organizacji – należy przez to rozumieć regulamin organizacji Żłobka Karina Przedszkolaka w Radzyminie
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Karina Przedszkolaka w Radzyminie
4. Pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w żłobku, którymi są: pielęgniarka, opiekunki, woźna/pomoc kuchenna, terapeuta zajęciowy, nauczyciel.
5. Pracownika obsługi – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach: informatyk, woźny, konserwator.

§ 3

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 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. Kodeks pracy
4. Uchwały w sprawie utworzenia jednostki Żłobka Karina Przedszkolaka w Radzyminie i nadania jej statutu.

§ 4

1. Miejsce prowadzenia Żłobka Kraina Przedszkolaka jest 05-250 Radzymin, ul. Kilińskiego 7.

§ 5

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

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania żłobka

§ 1

Cele żłobka:

1. Udzielanie świadczeń, które obejmują swoim zakresem działania wychowawcze, edukacyjne, i opiekę nad dzieckiem.
2. Ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem rodzinnym i domowym.
3. Stymulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności psychoruchowej w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju.
4. Zapewnianie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej odpowiednio do potrzeb dziecka i możliwości żłobka.
5. Wspieranie dziecka w osiągnięciu gotowości przedszkolnej.

§ 2

Podstawowym zadaniem Żłobka jest udzielanie świadczeń opiekuńczych dzieciom poprzez:

1. sprawowanie opieki pielęgnacyjnej nad dziećmi;
2. zapewnienie dzieciom warunków prawidłowego rozwoju fizycznego i psychicznego, odpowiedniego do ich wieku i potrzeb;
3. zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu w żłobku wyżywienia uwzględniającego obowiązujące normy żywieniowe;
4. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
5. rozwijanie indywidualnych zdolności ruchowych i manualnych dzieci, odpowiednio do ich wieku;
6. zapewnienie warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych;
7. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, w tym prowadzenie wczesnego wspomagania psychomotorycznego rozwoju każdego dziecka;
8. współdziałanie z rodzicami dziecka.

ROZDZIAŁ III

Organizacja działalności Żłobka

§ 1

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje Żłobkiem przy pomocy bezpośrednio mu podległych pracowników.
3. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnianych pracowników.

4. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka, jego zadania wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora Żłobka.

§ 2

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie: prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współzycia i koleżeńskiej współpracy.
3. Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń.
5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka.
6. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa.
7. Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach go dotyczących.
8. Zapewnienie pracownikom Żłobka bezpiecznych warunków pracy.
9. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.

Pracownicy Żłobka mają obowiązek:

1. przestrzegania regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, ustalonego porządku, regulaminu pracy, ogólnie obowiązujących przepisów prawa,
2. dobrej znajomości przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
3. właściwego stosowania przepisów prawa,
4. terminowego załatwiania spraw,
5. prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia,
6. sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
7. przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
8. uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
9. przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
10. zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,

11. ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,
12. współpracy z innymi pracownikami Żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
13. efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
14. wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,
15. zachowania uprzejmości, życzliwości, a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
16. przestrzegania Regulaminu Pracy oraz przepisów bhp i ppoż.,
17. usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

§ 3

1. Czas pracy żłobka oraz organizację pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Żłobka określa w drodze zarządzenia dyrektor Żłobka.
2. Żłobek funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący (dyrektor) i dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Żłobek jest czynny w godzinach od 7.00 do 17.00, świadczy opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie w stosunku do każdego dziecka. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony, za dodatkową opłatą.
4. Na wniosek rodziców godziny pracy żłobka mogą ulec zmianie.
5. Organizację pracy dla poszczególnych grup w żłobku określa ramowy rozkład dnia, uwzględniający wiek dzieci, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia opiekun, któremu powierzono opiekę nad daną grupą ustala dla niej szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

Ramowy rozkład dnia:

7.00 – 8.10 „Wszyscy są , witam Was...” Przyjmowanie dzieci do żłobka

- czas na swobodną zabawę dzieci w kąciakach tematycznych,
- indywidualne zabawy edukacyjne z opiekunami
- czas na realizację własnych pomysłów i fantazji
- możliwość konsultacji rodziców z opiekunami

8.10 – 8.30 Przygotowanie do śniadania

- czynności higieniczne i pielęgnacyjne, wdrażanie elementów higieny osobistej

8.30 – 9.20 Śniadanie

9.20 –10.00 „Bo fantazja jest od tego, aby bawić się na całego” Zabawy edukacyjno-rozwojowe kształcące naturalne talenty dzieci. Realizacja planu pracy żłobka.

