

Zarządzenie Nr 2 /2021
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Ostrołęce
z dnia 01 lutego 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego
w Ostrołęce

Na podstawie § 4 ust. 4 Statutu Żłobka Miejskiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 80/VIII/2011 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 28 kwietnia 2011 r., oraz zmian dokonanych 01.02.2021r. we wpisie Ewidencji Żłobków i klubów dziecięcych, na podstawie decyzji Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Ostrołęce

zarządzam co następuje:

§1

Zmieniam Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Ostrołęce, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny obowiązujący w Żłobku Miejskim w Ostrołęce podjęty Zarządzeniem Nr 2/2019 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Ostrołęce.

§3

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie żłobka oraz na stronie internetowej placówki.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

**ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
W OSTROŁĘCE**

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego w Ostrołęce zwany dalej regulaminem określa organizację wewnętrzną Żłobka Miejskiego w Ostrołęce, zwanego dalej żłobkiem.

§ 2

1. Żłobek jest jednostką organizacyjną Miasta Ostrołęki, nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Siedziba Żłobka mieści się w Ostrołęce przy ul. doktora Józefa Psarskiego 17.
3. Żłobek prowadzi działalność na terenie miasta Ostrołęki.
4. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Prezydent Miasta Ostrołęki.

Rozdział II. ZADANIA I ORGANIZACJA ŻŁOBKA

§ 3

1. Zadaniem żłobka, w szczególności jest:
 - 1) zapewnienie dziecku zorganizowanej opieki w warunkach zbliżonych do warunków domowych ;
 - 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki oraz edukacji, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 - 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
 - 4) zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu w żłobku odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia wyżywienia zgodnie z normami i zasadami dietetyki;
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

§ 4

1. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 – 16.30. Dzienny czas funkcjonowania to 10 godzin.
2. Godziny pracy żłobka mogą być zmienne w trakcie roku kalendarzowego, w zależności od uzasadnionych potrzeb rodziców zarządzeniem dyrektora.
3. W żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godz. dziennie względem każdego dziecka.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki może być, na wniosek rodziców dziecka, wydłużony za dodatkową opłatą zgodnie z aktualnie obowiązującą uchwałą.
5. Żłobek funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy.

6. W okresie wakacji istnieje możliwość wprowadzenia jednomiesięcznej przerwy niezbędnej dla wykonywania remontu, której okres oraz czas trwania ustala dyrektor żłobka.
7. O planowanej przerwie w pracy żłobka dyrektor zobowiązany jest poinformować rodziców dzieci uczęszczających dla żłobka do końca I kwartału danego roku kalendarzowego.

§5

1. Gospodarka finansowa prowadzona jest w formie jednostki budżetowej;
2. Koszty utrzymania żłobka pokrywają:
 - a) Rodzice wnosząc opłaty za świadczenia udzielane przez żłobek
 - b) Miasto Ostrołęka
3. Opłatę, którą wnoszą rodzice za pobyt dziecka ustala Rada Miasta Ostrołęki, obejmuje ona:
 - a) koszt surowca zużytego do przyrządzania posiłków według norm żywienia i kalorycznej
 - b) opłatę miesięczną
 - c) opłatę za każdą godzinę opieki nad dzieckiem pozostającym w żłobku poza godzinami jego funkcjonowania;

§6

1. Na czele Żłobka stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników administracyjnych i obsługi.
3. Obsługa księgowo-płacowa prowadzona przez główną księgową.
4. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki służbowe obejmuje pracownik Żłobka wskazany przez niego w oparciu o Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Żłobka.

§7

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Prawidłowe organizowanie pracy jednostki.
2. Wykonywanie kontroli wewnętrznej stanowisk pracy.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p/poż.

