

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO

w Nisku

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Żłobek Miejski przeznaczony jest dla małych dzieci w wieku od 12 miesiąca do 3 lat, których rodzice lub opiekunowie pracują.

§ 2

Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerwy urlopowo-remontowej, która przypada w okresie wakacji, na miesiąc sierpień.

§ 3

Czas pracy Żłobka jest uwarunkowany potrzebami środowiska .
Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 16:00.

§ 4

Organizację dnia pracy placówki (w tym godzin posiłków i czynności opiekuńczo-wychowawczych) określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych rozwoju dziecka oraz świadczeń pielęgnacyjnych, zdrowotnych, profilaktycznych, a także żywieniowych, w tym diet eliminacyjnych.

Plan dnia – Grupa II i III

- 6:00 – 8:15 Schodzenie się dzieci do Żłobka.
Zabawy indywidualne według inwencji dziecka w kąciakach zainteresowań pod opieką opiekunki. Zabawy integracyjne, zabawy ruchowe ze śpiewem. Prace porządkowe w sali.
- 8:15– 8:30 Przygotowanie do śniadania.
Zabiegi higieniczne i czynności samoobsługowe.
- 8:30 – 9:00 Śniadanie.
Karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku. Uczenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku.
- 9:00 – 9:15 Czynności higieniczno – sanitarne po posiłku.
- 9:15 – 10:00 Realizacja zadań wychowawczo – edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą.
Zajęcia dydaktyczne wspomagające rozwój w sferze językowej, przyrodniczej, plastycznej, muzycznej. Zabawy ruchowe, tematyczne, konstrukcyjne.
- 10:00 – 10:15 Owoce.
- 10:15 – 11:45 Kontynuacja zadań wychowawczo – edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą.
- 11.45-12:15 Obiad
Karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku. Uczenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku.
- 12:15-12:30 Czynności higieniczno – sanitarne po posiłku.
- 12.30-14.15 Czas na sen lub leżakowanie.

- 14:15 – 14.30 Zabiegi higieniczne i pielęgnacyjne.
- 14:30 – 14:45 Podwieczorek.
- 14.45 – 16.00 Zabawy popołudniowe.
Zabawy ruchowe, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne. Zajęcia o charakterze wychowawczym. Pobyt na świeżym powietrzu. Rozchodzenie się dzieci do domów.

Plan dnia dla dzieci młodszych – Grupa I

Dzień dzieci młodszych zorganizowany jest według ich indywidualnych potrzeb oraz rytmu. Dzięki temu chcemy zapewnić im poczucie bezpieczeństwa organizując warunki zbliżone do domowych, a także możliwość prawidłowego rozwoju psychoruchowego. Codzienny plan uwzględnia m.in: posiłki, zabiegi pielęgnacyjne i higieniczne, drzemki, zabawy edukacyjne, manipulacyjne, zabawy wspierające rozwój ruchowy, w tym naukę chodzenia.

§ 5

Rekrutację dzieci do Żłobka przeprowadza Dyrektor Żłobka oraz komisja trzyosobowa na podstawie kryteriów i zasad rekrutacji według statutu Żłobka Miejskiego w Nisku oraz Ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2020 r. poz. 326).

§ 6

Po przeprowadzonej rekrutacji Dyrektor Żłobka przeprowadza analizę zatrudnienia personelu i dostosowuje jego ilość do ilości dzieci przyjętych do Żłobka

§ 7

1. Pracownicy żłobka są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
2. Czynności w sprawach zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor.

II ORGANIZACJA PLACÓWKI

§ 8

1. W Żłobku występują następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor
- 2) Pielęgniarka/ położna
- 3) Opiekun
- 4) Dzienny opiekun
- 5) Intendent
- 6) Dietetyk
- 7) Woźny
- 8) Kucharz
- 9) Konserwator
- 10) Pomoc kuchenna

§ 9

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 10

Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne w związku z art. 237⁶ § 1 i art. 237⁷ § 1, oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§11

1. Pracą Żłobka kieruje Dyrektor odpowiedzialny za jego działalność.
2. Do głównych zadań Dyrektora Żłobka należy w szczególności organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad podległym personelem w celu zapewnienia dzieciom przebywającym w Żłobku troskliwej, serdecznej, zbliżonej do domu rodzinnego opieki.
3. Dyrektor reprezentuje Żłobek na zewnątrz.
4. Dyrektora Żłobka w razie jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez dyrektora.
5. Dyrektor Żłobka może kierować pracownikami na inne stanowiska w ramach zastępstwa za nieobecnego pracownika w celu zapewnienia normalnego toku pracy na wszystkich stanowiskach.