- zajęcia kształtujące motorykę małą i dużą
- zabawy plastyczne
- zajęcia sensoplastyczne
- zajęcia rytmiczne- umuzykalniające
- zabawy logopedyczne- (logorytmika), wspomagające naukę prawidłowego mówienia
- zabawy paluszkowe, małe formy teatralne
- zajęcia z j. angielskiego

10.00 – 10.15 Czynności pielęgnacyjne i higieniczne

- trening czystości – nauka korzystania z nocnika i sedesu, wdrażanie elementów higieny osobistej

10:15 – 10.30 Drugie śniadanie i owoc

10.30 – 11.30 „Gimnastyka to zabawa, to dla dzieci fajna sprawa” Zabawy ruchowe na świeżym powietrzu (w razie niepogody w sali)

11.30 –11.50 Przygotowanie do obiadu

- czynności higieniczne i pielęgnacyjne, wdrażanie elementów higieny osobistej

11.30 – 12.00 Obiad- Drugie danie

12.00 – 12.30 „Ach śpij, bo właśnie...” Przygotowanie do drzemki

- wyciszenie przed snem – czytanie bajek, słuchanie muzyki.

12.30 – 14.00 Czas na sen lub leżakowanie

14.00 – 14.30 Czynności pielęgnacyjne i higieniczne

14.30 – 14.50 Podwieczorek- Zupa

- trening czystości – nauka korzystania z nocnika i sedesu, wdrażanie elementów higieny osobistej

15.10 – 16.00 „Każdy ma jakiegoś bzika, każdy jakieś hobby ma...” Zajęcia tematyczne – rozwijające indywidualne zdolności dzieci (wymienne wg harmonogramu na poszczególne dni)

- zajęcia językowe

- zajęcia plastyczne/techniczne/manualne
- gimnastyka itp.

16.00-17.00 Zabawy swobodne. Rozchodzenie się dzieci do domu.

- zabawy ruchowe
- zabawy w kącikach zainteresowań (układanki, rymowanki, rysowanki, zabawy konstrukcyjne)
- czas na indywidualne rozmowy rodziców z opiekunami.

§ 4

1. Przyjęcia do Żłobka dokonuje Dyrektor na podstawie Kart zgłoszenia dziecka do Żłobka.
2. Dzieci do Żłobka przyjmowane są w dwóch naborach: podstawowym i uzupełniającym.
3. Nabór podstawowy odbywa się w okresie od 15 do 30 maja, na okres od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
4. Dyrektor Żłobka ogłasza listę przyjętych dzieci w naborze podstawowym w terminie do 30 Czerwca i informuje o tym każdego rodzica/ prawnego opiekuna dziecka.
5. Nabór uzupełniający odbywa się na bieżąco, w miarę posiadanych miejsc.
6. W dniu przyjęcia do Żłobka dziecko powinno posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, oraz dziecko powinno samodzielnie chodzić.
7. Rodzice dzieci przyjętych zobowiązani są do podpisania umowy z Dyrektorem Żłobka.
8. W okresie wakacyjnym występuje miesięczna przerwa funkcjonowania Żłobka.

§ 5

1. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Żłobku reguluje zarządzenie Dyrektora.
2. Opłata za wyżywienie ustalana jest na podstawie odrębnej umowy.
3. Za każdy dzień nieobecności dziecka w Żłobku, zgłoszonej najpóźniej do godz. 14.00 dnia poprzedzającego nieobecność, opłaty za wyżywienie nie pobiera się.
4. Opłaty należy wносить na konto podane w umowie do 5-go dnia każdego miesiąca.
5. Przekroczenie terminu będzie skutkowało naliczaniem odsetek.

§ 6

1. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze Żłobka może nastąpić w przypadku:
 - a. Nieuregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymagalnych opłat za korzystanie ze Żłobka 30 dni po terminie płatności. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień uznania naszego rachunku bankowego.
 - b. Niezgłoszenia się dziecka do 3 dni do żłobka od dnia, w którym zgodnie z zawartą umową dziecko rozpoczyna korzystanie z usług żłobka, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie

powiadomią dyrektora Żłobka o przyczynie jego nieobecności.

c. Zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia.

2. Placówka ma prawo rozwiązać umowę z 30 dniowym, pisemnym wypowiedzeniem z mocą obowiązującą od ostatniego dnia następnego miesiąca.

3. Rodzice mają prawo rozwiązać umowę za 30 dniowym, pisemnym wypowiedzeniem z mocą obowiązującą od ostatniego dnia następnego miesiąca.

