

Zarządzenie nr 04/2025

**Dyrektora Żłobka Gminnego w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek”
z dnia 27 maja 2025 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 1/2021 Dyrektora Żłobka Gminnego w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek” z dnia 01.04.2021 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Gminnego w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek” zmienionego Zarządzeniem nr 05/2022 Dyrektora Żłobka Gminnego w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek” z dnia 11 marca 2022 r., zmienionego Zarządzeniem nr 06/2023 Dyrektora Żłobka Gminnego w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek” z dnia 24 lipca 2023.

Na podstawie: art. 21 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. tj. z 2024 r. poz 338 ze zm.) oraz Uchwały Nr XXIX/165/20 Rady Gminy w Bierzwniku z dnia 24 września 2020 r. w sprawie utworzenia Żłobka na terenie Gminy Bierzwnik oraz nadania mu statutu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z dnia 26 października 2020 r. poz. 4624), zmienionej uchwałą Nr XXXV/197/21 Rady Gminy Bierzwnik z dnia 28 stycznia 2021 r.(Dz.Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z dnia 25 lutego 2021 r. poz. 835), zmienionej Uchwałą Nr XXXVIII/221/21 Rady Gminy Bierzwnik z dnia 29 kwietnia 2021 r. (Dz.Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z dnia 26 maja 2021 r. poz. 2263), zmienionej Uchwałą Nr XLI/243/21 Rady Gminy Bierzwnik z dnia 23 września 2021 r.(Dz.Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z dnia 25 października 2021 r. poz. 4382), zmienionej uchwały Nr XLVII/284/22 Rady Gminy Bierzwnik z dnia 24 lutego 2022 r.(Dz.Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z dnia 09 marca 2022 r. poz. 1058), zmienionej Uchwałą Nr LIII/408/22 Rady Gminy Bierzwnik z dnia 20 lipca 2022 r.(Dz.Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z dnia 26 lipca 2022 r. poz. 3350)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zmianie ulega treść Regulaminu Organizacyjnego w ten sposób, iż rozdział III, otrzymuje nowe brzmienie:

„ 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 i określa zakres ich obowiązków i uprawnień.
3. Dyrektora Żłobka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Bierzwnik, który jest jednocześnie jego zwierzchnikiem służbowym.

4. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka jego zadania wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora Żłobka lub Wójta Gminy Bierzwnik.

§ 2

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych zgodnie zobowiązującymi przepisami.
2. Organizowanie i tworzenie warunków pracy, zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy. . Dyrektor samodzielnie organizuje pracę jednostki
3. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności personelu.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych zarządzeń oraz poleceń.
5. Dla realizacji zadań statutowych, Dyrektor jest upoważniony do wydawania zarządzeń, regulaminów.
6. Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
7. Zapewnienie pracownikom bezpiecznych warunków pracy.
8. Współdziałanie z innymi jednostkami, organizacjami i instytucjami.

§ 3

1. Strukturę organizacyjną Żłobka tworzą następujące stanowiska:

a) Kierownicze stanowiska urzędnicze :

-Dyrektor,

b) Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- opiekun

- woźna.

2. Pracownicy żłobka w ramach jednego stanowiska mogą mieć łączony zakres czynności.

3. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy.

4. Liczba etatów może zostać zwiększona na czas zastępstwa za usprawiedliwioną nieobecność pracownika oraz za osobę nieobecną w czasie jego nieusprawiedliwionej nieobecności. Zastępstwo takie może być regulowane przez umowę o pracę na czas trwania nieobecności zastępowanego pracownika.

5. Obsługę z zakresu BHP, RODO oraz wsparcie informatyczne, prowadzą specjaliści posiadający odpowiednie kwalifikacje, zatrudnieni na umowę zlecenie.

§ 4

Pracownicy Żłobka mają obowiązek:

1. Przestrzegania regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP i P.Poż. oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Dobrej znajomości przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania, terminowego załatwiania spraw.
3. Prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia.

4. Sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego.
5. Przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych.
6. Uzgadniania z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach
7. Przedkładania do kontroli spraw osobom upoważnionym.
8. Zastępowania pracowników podczas urlopu i choroby.
9. Ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach.
10. Współpracy z innymi pracownikami Żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań.
11. Efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,.
12. Wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonego.
13. Zachowania uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nią.
14. Usprawnienia organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.
15. Przestrzegania zakresu obowiązków w ramach swojego stanowiska, określonych przez Dyrektora.

§ 5

1. Do zadań opiekuna zatrudnionego w Żłobku należy:
 - sprawowanie opieki nad dziećmi,
 - dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
 - wykonywanie codziennych czynności w zakresie karmienia, mycia, układania do snu oraz pomocy przy czynnościach higienicznych,
 - opracowanie programu OWE i jego realizacja,
 - przygotowanie pomocy do zajęć i dekoracji pomieszczeń,
 - współpraca z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych na dziecko,
 - systematyczne prowadzenie dokumentacji,
 - zgłaszanie rodzicom niepokojących objawów dzieci,
 - eliminowanie uszkodzonych zabawek oraz sprzętu,
 - współodpowiedzialność materialna za sprzęt w Żłobku, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - pomoc przy czynnościach dnia codziennego (ubieranie, rozbieranie, nocnikowanie, samodzielne jedzenie)
 - wietrzenie pomieszczeń,
 - poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, uaktualnianie badań do celów sanitarno-epidemiologicznych.
 - przestrzeganie warunków sanitarno-epidemiologicznych oraz przepisów BHP i P.Poż.,
 - przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - znajomość zasad i metod pracy, rzetelne wykonywanie obowiązków,
 - dbałość o wyposażenie, utrzymanie czystości pomieszczeń,
 - udzielanie pierwszej pomocy w przypadku zagrożenia życia,
 - budowanie pozytywnego wizerunku Żłobka Gminnego w Bierzwniku.
2. Do zadań woźnej zatrudnionej w Żłobku należy:
 - utrzymanie porządku,
 - zmywanie naczyń,
 - czyszczenie sprzętu,

- porcjowanie potraw, pomoc w wydawaniu obiadów,
- przestrzeganie przepisów BHP i P.Poż,
- przenoszenie z sali zajęć, w której znajdują się stoliczki, do myjni brudnych naczyń,
- mycie i wyparzanie brudnych naczyń,
- utrzymanie czystości Sali podczas wydawania posiłków,
- sprzątanie Sali po zakończonych posiłkach,
- sprzątanie pomieszczeń w żłobku,
- współodpowiedzialność materialna za sprzęt w żłobku, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą,
- noszenie w pracy czystej odzieży ochronnej,
- bezpieczne używanie urządzeń i narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem,
- zamykanie pomieszczeń kuchni, magazynu i zabezpieczenie ich przed dostępem osób niepowołanych a zwłaszcza dzieci,
- dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą,
- wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb żłobka zlecone przez dyrektora żłobka,
- dbanie o dobre imię żłobka,
- poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, uaktualnianie badań do celów sanitarno-epidemiologicznych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.