5. Informowanie pracowników o nowych unormowaniach prawnych i wynikających z nich obowiązkach.
6. Podejmowanie działań w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników.
7. Przestrzeganie zasad gospodarności, zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Przyjmowanie dzieci do żłobka i prowadzenie ich ewidencji.
10. Nadzór nad stanem sanitarno – higienicznym żłobka i jego bezpośrednim otoczeniem.
11. Zatwierdzanie umów i porozumień w zakresie funkcjonowania Żłobka.
12. Nadzór nad właściwym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
13. Nadzór nad bezpieczeństwem dzieci.
14. Układanie wspólnie z pielęgniarką żłobka i intendentem jadłospisów dedykowanych dla dzieci, czuwanie nad ich realizacją.
15. Nadzór nad żywieniem dzieci i ich kontrola jakości produktów żywnościowych.
16. Współdziałanie przy organizacji rady rodziców i współpraca z nimi.
17. Nadzór nad terminowym wykonywaniem okresowych badań przez personel.
18. Opracowywanie projektu planu uzupełniania wyposażenia żłobka i zgłaszanie potrzeb inwestycyjnych i remontów.
19. Nadzór nad wykonywaniem zatwierdzonego planu budżetu.
20. Załatwianie spraw osobowych, a w szczególności zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie i udzielanie urlopów wychowawczych pracownikom.
21. Sprawowanie nadzoru nad wykorzystywanym funduszem świadczeń socjalnych.
22. Nadzór nad sporządzanymi informacjami z zakresu zadań jednostki, przekazywanymi do Biuletynu Informacji Publicznej.

Zadania okresowe (dodatkowe):

1. Organizowanie okresowych spotkań roboczych z pracownikami żłobka związanych z realizacją zadań oraz terminów i sposobów ich wykonywania.
2. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania żłobka.
3. Opracowywanie wniosków w ramach obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
4. Opracowanie projektu planu gospodarczego, preliminarza budżetowego.

Rozdział III. ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW

§7

1. Pracownicy żłobka muszą spełniać wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach. Każdy pracownik powinien posiadać książeczkę zdrowia, uaktualnioną w okresach rocznych.
2. Każdy pracownik przed podjęciem pracy odbywa przewidziane odrębnymi przepisami szkolenia w zakresie przeciwpożarowym oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, a w trakcie stosunku pracy – szkolenia okresowe.
3. Czas pracy w żłobku wynosi 40 godzin tygodniowo.

§8

Pracownicy żłobka mają obowiązek przestrzegania:

1. regulaminów wewnętrznych,
2. zarządzeń wewnętrznych,
3. ustalonego porządku,
4. instrukcji obowiązujących w placówce.

Pracownicy Żłobka mają obowiązek:

1. wykonywania pracy sumiennie i starannie,
2. wykonywania poleceń przełożonego,
3. przestrzegania ustalonego czasu pracy,
4. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
6. przestrzegania zasad współżycia społecznego,
7. podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących funkcjonowania Żłobka,
8. uprzejmości wobec interesantów oraz przestrzegania etykiety zawodowej,
9. przestrzegania tajemnicy służbowej.

ROZDZIAŁ IV. STRUKTURA ORGANIZACJI ŻŁOBKA

§9

Strukturę organizacyjną żłobka stanowią:

1. Dyrektor żłobka (1 etat)
2. Pomoc biurowa (½ etatu)
3. Intendent (1 etat)
4. Opiekunka dziecięca (11 etatów)

5. Pielęgniarka (1 etat)
6. Kadrowa (1/2 etatu)
7. Woźne (3 etaty)
8. Woźny gospodarczy (1 etat)
9. Kucharka (1 etat)
10. Pomoc kucharki (1 etat)

Trzy grupy żłobkowe z ilością miejsc do przyjęcia: 65

§10

Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególne stanowiska pracy określają „zakresy czynności” opracowane przez Dyrektora żłobka i stanowią Załącznik Nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§11

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny żłobka obowiązuje od 01 lutego 2021 roku
2. Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzane w trybie obowiązującym przy jego ustanawianiu.

OPIEKUNKA DZIECIĘCA

Opiekunka dziecięca wykonuje swoje obowiązki na podstawie prawa, a zwłaszcza:

- ✓ Ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U.2011 nr 45 poz. 235);
- ✓ Aktów prawnych dotyczących zagadnień sanitarno-epidemiologicznych;
- ✓ Kodeksu Pracy;
- ✓ Regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Żłobku.