4. Brak pisemnego wypowiedzenia umowy nie zwalnia od obowiązku opłat z tytułu czesnego.

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki dzieci i rodziców

§ 1

1. Warunki pobytu w Żłobku zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.

2. Dzieci w Żłobku mają prawo wynikające z praw dziecka, a w szczególności do:

a. korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych

realizowanych, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością.

b. właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo –wychowawczo –dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.

c. przebywania na świeżym powietrzu.

d. prawidłowego zaspakajania potrzeb żywieniowych.

e. zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych.

4. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do:

a. pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach,

b. pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,

c. wglądu do dokumentacji dziecka,

d. wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek.

5. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:

a. Rodzice zobowiązani są do zawiadomienia o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego.

- b. Do żłobka przyjmowane są dzieci zdrowe z aktualnym zaświadczeniem lekarskim, dzieci chodzące.
- c. W przypadku dzieci, u których stwierdzoną alergię pokarmową należy dostarczyć zaświadczenie lekarskie o alergii dziecka, ze wskazaniem na co jest ono uczulone, celem wykluczenia alergenów z diety dziecka.
- d. Przyjmowanie dzieci do grupy odbywa się od godz.7.00 do godz. 8.30.
- e. Dziecko należy przyprowadzać do placówki po porannej toalecie, czyste (zmieniona pielucha, czysta głowa, obcięte paznokcie, czysta bielizna i ubranko).
- f. Opiekun / pielęgniarka ma obowiązek nie przyjąć dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, ropny wyciek z oka, ucha, nosa itd.).
- g. Rodzice/ Opiekunowie zobowiązani są do zgłoszenia zmian i urazów widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.).
- h. Dziecko wchodzące na grupę przekazywane jest przez Rodzica/Opiekuna prawnego pracownikowi żłobka. Zabrania się wpuszczania dziecka samego.
- i. Dzieci należy odbierać najpóźniej do godziny 17.00.
- j. Rodzic / Opiekun po odebraniu dziecka z grupy od pracownika żłobka staje się od tej chwili odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo na terenie placówki.
- k. Zabrania się Rodzicom i dzieciom wchodzenia do pomieszczeń służbowych.
- l. Pracownicy żłobka zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania rodziców lub opiekunów o wystąpieniu niepokojących zmian u dziecka takich jak: podniesiona temperatura, wysypka, poważniejszy uraz, biegunka, wymioty. Jednocześnie rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do jak najszybszego odebrania dziecka z placówki w chwili zgłoszenia wyżej wymienionych objawów.
- ł. W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Żłobka.
- m. Dziecko powinno być odebrane przez Rodziców/Opiekunów lub przez inne osoby upoważnione pisemnie w karcie zapisu przez rodziców dziecka.
- n. Osobom nieposiadającym upoważnienia od Rodziców i nielegitymującym się dowodem tożsamości, dzieci nie będą wydawane.
- o. Osobom będącym pod wpływem alkoholu i osobom niepełnoletnim dzieci nie będą wydawane.

p. Zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików i innych ozdób, jak również przynoszenia do żłobka prywatnych zabawek szczególnie małych, ostrych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci. Dziecko może przynieść ze sobą swojego ulubionego pluszaka - musi on być czysty i podpisany imieniem i nazwiskiem dziecka.

r. Zabrania się oddawania dzieci na grupę z "przekąskami" w buzi.

s. W żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków.

t. Dziecko powinno być zaopatrzone przez Rodziców w:

- kapcie na zmianę, lub skarpety antypoślizgowe,
- pampersy, chusteczki nawilżane, chusteczki suche,
- bieliznę osobistą i odzież na zmianę,

-pościel (najlepiej śpiwór)

- inne niezbędne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo –

wychowawczych i edukacyjnych ustalone przez Dyrektora lub osobę prowadzącą grupę,

u. Za rzeczy pozostawione w szatniach Dyrektor i personel żłobka nie odpowiada.

§ 2

a. W Żłobku może być powołana Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców/opiekunów prawnych dzieci korzystających z usług Żłobka. Rada Rodziców wybierana jest corocznie na pierwszym zebraniu rodziców, działa wg regulaminu opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez Dyrektora Żłobka.

b. Rada Rodziców jest organem opiniodawczym w sprawach dotyczących korzystania dzieci z usług Żłobka.

§ 3

1. Dane osobowe dzieci, ich przedstawicieli ustawowych oraz innych osób upoważnionych podlegają ochronie prawnej.

2. Informacji o dziecku przebywającym w żłobku udziela wychowawca grupy lub dyrektor żłobka przedstawicielowi ustawowemu lub osobom upoważnionym.

