

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

W Gminnym Żłobku „Wesołe Krasnoludki” w Jasionce mogą występować stanowiska pracy:

- a) dyrektor,
- b) sekretarka
- c) opiekun,
- d) intendent
- e) kucharza/pomocy kuchennej
- f) pielęgniarka/położna,
- g) pokojowa
- h) konserwator
- i) sprzątaczką

Do zadań sekretarki należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.;
- 3) Przygotowanie zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów;
- 4) Sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu;
- 5) Wydawanie delegacji służbowych;
- 6) Przygotowanie list obecności pracowników;
- 7) Rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych, przygotowanie kwartalnych sprawozdań do kadr;
- 8) Kontrolowanie terminów (badania lekarskie pracowników, zaświadczenia lekarskie, szkolenie bhp)
- 9) Prowadzenie rejestru usterek i przeglądów;
- 10) Przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, zabezpieczenie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zachowania oraz prowadzenie archiwum;
- 11) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej
- 12) Zaopatrzenie żłobka w niezbędne druki powszechnego użytku, środki czystości, materiały i niezbędne wyposażenie;
- 13) Przyjmowanie dokumentów podczas rekrutacji dzieci do żłobka zgodnie z postępowaniem rekrutacyjnym;
- 14) Prowadzenie ewidencji czasu pobytu dziecka w żłobku;
- 15) Prowadzenie rejestru wypadków w żłobku;
- 16) Prowadzenie księgi wyjść dzieci poza teren żłobka;
- 17) Załatwianie interesantów kulturalnie przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczących pracowników;
- 18) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora żłobka, wynikające z organizacji pracy w żłobku.

Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- 1) Czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem a także nad rozwojem powierzonych dzieci.
- 2) Stwarzanie bezpiecznej, serdecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi i we współpracy z rodzicami.
- 3) Informowanie rodziców/opiekunów prawnych o samopoczuciu dziecka w ciągu dnia.
- 4) Organizowanie pracy zgodnie z rozkładem dnia dziecka przebywającego w placówce, układanie planu dnia oraz miesięcznego planu zajęć.
- 5) Przyjmowanie i wydawanie dzieci w grupie (osobom upoważnionym), prowadzenie ich ewidencji.
- 6) Wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych, wykonywanie czynności w zakresie higieny i żywienia dzieci min. pomoc w myciu, przebieraniu, karmieniu, układaniu do snu, wychodzenie na spacer itp.
- 7) Wspieranie rodziców w wychowywaniu dziecka poprzez informowanie o rozwoju psychofizycznym dziecka (konsultacje, udzielanie porad) i ustalanie z rodzicami sposobu postępowania z dzieckiem

Do zadań Intendenta należy w szczególności:

- 1) Planowanie jadłospisów dekadowych dla niemowląt i dzieci w wieku 1 – 3 lata w oparciu o obowiązujące zasady racjonalnego żywienia.
- 2) Ocenianie jadłospisów dekadowych według zużycia produktów spożywczych z poszczególnych grup, porównywanie wartości energetycznej i odżywczej proponowanych jadłospisów z normami oraz kontrolowanie ich prawidłowej realizacji.
- 3) Sporządzanie zapotrzebowania żywnościowego zgodnie z zaplanowanym jadłospisem i liczbą dzieci.
- 4) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem
- 5) Przygotowywanie opisów receptur potraw dla diety ogólnej, niemowląt i diet specjalistycznych.

Do zadań kucharza/pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z intendentem i przygotowywanie według nich posiłków

- 2) Punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków
- 3) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem
- 4) Dbłość o racjonalne zużycie produktów spożywczych wydanych z magazynu oraz przestrzeganie procedur przygotowania posiłków.
- 5) Dbłość o wysoki stopień higieny osobistej przy produkcji i dystrybucji potraw oraz przepisów związanych z BHP
- 6) Właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci zgodnie z normami żywieniowymi
- 7) Dbłość o stan techniczny i utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu AGD i pomieszczeń kuchennych.
- 8) Sprzątanie kuchni, zaplecza kuchennego i innych wyznaczonych pomieszczeń,

Do zadań pokojowej/sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości we wszystkich pomieszczeniach żłobka, kontrolowanie stanu zabawek i pomocy dydaktycznych, czuwanie nad ich stanem czystości, zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie żłobka mogących spowodować wypadek
- 2) Pomoc w wykonywaniu codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych.
- 3) Utrzymanie w należytym stanie urządzeń elektrycznych oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w działaniu urządzeń oraz wyposażeniu żłobka.
- 4) Przestrzeganie przepisów sanitarnych oraz BHP a w szczególności zabezpieczenie środków czystości i urządzeń elektrycznych przed dostępem dzieci.
- 5) Pomoc w prowadzonych zajęciach wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi na podstawie ustalonego planu zajęć.
- 6) Wykonywanie prac związanych ze spożywaniem posiłków (nakrycie stolików, porcjowanie posiłków, wydawanie), oraz sprzątanie po nich (przestrzeganie obowiązujących instrukcji).
- 7) Pomoc w przygotowaniu dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza.

Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad całym obiektem tj. kontrola zabezpieczeń ppoż.
- 2) Zapobieganie uszkodzeniu i zniszczeniu mienia placówki, dokonywanie drobnych napraw sprzętów i zabawek.
- 3) Wykonywanie napraw sprzętu, mebli, urządzeń gospodarczych i sanitarnych, naprawa i wymiana zamków, wymiana żarówek

- 4) Utrzymanie czystości terenu przyległego do budynku żłobka i ogrodu tj. zamiatanie, grabienie liści, odśnieżanie, koszenie trawy, przycinanie krzewów, zabezpieczenie i konserwacja sprzętu ogrodowego.
- 5) Prace organizacyjno – porządkowe tj. dokonywanie zakupów artykułów niezbędnych do funkcjonowania placówki, wywieszanie flagi państwowej, utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy.
- 6) Korzystanie z narzędzi i sprzętów zgodnie z przeznaczeniem oraz utrzymanie ich w należytym stanie
- 7) Nadzór techniczny nad obsługą pomieszczenia kotłowni
- 8) Nadzór techniczny nad obsługą pomieszczenia kuchni

Do zadań sprzątaczk należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości we wszystkich pomieszczeniach żłobka, kontrolowanie stanu zabawek i pomocy dydaktycznych, czuwanie nad ich stanem czystości, zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie żłobka mogących spowodować wypadek
- 2) Utrzymanie w należytym stanie urządzeń elektrycznych oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w działaniu urządzeń oraz wyposażeniu żłobka.
- 3) Przestrzeganie przepisów sanitarnych oraz BHP a w szczególności zabezpieczenie środków czystości i urządzeń elektrycznych przed dostępem dzieci.

TABELA MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
VII		
VIII		
IX		
X		
XI		
XII		
XIII		
XIV		
XV		
XVI		
XVII		
XVIII		
XIX		

**TABELA STANOWISK. KATEGORII ZASZEREGOWANIA ORAZ
SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

Lp.	Stanowisko	Minimalna grupa wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Minimalny staż pracy (w latach)
1	Sekretarka	IV	Wyższe Średnie	2 4
2	Opiekun	IX	Średnie	
3	Pielęgniarka /Położna	IX	Wyższe Średnie	
4	Pokojowa	V	Średnie	
5	Konserwator	VII	Średnie	
6	Sprzątaczką	III	Podstawowe	