§ 12

Intendentowi podlegają pracownicy kuchni, woźne, konserwator.

§ 13

Dyrektor Żłobka może powierzyć wykonywanie innej pracy niż określone w umowie o pracę w celu zapewniania normalnego toku pracy żłobka.

§ 14

W Żłobku są 3 grupy dziecięce, których pracę nadzoruje pielęgniarka/położna, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 15

Dyrektor Żłobka, nie zmieniając struktury organizacyjnej, ma prawo łączenia poszczególnych stanowisk w sposób odmienny o ile zapewnia to racjonalniejsze wykorzystanie kadr i nie narusza obowiązujących w tym zakresie przepisów.

1) Dyrektor	1 etat
2) Pielęgniarka/ położna	1 etat
3) Opiekun	10 etatów
4) Dzienny opiekun	1 etaty
5) Intendent / Dietetyk	1 etat
6) Woźny	3 etat
7) Kucharz	1 etaty
8) Konserwator	1 etat
9) Pomoc kuchenna	2 etat
Razem	21 etatów

Załącznik nr 1 Regulaminu Organizacyjnego

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA

ZAKRES OBOWIĄZKÓW DYREKTORA ŻŁOBKA

Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonych w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

DO OBOWIĄZKÓW DYREKTORA NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) przyjmowanie dzieci do Żłobka i prowadzenie ich ewidencji,
- 2) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym Żłobka i jego bezpośrednim otoczeniem,
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem dzieci,
- 4) nadzór nad realizacją przyjętych w planach zadań w poszczególnych grupach,
- 5) układanie wspólne z pielęgniarką Żłobka i intendentem jadłospisów dekadowych dla dzieci, czuwanie nad ich realizacją,
- 6) nadzór nad żywieniem dzieci i kontrola jakości produktów żywnościowych,

- 7) współdziałanie w organizacji rady rodziców i współpraca z nim,
- 8) opracowanie projektu planu gospodarczego,
- 9) opracowywanie projektu planu uzupełnienia wyposażenia Żłobka i zgłaszanie potrzeb inwestycyjnych i remontów,
- 10) powoływanie komisji kasacyjno-spisowej,
- 11) załatwianie spraw osobowych a w szczególności zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie i udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom, ustalanie zastępstw w razie nieobecności,
- 12) czuwanie nad dyscypliną pracy,
- 13) sprawowanie nadzoru nad wykorzystywanym funduszem świadczeń socjalnych,
- 14) opracowywanie wniosków w ramach obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i nadzór nad ich wykonaniem,
- 15) opracowywanie szczegółowych zasad postępowania na wypadek pożaru, awarii, zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i pracowników,
- 16) współpraca z URZĘDEM GMINY i MIASTO NISKO.

Powyższy zakres obowiązków,
uprawnień i
odpowiedzialności przyjmuję
do wiadomości i stosowania.

.....
(podpis dyrektora)

Nisko, dnia

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PIEŁĘGNIARKI/POŁOŻNEJ ŻŁOBKA

1. Pielęgniarka/położna podlega bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka, zaś w zagadnieniach zdrowotnych – konsultacji telefonicznej z lekarzem.
2. Na stanowisku pielęgniarki/położnej powinna być zatrudniona pielęgniarka/położna .
3. Pielęgniarkę Żłobka obowiązuje pełen opiekuńczej troskliwości stosunek do dzieci i czuwanie nad tym, aby cały personel cechowała czujność na potrzeby dziecka. Powinna ona dążyć do stworzenia w Żłobku rodzinnej, życzliwej i przyjaznej atmosfery.
4. Obowiązki pielęgniarki/położnej w razie jej nieobecności może pełnić jedna z opiekunek grupowych, wytypowana przez pielęgniarkę i zatwierdzona przez Dyrektora Żłobka.

Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonych w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

DO OBOWIĄZKÓW PIELEŃNIARKI./POŁOŻNEJ NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) opracowywanie wspólnie z opiekunami planu zajęć dla poszczególnych grup dzieci i przedstawianie go Dyrektorowi do akceptacji,
- 2) nadzór nad wykonywaniem programu zajęć i wychowywaniem dzieci przez personel grupowy w czasie okresów czuwania, zajęć i podczas czynności pielęgnacyjnych,
- 3) sprawdzanie postępów w rozwoju psychicznym poszczególnych dzieci,
- 4) opracowanie planu pracy podległego personelu,
- 5) kontrola i pomoc w codziennej obserwacji przyjmowanych dzieci,
- 6) czuwanie nad izolacją poszczególnych grup dzieci,
- 7) umieszczenie w izolatce dziecka, które zachorowało w Żłobku i zawiadomienie rodziców,
- 8) odpowiedzialność za właściwą pielęgnację dzieci, stan sanitarny Żłobka, sposób przyrządzania i podawania posiłków, prania bielizny i sprzątanía pomieszczeń, itp.
- 9) współdziałanie w opracowywaniu jadłospisu dla dzieci,
- 10) nadzorowanie pracy kuchni mlecznej, zestawienie zapotrzebowań na posiłki dla dzieci ,
- 11) prowadzenie apteczki Żłobka,
- 12) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, pełnienie roli opiekuna podczas nieobecności personelu,
- 13) wykonywanie wszystkich czynności wchodzących w zakres działania i zleconych przez Dyrektora, a nie wymienionych w zakresie obowiązków.

Powyższy zakres obowiązków,
uprawnień i
odpowiedzialności przyjmuję
do wiadomości i stosowania.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis dyrektora)

Nisko, dnia

ZAKRES OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA/ OPIEKUNA DZIENNEGO

1. Opiekunowie podlegają Dyrektorowi

2. Opiekunkę obowiązuje pełen troskliwości stosunek do dzieci, łagodne i wyrozumiałe ich traktowanie. Opiekunki powinny tworzyć powierzonym dzieciom warunki bytowania w Żłobku zbliżone do domowych i reagować natychmiast na każdy płacz i wołanie dziecka.

Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonych w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

DO OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA/OPIEKUNA DZIENNEGO NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) przyjmowanie i codzienny przegląd dzieci,
- 2) układanie rozkładu dnia dla dzieci w swojej grupie,
- 3) wykonywanie różnych codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, a także stałe oddziaływanie wychowawcze na dzieci podczas wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych,
- 4) prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi w swojej grupie na podstawie planu zajęć wychowawczych, opracowywanych wspólnie z pielęgniarką Żłobka,

- 5) karmienie dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach i wyrabianie u dzieci starszych nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia,
- 6) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 7) wykonywanie czynności zleconych przez lekarza i starszą pielęgniarkę Żłobka,
- 8) natychmiastowe zawiadamianie pielęgniarki Żłobka o objawach chorobowych zauważonych u dzieci,
- 9) natychmiastowe zawiadomienie przełożonych o zdarzeniach dotyczących dzieci,
- 10) odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza,
- 11) opracowywanie wspólnie z pielęgniarką Żłobka potrzebnego sprzętu i pomocy wychowawczych i przedstawianie go do akceptacji dyrektorowi,
- 12) kontrolowanie stanu zabawek i pomocy wychowawczych, czuwanie nad ich właściwym użytkowaniem i systematycznym uzupełnianiem oraz konserwacją,
- 13) pielęgniarka i opiekunka wykonują wszystkie czynności zlecone przez przełożonych, związane z zakresem ich działania, a nie wymienionych w zakresie obowiązków.

Powyższy zakres obowiązków,
uprawnień i
odpowiedzialności przyjmuję
do wiadomości i stosowania.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis dyrektora)

Nisko, dnia

ZAKRES OBOWIĄZKÓW WOŻNEJ

- 1. Woźna służbowo podlega Dyrektorowi, pielęgniarce i opiekunce/opiekunowi dziennemu.**
- 2. Woźną obowiązuje serdeczne i grzeczne odnoszenie się do dzieci.**
- 3. Woźna wspólnie z pozostałym personelem czuwa nad bezpieczeństwem dzieci i reaguje na każdy płacz i wezwanie dziecka.**

Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonych w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

PODCZAS WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW WOŻNEJ NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) pomoc przy pielęgnacji dzieci,
- 2) wysadzanie dzieci,
- 3) nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci, sprzątanie ze stołu oraz sprzątanie pomieszczeń, mycie naczyń grupy, itp.