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka Miejskiego w Ostrołęce

Zakres obowiązków:

- 1.Czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem, a także nad rozwojem powierzonych dzieci.
- 2.Stworzenie bezpiecznej, serdecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi i we współpracy z rodzicami.
- 3.Organizowanie pracy zgodnie z rozkładem dnia dziecka przebywającego w placówce.
- 4.Tworzenie warunków dających dzieciom sposobność do zabaw inspirowanych i swobodnych.
- 5.Systematyczne obserwowanie rozwoju dzieci i notowanie spostrzeżeń mających znaczenie dla ukierunkowania pracy z dzieckiem.
- 6.Prowadzenie indywidualnej pracy z dzieckiem, gdy wymaga tego jego rozwój.
7. Przyjmowanie i wydawanie dzieci w grupie.
- 8.Wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych (kąpanie, przewijanie, wysadzanie na nocnik) jak również stałe oddziaływanie wychowawcze na dzieci podczas wykonywania wymienionych czynności.
- 9.Wspieranie rodziców w wychowaniu dziecka poprzez informowanie o rozwoju psychofizycznym dziecka (konsultacje, udzielanie porad) i ustalanie z rodzicami sposobu postępowania z dzieckiem.
- 10.Prowadzenie zajęć wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi na podstawie planu zajęć.
- 11.Karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków przez dzieci.
12. Przestrzeganie ustalonego planu dnia;
- 13.Odpowiedzenie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza.
- 14.Kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny.
- 15.Wdrażanie do samoobsługi.
- 16.Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
- 17.Nadzorowanie prawidłowego stanu sanitarno-epidemiologicznego w grupie.
- 18.Informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności żłobka.
- 19.Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienie sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dziecka.
20. Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy.
- 21.Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i PPOŻ.
- 22.Realizowanie wszystkich czynności wchodzących w zakres ich działania, zleconych przez przełożonych, a nie wymienionych w niniejszym regulaminie.

Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiada za rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
2. Odpowiada za stan sprzętu, odzieży, zabawek i innych środków przekazanych do wyposażenia i prac w grupie.
3. Odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
4. Prowadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji
5. Dochowanie tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków.
6. Podjęte jak i nie podjęte decyzje w sytuacjach tego wymagających.

Zakres uprawnień:

1. Planowanie i realizowanie swoje pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki.
2. Zgłaszanie uwag, spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce zachowując drogę służbową.
3. Wydawanie zaleceń wóźnej w formie ustnej dotyczących utrzymania czystości i realizacji celów żłobka.

Przyjęłam do wiadomości:

Zatwierdzam

.....

(data i podpis)

PIELĘGNIARKA

Pielęgniarka wykonuje swoje obowiązki na podstawie prawa, a zwłaszcza:

- ✓ Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (Dz.U.2011 nr 45 poz. 235);
- ✓ Aktów prawnych dotyczących zagadnień sanitarno-epidemiologicznych;
- ✓ Kodeks Pracy;
- ✓ Regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Żłobku.

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka

Zakres obowiązków:

1. Czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem, a także nad rozwojem powierzonych dzieci oraz zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgniacyjnej.
2. Stworzenie bezpiecznej, serdecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi i we współpracy z rodzicami.
3. Prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z rozwojem psychofizycznym dziecka (dokumentowanie podstawowych parametrów rozwojowych tj. waga i wzrost).
4. Prawidłowe reagowanie w przypadku zauważonych objawów chorobowych u dzieci (tj. powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych, odizolowanie dzieci celem zapobiegania roznoszenia się zakażeń) z zachowaniem zasad sanitarno-epidemiologicznych.
5. Nadzorowanie prawidłowego stanu sanitarno-epidemiologicznego w grupie.
6. Przyjmowanie i wydawanie dzieci w grupie.
7. Odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza.
8. Uczestniczenie w prowadzonych zajęciach wychowawczych i edukacyjnych z dzieckiem na podstawie planu zajęć;
9. Wykonywanie codziennych zabiegów pielęgniacyjnych i higienicznych;
10. Informowanie rodziców o rozwoju psychofizycznym i zdrowotnym dziecka w oparciu o prowadzone obserwacje.
11. Współpraca ze wszystkimi pracownikami w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dziecka.
12. Przestrzeganie ustalonego planu dnia;
13. Karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków przez dzieci.
14. Kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny.
15. Wdrażanie do samoobsługi.
16. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
17. Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy.
18. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i PPOŻ.
19. Realizowanie wszystkich czynności wchodzących w zakres ich działania, zleconych przez przełożonych, a nie wymienionych w niniejszym regulaminie.
20. Wykonywanie innych poleceń przełożonych, związanych z zakres ich działania, a nie wymienionych w niniejszym regulaminie.
21. Realizowanie innych obowiązków wynikających z potrzeb placówki.

Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiada za rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
2. Odpowiada za powierzone mienie.
3. Prowadzenie i przechowywanie niezbędnych dokumentów.
4. Podjęte jak i nie podjęte decyzje w sytuacjach tego wymagających.

5. Dochowanie tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków.

Zakres uprawnień:

1. Planowanie i realizacja swojej pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki.
2. Zgłaszanie uwag, spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce bezpośrednio do przełożonego.

Przyjęłam do wiadomości:

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis)

WOŻNA

Woźna wykonuje swoje obowiązki na podstawie prawa, a zwłaszcza:

- ✓ Aktów prawnych dotyczących zagadnień sanitarno-epidemiologicznych; artykułów żywnościowych
- ✓ Kodeksu Pracy;
- ✓ Regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Żłobku.

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka

Zakres obowiązków:

1. Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem w czystości wszystkich pomieszczeń w żłobku, kontrolowanie stanu zabawek i pomocy dydaktycznych, czuwanie nad i stanem czystości;
2. Przestrzeganie ustalonego planu dnia;
3. W szczególnych sytuacjach przejęcie chwilowej opieki nad dziećmi na czas nieobecności opiekunki;
4. Pomoc w wykonywaniu codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych;
5. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w działaniu urządzeń oraz wyposażeniu żłobka;
6. Przestrzeganie przepisów sanitarnych oraz BHP w szczególności zabezpieczenie środków czystości i urządzeń elektrycznych przed dostępem dzieci;
7. Dbanie o czystość zmywalni, oraz w pomieszczeniach spożywania posiłków (nakrywanie stolików, porcjowanie posiłków, wydawanie), oraz sprzątanie po nich (przestrzeganie obowiązujących instrukcji);
8. Karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków przez dzieci;
9. Pomoc w przygotowaniu dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza;
10. Przygotowanie sypialni do leżakowania oraz zmiana na bieżąco bielizny pościelowej;
11. Utrzymanie stanu sanitarno-higienicznego łazienek żłobka, mycie i dezynfekcja nocników i ubikacji, zmiana ręczników w zależności od potrzeb;
12. Utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń takich jak (hol, kancelaria, szatnia personelu i korytarz, który jest łącznikiem do pomieszczeń w piwnicy, filtry na grupach);
13. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
14. Uniemożliwianie przebywania na terenie zakładu pracy osób obcych;
15. Wykonywanie innych poleceń przełożonych, związanych z zakresem ich działania a nie wymienionych w zakresie obowiązków;
16. Realizowanie innych obowiązków wynikających z potrzeb placówki.

Zakres odpowiedzialności:

1. Całokształt spraw należących do jej obowiązków oraz za powierzone mienie;
2. Stan sanitarno-epidemiologiczny pomieszczeń i dzieci;
3. Podjęte jak i nie podjęte decyzje w sytuacjach tego wymagających.

Zakres uprawnień:

1. Planowanie i realizowanie swojej pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki;

Przyjęłam do wiadomości:

.....

(data i podpis)

Zatwierdzam:

WOŹNY GOSPODARCZY

Woźny gospodarczy wykonuje swoje obowiązki na podstawie prawa z zwłaszcza:

- ✓ Aktów prawnych dotyczących zagadnień sanitarno-epidemiologicznych; artykułów żywnościowych
- ✓ Kodeksu Pracy;
- ✓ Regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Żłobku.

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka

Zakres obowiązków:

1. Pomoc intendentowi w zaopatrywaniu w artykuły spożywcze, gospodarcze, meble i sprzęt;
 2. Utrzymanie w czystości i porządku węzła cieplnego oraz pomieszczeń ze sprzętem gospodarczym.
 3. Porządkowanie ogrodu, placu zabaw i terenu przyległego do obiektu (odsnieżanie, sypanie piaskiem, sprzątanie śmietnika po wywozie nieczystości, uprawianie rabat i ich pielęgnacja, koszenie trawy, przycinanie krzewów)
 4. Dokonywanie drobnych napraw i konserwacja pomieszczeń oraz wyposażenie żłobka, nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń gospodarczych, opracowywanie wniosków w sprawie niezbędnych remontów i napraw;
 5. Ochrona mienia żłobka przed kradzieżą i pożarem oraz alarmowanie w razie niebezpieczeństwa;
- Korzystanie z narzędzi i sprzętu zgodnie z przeznaczeniem oraz utrzymanie ich w należytym stanie.
6. Przestrzegania zasady zamykania drzwi wejściowych i wyjściowych w czasie pełnienia obowiązków służbowych, niewpuszczanie na teren żłobka osób obcych;
 7. Zapalanie oraz gaszenie świateł zewnętrznych i terenowych;
- Współpracowanie z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy.
8. Informowanie dyrektora o zdiagnozowanych nieprawidłowościach zakłócających tok pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci w żłobku.
 9. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.
 10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka wynikających z potrzeb placówki.