3. Statut żłobka jest dostępny dla każdego rodzica, znajduje się w biurze żłobka. i w wersji elektronicznej – na stronie internetowej żłobka Kraina Przedszkolaka.

4. Skargi i wnioski przyjmowane są w godzinach pracy żłobka.

5. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, przedstawicieli ustawowych dziecka, dzieci uczęszczających do żłobka oraz wszystkie osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

Regulamin obowiązuje od 01.09.2024 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA

DYREKTOR ŻŁOBKA

Dyrektor Żłobka odpowiada za całokształt pracy Żłobka i ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni osoba przez niego upoważniona.

Do zakresu obowiązków Dyrektora Żłobka należy:

1. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
2. Zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami /zakres obowiązków jest potwierdzony przez pracownika na piśmie/,
3. Organizowanie i tworzenie warunków pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej jakości świadczonych usług,
4. Kontrolowanie i nadzorowanie dyscypliny pracy oraz wykonywania powierzonych pracownikom obowiązków na terenie żłobka,
5. Udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom żłobka, prowadzenie rocznych kartotek urlopowych oraz ewidencji wykorzystania czasu pracy pracowników,
6. Czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem przez pracownika badań profilaktycznych oraz okresowych,
7. Prowadzenie rekrutacji dzieci do żłobka,
8. Czuwanie nad jakością sporządzanych posiłków i żywieniem dzieci oraz ich bezpieczeństwem,
9. Nadzorowanie pracy w zakresie przestrzegania przepisów BHP oraz przeprowadzanie okresowych szkoleń pracowników na poszczególnych stanowiskach,
10. Prawidłowe gospodarowanie mieniem żłobka,
11. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa,
12. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań żłobka,
13. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
14. Udział w przeglądach oraz przeprowadzanych kontrolach w żłobku,
15. Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz.

STANOWISKA POMOCNICZE

PIEŁĘGNIARKA, STARSZA PIEŁĘGNIARKA OPIEKUNKA DZIECIECA, STARSZA OPIEKUNKA DZIECIEĆCA

1. Przyjmowanie i codzienny przegląd stanu zdrowia dzieci,
2. Układanie rozkładu dnia dla dzieci w swojej grupie,
3. Wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, takich jak: mycie, kąpanie, przewijanie, wysadzanie na nocnik, czesanie,
4. Karmienie dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach, wyrabianie u dzieci starszych nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia,
5. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci, odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i czuwanie nad jego przebiegiem,
6. Oddziaływanie wychowawcze na dzieci,
7. Prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi w swojej grupie na podstawie planu zajęć stosownie do wieku i rozwoju dzieci,
8. Kontrolowanie stanu zabawek i pomocy wychowawczych, czuwanie nad ich właściwym używaniem, systematycznym uzupełnianiem i konserwacją,
9. Dbanie o estetyczny wygląd sali zabaw i pomieszczeń towarzyszących,
10. Zawiadamianie Dyrektora o objawach chorobowych zauważonych u dzieci, izolowanie dzieci chorych,
11. Przestrzeganie przepisów ppoż. i BHP,
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka.

WOŻNA, STARSZA WOŻNA

1. Pomoc przy myciu, kąpieli, wysadzaniu dzieci na nocniki i w innych zabiegach higienicznych,
2. Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci, sprzątanie ze stołu, mycie i wyparzanie naczyń po posiłkach,
3. Pomoc przy układaniu dzieci do snu,
4. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń zajmowanych przez żłobek, dezynfekowanie toalet i nocników,
5. Utrzymywanie czystości wokół budynku żłobka,
7. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
8. Mycie okien,
9. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka.

STANOWISKA OBSŁUGI

POMOC KUCHENNA

1. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem posiłków, zamawianie posiłków.
2. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych oraz zaplecza kuchennego,
3. Mycie i wyparzanie naczyń kuchennych, sprzętu i urządzeń znajdujących się w kuchni,
4. Przestrzeganie zaleceń sanitarno - epidemiologicznych oraz przepisów BHP i ppoż.
5. Przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Dobrej Praktyki Produkcyjnej,
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka.