- 4) wietrzenie sal na każde zlecenie pielęgniarki, opiekuna/ dziennego opiekuna,
- 5) codzienne sianie łóżek i leżaków dzieci, zmiana zabrudzonej bielizny pościelowej,
- 6) utrzymywanie w czystości łazienek i nocników w czasie funkcjonowania żłobka,
- 7) utrzymywanie w czystości pomieszczeń zajmowanych przez przydzieloną sobie grupę dzieci,
- 8) przenoszenie brudnej bielizny do pralni i pobieranie czystej,
- 9) wykonywanie innych poleceń przełożonych, wiążących się z zakresem obowiązków a nie wymienionych w zakresie obowiązków.

PODCZAS WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW W GRUPOWEJ KUCHNI PODRĘCZNEJ DO OBOWIĄZKÓW WOŹNEJ NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) podanie śniadania dla grup ,
- 2) zmywanie i wyparzenie naczyń po posiłku,
- 3) przygotowanie owoców i napoju do II śniadania,
- 4) zmywanie i wyparzenie naczyń po posiłku,
- 5) rozdzielanie obiadu na trzy grupy ,
- 6) zmywanie i wyparzenie naczyń po obiedzie,
- 7) sprzątanie pomieszczenia kuchennego oraz mycie naczyń po posiłkach,
- 8) wyniesienie zlewek ,
- 9) przenoszenie brudnej bielizny do pralni i pobieranie czystej,
- 10) utrzymywanie w czystości windy,
- 11) pobieranie środków czystości i myjących,
- 12) wydanie podwieczorku na grupie,
- 13) zmywanie i wyparzenie naczyń grup po podwieczorku,
- 14) pozostawienie czystego stanowiska pracy ,
- 15) wykonywanie innych poleceń przełożonych, wiążących się z zakresem obowiązków, a nie wymienionych w zakresie obowiązków.

Powyższy zakres obowiązków,
uprawnień i
odpowiedzialności przyjmuję
do wiadomości i stosowania.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis dyrektora)

Nisko, dnia

ZAKRES OBOWIĄZKÓW DIETETYKA/ INTENDENTA

1. **Intendent/ Dietetyk podlega bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka.**
2. **Intendentowi/Dietetykowi podlegają: szef kuchni, kucharka, pomoc kucharki .**

Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonych w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do zadań dietetyka/ intendenta należy prowadzenie spraw:

- 1) zaopatrzenie gospodarki materiałowej,
- 2) nadzoru nad prowadzonym żywieniem dzieci,
- 3) potwierdzanie imienną pieczętką i podpisem wszystkich sporządzonych przez siebie dokumentów,
- 4) sprawdzanie przyjętych dokumentów,
- 5) opisywanie dokumentów zgodnie z przepisami,

DO OBOWIĄZKÓW DIETETYKA/ INTENDENTA NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) przygotowanie materiałów dla Dyrektora Żłobka do opracowania planu zaopatrzenia,
- 2) zaopatrzenie Żłobka w artykuły spożywcze, gospodarcze,
- 3) prowadzenie magazynów (żywnościowego, gospodarczego, środków czystości)
- 4) prowadzenie codziennych raportów żywieniowych, obliczanie kosztów i wartości kalorycznych posiłków dziecięcych – opracowywanie jadłospisów dla dzieci wspólnie z Dyrektorem i pielęgniarką,
- 5) nadzorowanie pracy podległego personelu,
- 6) prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie,
- 7) udział w pracach komisji spisowo – inwentaryzacyjnej,
- 8) przygotowanie wniosków o skreślenie zużytej odzieży, bielizny i sprzętu oraz udział w pracach komisji kasacyjnej,
- 9) dbanie o stan mebli w trosce o bezpieczeństwo dzieci,
- 10) zabezpieczenie mienia Żłobka przed kradzieżą i pożarem,
- 11) czuwanie nad wykonaniem zaleceń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń gospodarczych,
- 13) opracowanie wniosków w sprawie niezbędnych remontów i napraw,
- 14) intendent wykonuje wszystkie czynności wchodzące w zakres jego działania oraz zlecone przez Dyrektora Żłobka, a nie wymienione w zakresie obowiązków.