Zakres odpowiedzialności:

1. Całokształt spraw należących do jej obowiązków oraz za powierzone mienie;
2. Podjęte jak i nie podjęte decyzje w sytuacjach tego wymagających.
3. Dochowanie tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków.

Zakres uprawnień:

1. Planowanie i realizowanie swoje pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki;
2. Zgłaszanie uwag spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce zachowując drogę służbową;

Zapoznałem się:

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis)

KUCHARKA

Kucharka wykonuje swoje obowiązki na podstawie prawa z zwłaszcza:

- ✓ Aktów prawnych dotyczących zagadnień sanitarno-epidemiologicznych; artykułów żywnościowych
- ✓ Kodeksu Pracy;
- ✓ Regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Żłobku.

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka.

Zakres obowiązków:

1. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
2. Osobiste przyjmowanie i przechowywanie produktów w spiżarni kuchennej.
 3. Dopilnowanie by wszystkie produkty wydane z magazynu żywnościowego do kuchni były całkowicie użyte do przygotowania posiłków.
 4. Dbanie o racjonalne zużycie produktów spożywczych wydanych z magazynu.
 5. Terminowe i higieniczne przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem.
 6. Utrzymanie w czystości naczyń, urządzeń i pomieszczeń kuchennych.
 7. Utrzymanie właściwego stanu sanitarnego pomieszczeń kuchennych.
 8. Przestrzeganie przepisów BHP.
 9. Przygotowywanie jarzyn w dniu sporządzania posiłku.
 10. Zachowywanie wzorowej czystości i używanie odzieży ochronnej w pomieszczeniach kuchennych.
 11. Przechowywanie w odpowiednich pojemnikach prób żywnościowych z trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek).
 12. Przygotowywanie mieszanek mlecznych wg. diet wskazanych przez rodziców;
 13. Utrzymanie w czystości kuchenki mlecznej i rozdzielczej.
 14. Wyparzanie i zmywanie naczyń jak również ich dezynfekcja po każdym posiłku;
 15. Rozdzielanie posiłków na poszczególne grupy.
 16. Sprzątanie pomieszczeń kuchennych (kuchenki mlecznej, rozdzielczej i kuchni głównej) po dezynsekcji.
 17. Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci.
 18. Informowanie dyrektora o zdiagnozowanych nieprawidłowościach zakłócających tok pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci w żłobku.
 19. Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywania pracy.
 20. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
 21. Wykonywanie innych poleceń przełożonych, związanych z zakres ich działania, a nie wymienionych w niniejszym regulaminie.

Zakres odpowiedzialności:

1. Całość spraw należących do jej obowiązków oraz za powierzone mienie;
2. Stan sanitarno-epidemiologiczny pomieszczeń kuchennych.
3. Dochowywanie tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków
4. Podjęte jak i nie podjęte decyzje w sytuacjach tego wymagających.

Zakres uprawnień:

1. Planowanie i realizowanie swoje pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki;
2. Zgłaszanie uwag spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce zachowując drogę służbową;

Przyjęłam do wiadomości:

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis)

INTENDENT

Charakterystyka stanowiska

Intendent wykonuje swoje obowiązki na podstawie prawa z zwłaszcza:

- ✓ Aktów prawnych dotyczących zagadnień sanitarno-epidemiologicznych; artykułów żywnościowych
- ✓ Kodeksu Pracy;
- ✓ Regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Żłobku.