KONSERWATOR

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń grzewczych: co., ccw.
2. Pielęgnacja ogrodu: sianie traw, koszenie traw, naprawa i malowanie ogrodzenia oraz urządzeń ogrodowych,
3. W okresie zimowym odśnieżanie chodników wokół i na terenie przy żłobku,
4. W okresie letnim utrzymywanie czystości wokół budynku Żłobka,
5. Naprawa i konserwacja urządzeń i wyposażenia żłobka nie wymagających specjalnych uprawnień,
6. Przestrzeganie przepisów ppoż i BHP,
7. Wykonywanie drobnych napraw oraz usuwanie awarii - w miarę posiadanych kwalifikacji - zleconych przez Dyrektora Żłobka.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW DZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych i innych dokumentów wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności planu kont, obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania inwentaryzacji,
2. Prowadzi kontrolę dowodów księgowych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, dekretuje i zatwierdza je do zapłaty,
3. Uzgadnia zapisy księgowości syntetycznej z księgowością analityczną,
4. Prowadzi księgowość analityczną do kont:
 - materiały wg jednostek,
 - dochody odpłatności wg jednostek,
5. Sporządza miesięczne zapotrzebowanie na środki finansowe dot. bieżącej działalności,

6. Sporządza harmonogramy dochodów i wydatków budżetowych,
7. Sporządza bilans oraz inne sprawozdania finansowe - roczne, kwartalne i miesięczne,
8. Sporządza przelewy dotyczące zobowiązań, tym m.in. wobec ZUS, Urzędu Skarbowego,
9. Sporządza dokumentację dotyczącą rachunków dla kontrahentów,
10. Prowadzi rozliczenia z PFRON,
11. Sporządza plan finansowy,
12. Opracowuje informacje i analizy ekonomiczno - finansowe z zakresu księgowości i płać wg. potrzeb,
13. Prowadzi gospodarkę, ewidencję i zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania,
14. Sprawdza i zestawia faktury i rachunki do wypłaty czekiem,
15. Prowadzi zestawienia zużycia materiałów,
16. Prowadzi zestawienia odpłatności rodziców,
17. Dokonuje kontroli finansowej zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej,
18. Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
19. Dokonuje kontroli wewnętrznej podległych stanowisk pracy,
20. Udziela Dyrektorowi Żłobka pomocy i konsultacji w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, zabezpieczenia mienia, racjonalnego i celowego wykorzystywania środków finansowych oraz składników majątkowych będących do ich dyspozycji,
21. Prowadzi instruktaż dla pozostałych pracowników księgowości,
22. W zakresie inwentaryzacji majątku dokonuje stosownych uzgodnień z księgami inwentarzowymi, sporządza protokoły, obciąża osoby odpowiedzialne za nadzór nad powierzonym majątkiem,
23. W zakresie kontroli prowadzi: kontrolę finansową, kontrolę gospodarki materiałowej oraz gospodarki mieniem w żłobkach,
24. Występuje do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działań Głównego księgowego,
26. W czasie nieobecności Głównego księgowego zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora, posiadający ponadto stosowne upoważnienie od Głównego księgowego,
27. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Żłobka.

INSPEKTOR DS. KADROWYCH

STARSZY INSPEKTOR DS. KADROWYCH

W zakresie spraw kadrowych:

1. Prowadzi sprawy związane z obsługą kadrową pracowników, a w szczególności:
 - załatwia sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników dotyczące: umowy o pracę, wymiaru urlopu, czasu pracy, świadectwa pracy, odprawy itp.,
 - prowadzi akta osobowe wszystkich pracowników Żłobka,
 - załatwia sprawy związane z przeszeregowaniem, awansowaniem, nagradzaniem,
 - ustala uprawnienia do wypłaty dodatku z tytułu wysługi lat i nagród jubileuszowych.
2. Sporządza sprawozdania kwartalne i roczne do Urzędu Statystycznego dotyczące zatrudnienia, czasu pracy i inne obowiązujące sprawozdania,
3. Prowadzi ewidencje wszystkich zatrudnionych i zwolnionych pracowników,

4. Wydaje zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie pracowników,
5. Prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników działu administracyjnego oraz sporządza listy obecności na poszczególne miesiące,
6. Prowadzi kartoteki urlopowe Dyrektora Żłobka oraz pracowników działu administracyjnego,
7. Opracowuje i realizuje plany urlopowe,
8. Prowadzi rejestr delegacji służbowych,
9. Wydaje legitymacje ubezpieczeniowe dla pracowników i członków ich rodzin oraz aktualizuje je w miarę potrzeb pracowników, prowadzi rejestry wydanych legitymacji,
10. Wydaje zaświadczenia o zatrudnieniu,
11. Prowadzi sprawy związane z tzw. ruchem służbowym pracowników żłobków,
12. Opracowuje informacje i analizy ekonomiczno - finansowe z zakresu spraw kadrowych,
13. Opracowuje projekty Regulaminów: Organizacyjnego, Pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych oraz Zarządzeń Dyrektora.