Powyższy zakres obowiązków,
uprawnień i odpowiedzialności
przyjmuję do wiadomości
i stosowania

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis dyrektora)

Nisko, dnia

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KUCHARZA

- 1. Kucharz służbowo podlega Dyrektorowi**
- 2. W razie nieobecności szefa kuchni zastępuje ją pomoc kucharza.**
- 3. Zadaniem kucharza i pomocy kucharza jest przygotowywanie posiłków dla dzieci zgodnie z jadłospisem na podstawie obowiązujących przepisów.**
- 4. Artykuły żywnościowe dostarczane do kuchni w przeddzień przyrządzenia posiłków powinny być odpowiednio przygotowane.**
- 5. Przygotowywanie jarzyn powinno odbywać się w dniu przygotowywania posiłków.**

Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonych w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

DO OBOWIĄZKÓW KUCHARZA NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- 2) staranna obróbka wstępna warzyw i surowców pomocniczych,
- 3) wykorzystanie wszystkich produktów wydawanych z magazynu na dany dzień,
- 4) terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem oraz przestrzeganie ilości i jakości wydawanych posiłków,
- 5) właściwe porcjowanie i wydawanie posiłków,
- 6) przygotowywanie posiłków na zimę,
- 7) utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych oraz dbanie o stan sanitarny pomieszczeń,
- 8) utrzymywanie w czystości lodówki i pomieszczenia wstępnej obróbki warzyw,
- 9) przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz higienie osobistej,

Powyższy zakres obowiązków,
uprawnień i
odpowiedzialności przyjmuję
do wiadomości i stosowania.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis dyrektora)

Nisko, dnia

ZAKRES OBOWIĄZKÓW POMOCY KUCHENNEJ

- 1. Pomoc kuchenna służbowo podlega Dyrektorowi i Intendentowi.**
- 2. Zadaniem personelu kuchennego jest przygotowywanie posiłków dla dzieci zgodnie z jadłospisem oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami HACCP.**
- 3. W razie nieobecności kucharza jego obowiązki przejmuje Intendent i Pomoc kuchenna, lub inna osoba wskazana przez Dyrektora .**

Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonych w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

DO OBOWIĄZKÓW POMOCY KUCHENNEJ NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- 2) staranna obróbka wstępna warzyw i surowców pomocniczych,
- 3) wykorzystanie wszystkich produktów wydawanych z magazynu na dany dzień,
- 4) terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem oraz przestrzeganie ilości i jakości wydawanych posiłków,
- 5) właściwe porcjowanie i wydawanie posiłków,
- 6) utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych oraz dbanie o stan sanitarny pomieszczeń,
- 7) utrzymywanie w czystości lodówki,
- 8) utrzymanie w czystości pomieszczenia wstępnej obróbki warzyw,
- 9) przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz higienie osobistej,
- 10) wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działania zleconych przez przełożonych, a nie wymienionych w zakresie obowiązków.

Powyższy zakres obowiązków,
uprawnień i
odpowiedzialności przyjmuję
do wiadomości i stosowania.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis dyrektora)

Nisko, dnia

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KONSERWATORA – GOSPODARZA BUDYNKU

- 1. Konserwator – gospodarz budynku podlega służbowo Dyrektorowi.**
- 2. W razie nieobecności konserwatora jego obowiązki przejmuje intendent lub inna osoba wskazana przez Dyrektora**

Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonych w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

DO OBOWIĄZKÓW KONSERWATORA GOSPODARZA NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) otwieranie i zamykanie budynku, furtki, bramy,
- 2) kontrola budynku, z uwzględnieniem sprawdzania zamknięcia otworów okiennych i drzwiowych,
- 3) wykonywanie napraw urządzeń, sprzętu, zabawek, mebli, itp.,
- 4) utrzymywanie w czystości i porządku terenu Żłobka,

- 5) koszenie i podlewanie trawników,
- 6) pielęgnacja kwiatów, żywopłotów,
- 7) odśnieżanie i posypywanie pisakiem chodnika wewnątrz i na zewnątrz terenu Żłobka,
- 8) ochrona mienia Żłobka przed kradzieżą i pożarem, oraz alarmowanie w razie niebezpieczeństwa,
- 9) meldowanie przełożonemu o zauważonych niedociągnięciach i wydarzeniach w czasie pracy lub obchodu budynku i terenu,
- 10) przestrzeganie higieny osobistej oraz przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 11) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych, a nie wymienionych w zakresie obowiązków.

Powyższy zakres obowiązków,
uprawnień i
odpowiedzialności przyjmuję
do wiadomości i stosowania.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis dyrektora)

Nisko dnia.....

Opracowała

Zatwierdził