Intendent podlega bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka

Zakres obowiązków:

1. Zaopatrzenie gospodarki materiałowej i transportu;
2. Zapewnienie dopływu: energii elektrycznej, wody, ogrzewania oraz prawidłowego działania urządzeń sanitarnych;
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
4. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. Przygotowanie materiałów dla dyrektora żłobka do opracowania planu zaopatrzenia;
6. Zaopatrzenie żłobka w artykuły spożywcze, gospodarcze, techniczne oraz meble.
7. Prowadzenie magazynu (żywnościowego i gospodarczego);
8. Przestrzeganie obowiązujących normatywów zapasów magazynowych oraz ich uzupełnianie;
9. Sporządzanie codziennych raportów żywnościowych;
10. Prowadzenie oszczędnej gospodarki materiałowej oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie;
11. Dbanie o stan mebli i sprzętu mając na uwadze bezpieczeństwo dzieci;
12. Zabezpieczenie mienia żłobka przed kradzieżą i pożarem;
13. Czuwanie nad wykonywaniem zaleceń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
14. Układanie jadłospisów codziennych oraz obliczanie wartości kalorycznych posiłków, planowanie jadłospisów dedykowanych;
15. Czuwanie nad jakością produktów znajdujących się w magazynie żywnościowym oraz ich właściwym wykorzystaniem;
16. Kontrola posiłków sporządzonych w kuchni zgodnie z zaleceniami, dopilnowanie estetyki podawania posiłków;
17. Czuwanie nad utrzymaniem w należyтым stanie sanitarno-higienicznym kuchni i naczyń;
18. Dbanie o higienę i estetykę personelu zatrudnionego w kuchni;
19. Pobieranie oraz przechowywanie odpowiednich naczyń i gramaturach prób żywnościowych z trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek);

Zakres odpowiedzialności:

1. Całokształt spraw należących do jej obowiązków oraz za powierzone mienie;
2. Stan sanitarno-epidemiologiczny pomieszczeń magazynowych;
3. Podjęte jak i nie podjęte decyzje w sytuacjach tego wymagających.

Zakres uprawnień:

1. Planowanie i realizowanie swojej pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki;

2. Zgłaszanie uwag spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce zachowując drogę służbową;

Przyjęłam do wiadomości:

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis)

POMOC BIUROWA

Charakterystyka stanowiska

Pomoc biurowa wykonuje swoje obowiązki na podstawie prawa z w szczególności:

- ✓ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- ✓ Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- ✓ Regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Żłobku;

Pomoc biurowa podlega bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka

Zakres obowiązków:

1. Bieżąca weryfikacja i akceptacja dokumentów i faktur pod względem formalno-rachunkowym;
2. Terminowe regulowanie płatności wynikających z zaakceptowanych dokumentów księgowych;
3. Przygotowanie przelewów bankowych;
4. Księgowanie dokumentów finansowych;
5. Sprawdzenie poprawności rachunkowej przygotowanych deklaracji i sprawozdań
6. Prowadzenie, przechowywanie dokumentów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą, archiwizowanie dokumentacji;
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych;
8. Współpraca z głównym księgowym;
9. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora jednostki i Głównego księgową.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zabezpieczenie ochrony informacji niejawnych i tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
2. wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczegółowych.
3. służbowa, porządkowa oraz materialna;

Zakres uprawnień:

Przyjęłam do wiadomości:

.....

(data i podpis)

Zatwierdzam:

KADROWA

Charakterystyka stanowiska

Kadrowa wykonuje swoje obowiązki na podstawie prawa z zwłaszcza:

- ✓ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- ✓ Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- ✓ Regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Żłobku;

Kadrowa bezpośrednio podlega Dyrektorowi Żłobka

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, ewidencja czasu pracy).
2. Sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy.
3. Sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych.
4. Ewidencja zwolnień lekarskich.
5. Nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników.
6. Organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP.
7. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu.
8. Rozliczanie przepracowanych godzin i dni ustawowo wolnych od pracy, wyjść prywatnych.
9. Ustalanie z zatrudnionymi spraw związanych z czasem wolnym od pracy, urlopami i zwolnieniami lekarskimi, opracowywanie korzystnych dla żłobka planów urlopowych.
10. Obsługa programu kadrowego wykorzystywanego przez żłobek.
11. Przygotowanie do podpisu dyrektora pism urzędowych.
12. Naliczanie należności za pobyt dziecka w żłobku.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zabezpieczenie ochrony informacji niejawnych i tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
2. wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczegółowych.
3. Zabezpieczenie ochrony informacji niejawnych i tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
4. Wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczegółowych.
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka wynikających z potrzeb placówki.

Zakres uprawnień:

1. Kierowanie ewidencją czasu pracy,
2. Opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia w żłobku,

Przyjęłam do wiadomości:

.....

(data i podpis)

Zatwierdzam: