

**ZARZĄDZENIE NR 1/2025**

**Dyrektora Żłobka Miejskiego w Piekarach Śląskich**

**z dnia 02.01.2025 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego  
Żłobkowi Miejskiemu w Piekarach Śląskich**

Na art. 21 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 338 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje**

**§ 1**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Żłobkowi Miejskiemu w Piekarach Śląskich w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 4/2018 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Piekarach Śląskich z dnia 02.05.2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Żłobkowi Miejskiemu w Piekarach Śląskich.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

D Y R E K T O R  
Żłobka Miejskiego  
w Piekarach Śląskich

*Monika Popczyk*



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W PIEKARACH ŚLĄSKICH**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Żłobek Miejski w Piekarach Śląskich, zwany dalej „Żłobkiem” działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 338 z późn. zm.),
  - 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.),
  - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
  - 4) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
  - 5) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.),
  - 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
  - 7) Uchwały Nr VII/98/11 Rady Miasta Piekary Śląskie z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Żłobek Miejski w Piekarach Śląskich przy ul. Marii Skłodowskiej-Curie 106,
  - 8) Uchwały Nr XV/172/15 Rady Miasta Piekary Śląskie z dnia 29 października 2015r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w Żłobku Miejskim w Piekarach Śląskich - z późn. zm.,
  - 9) Uchwały Nr XLV/538/17 Rady Miasta Piekary Śląskie z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej pod nazwą Żłobek Miejski w Piekarach Śląskich – z późn. zm.
2. Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego w Piekarach Śląskich zwany dalej „Regulaminem” określa:
  - 1) cele i zadania Żłobka,
  - 2) organizację działalności Żłobka,
  - 3) zasady kierowania Żłobkiem,
  - 4) mienie i gospodarkę finansową Żłobka,
  - 5) zadania i zakres działania pracowników Żłobka.

### **II. Cele i zadania Żłobka**

#### **§ 2**

1. Żłobek realizuje funkcje opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną w stosunku do dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia.

2. Do podstawowych zadań Żłobka należy:

- 1) zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 2) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej,
- 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dzieci, właściwych do wieku dzieci,
- 4) zaspakajanie indywidualnych potrzeb dzieci,
- 5) wspomaganie rodziny w wychowywaniu dzieci,
- 6) zapewnienie dzieciom prawidłowego żywienia zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi,
- 7) przestrzeganie zasad higieny oraz systemu jakości HACCP,
- 8) przyjmowanie skarg i wniosków,
- 9) inne zadania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Żłobka.

### III. Organizacja działalności Żłobka

#### § 3

1. Żłobek jest jednostką organizacyjną miasta Piekary Śląskie, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Organem, który utworzył Żłobek jest Rada Miasta Piekary Śląskie.
3. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Prezydent Miasta Piekary Śląskie.
4. Obszarem działalności Żłobka jest teren Miasta Piekary Śląskie.
5. Siedziba główna Żłobka znajduje się w Piekarach Śląskich przy ul. Marii Skłodowskiej-Curie 106.
6. W strukturach Żłobka funkcjonuje Filia nr 1 w Piekarach Śląskich przy ul. Bytomskiej 81 oraz Filia nr 2 w Piekarach Śląskich przy ul. Biskupa Herberta Bednorza 26.

#### § 4

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw na przeprowadzenie w Żłobku prac remontowych. Termin przerw w funkcjonowaniu Żłobka, uzgodnionych z Prezydentem Miasta Piekary Śląskie, podawany jest do 31 maja każdego roku.
2. Żłobek jest czynny codziennie od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 6.00 do 16.30.
3. W Żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
4. Warunkiem uczęszczania dziecka do Żłobka jest bezwzględne przestrzeganie zasad panujących w placówce.

#### § 5

1. Siedziba główna Żłobka dysponuje 80 miejscami w następujących grupach wiekowych:
  - 1) Grupa I „Pingwinki” – 20 miejsc dla dzieci w wieku od 20 tygodnia do 18 miesiąca,
  - 2) Grupa II „Pszczółki” – 30 miejsc dla dzieci w wieku od 14 miesiąca do 26 miesiąca,
  - 3) Grupa III „Słoneczka” – 30 miejsc dla dzieci w wieku powyżej 24 miesięcy.”
2. Filia nr 1 dysponuje 48 miejscami w następujących grupach wiekowych:
  - 1) Grupa IV „Biedroneczki” – 22 miejsca dla dzieci w wieku od 20 tygodnia do 24 miesiąca,
  - 2) Grupa V „Krasnoludki” – 26 miejsc dla dzieci w wieku powyżej 18 miesięcy.
3. Filia nr 2 dysponuje 46 miejscami w następujących grupach wiekowych:
  - 1) Grupa VI „Misie” – 22 miejsca dla dzieci w wieku od 20 tygodnia do 24 miesiąca,
  - 2) Grupa VII „Żabki” – 24 miejsc dla dzieci w wieku powyżej 18 miesięcy.

2. Ilość grup organizacyjnych, ich struktura wiekowa oraz obsada etatowa dostosowana jest do ilości dzieci uczęszczających do Żłobka.
3. Dopuszcza się, w zależności od potrzeb, przesunięcia granicy wiekowej w poszczególnych grupach.
4. Organizację pracy dla poszczególnych grup w Żłobku określa ramowy rozkład dnia, uwzględniający wiek dzieci, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych.
5. Dyrektor Żłobka podejmuje decyzje dotyczące składu personelu na poszczególnych grupach.
6. Czas i organizację pracy poszczególnych pracowników określa Dyrektor Żłobka w harmonogramach pracy.

#### **§ 6**

1. W Żłobku może zostać utworzona Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do Żłobka.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Dyrektora Żłobka z inicjatywami, wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Żłobka, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych,
  - 2) opiniowanie spraw organizacyjnych Żłobka, w szczególności w zakresie zmian regulaminu organizacyjnego,
  - 3) wgląd, za pośrednictwem przedstawicieli Rady Rodziców, do dokumentacji dotyczącej spełniania norm żywienia,
  - 4) wizytacja przez przedstawicieli Rady Rodziców pomieszczeń Żłobka i w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości zgłoszenie ich do Dyrektora Żłobka, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości – do Prezydenta Miasta Piekary Śląskie.
4. W celu wspierania działalności statutowej Żłobka Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. W Żłobku może działać tylko jedna Rada Rodziców.
6. Rada Rodziców zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o wyborze lub zmianie swoich przedstawicieli Dyrektora Żłobka. Dyrektor Żłobka umożliwia wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających do Żłobka zapoznanie się ze składem Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców ustala z Dyrektorem Żłobka zasady udziału rodziców w zajęciach prowadzonych w Żłobku.

#### **§ 7**

Strukturę organizacji Żłobka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik 1 do niniejszego Regulaminu.

### **IV. Zasady kierowania Żłobkiem**

#### **§ 8**

1. Pracą Żłobka kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Żłobka.
2. Dyrektora Żłobka zatrudnia Prezydent Miasta Piekary Śląskie.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Żłobka jest Prezydent Miasta Piekary Śląskie.

4. Dyrektor Żłobka działa na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Piekary Śląskie, o ile jest to niezbędne do realizacji statutowych zadań Żłobka.

#### **§ 9**

1. W organizowaniu pracy i kierowaniu działalnością Filii, Dyrektora Żłobka wspomaga Koordynator ds. Filii.
2. Koordynatora ds. Filii zatrudnia Dyrektor Żłobka.
3. Zwierzchnikiem służbowym Koordynatora ds. Filii, jest Dyrektor Żłobka.

#### **§ 10**

1. Dyrektor Żłobka jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Żłobka.
2. Dyrektor Żłobka nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Żłobka.
3. Dyrektor Żłobka ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Żłobka.

#### **§ 11**

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Żłobka.
2. Zasady przyjmowania skarg i wniosków określa Regulamin organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Żłobku Miejskim w Piekarach Śląskich.

### **V. Mienie i gospodarka finansowa Żłobka**

#### **§ 12**

1. Żłobek wyposażony jest w mienie komunalne, stanowiące własność Miasta Piekary Śląskie, służące realizacji zadań statutowych.
2. Dyrektor Żłobka samodzielnie zarządza przekazanym mu mieniem, w granicach udzielonych upoważnień.
3. Dyrektor Żłobka ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem.

#### **§ 13**

1. Żłobek prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z budżetem Miasta Piekary Śląskie na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych oraz w oparciu o obowiązujące w tym względzie przepisy prawa.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową Żłobka odpowiada Dyrektor Żłobka.
3. Obsługa finansowo – księgową Żłobka prowadzona jest przez Zakład Ekonomiczno-Finansowej Obsługi Placówek Oświatowych z siedzibą w Piekarach Śląskich przy ul. Roździeńskiego 38.

### **VI. Zadania i zakres działania pracowników Żłobka**

#### **§ 14**

1. Do zadań, kompetencji i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników Żłobka należy:
  - 1) znajomość oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa,
  - 2) zapoznanie się i przestrzeganie przepisów wewnątrzzakładowych,
  - 3) zachowanie tajemnicy prawnie chronionej w zakresie przewidzianym przez prawo,
  - 4) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania,
  - 5) przestrzeganie warunków sanitarno – epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p.poż.,

- 6) dbałość o majątek i właściwą eksploatację wyposażenia Żłobka,
  - 7) budowanie pozytywnego wizerunku Żłobka,
  - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka lub wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
  - 9) informowanie Dyrektora Żłobka o przeszkodach w należyтым wykonywaniu powierzonych zadań i sposobie ich przewyżczenia.
2. Obowiązki pracowników Żłobka określają zakresy czynności i odpowiedzialności zatwierdzone przez Dyrektora Żłobka.
3. Pracownicy Żłobka ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Żłobka zgodnie z zatwierdzonym przez niego szczegółowym zakresem czynności i odpowiedzialności pracownika.

## § 15

### 1. Zakres działania i kompetencje Dyrektora Żłobka:

Do zakresu działania Dyrektora Żłobka należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Żłobka,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustaw i rozporządzeń,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta,
- 4) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Żłobka, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilno-prawnych,
- 6) zarządzanie mieniem Żłobka,
- 7) zatwierdzanie rocznych planów finansowych Żłobka oraz gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z zasadami celowości i gospodarności,
- 8) prowadzenie polityki kadrowej: w tym zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników,
- 9) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Żłobka oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć,
- 10) zapewnienie właściwych warunków BHP i przeciwpożarowych,
- 11) zapewnienie właściwych warunków sanitarno – epidemiologicznych,
- 12) dbałość o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Żłobka,
- 13) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania,
- 14) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Żłobka.

### 2. Zakresy działań dla poszczególnych stanowisk pracy:

#### **Koordynator ds. Filii**

Do obowiązków Koordynatora ds. Filii należy wspomaganie Dyrektora Żłobka w organizowaniu pracy i zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania Żłobka, a w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i koordynowanie działalności Filii,
- 2) należyte gospodarowanie mieniem Filii,
- 3) zagwarantowanie dzieciom uczęszczającym do Filii właściwej opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej,
- 4) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci uczęszczających do Filii,
- 5) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarno-higienicznym pomieszczeń w budynku Filii (w tym w szczególności funkcjonowaniem systemu HACCP).

### **Pracownik ds. administracyjno-ekonomicznych**

Do obowiązków pracownika ds. administracyjno-ekonomicznych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań organizacyjno-prawnych w zakresie opracowywania - w oparciu o aktualne przepisy - regulaminów wewnętrznych,
- 2) opracowywanie wzorów umów zawieranych z kontrahentami i prowadzenie rejestru zawartych umów,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości i statystyk,
- 4) opracowywanie rocznych planów finansowych oraz projektów zmian w planach dochodów i wydatków Żłobka,
- 5) współpraca z Zakładem Ekonomiczno-Finansowej Obsługi Placówek Oświatowych w zakresie finansowo - księgowym,
- 6) wstępna kontrola zgodności zaciąganych zobowiązań z planem finansowym wydatków,
- 7) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 8) kwalifikowanie dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 9) prowadzenie ewidencji majątku Żłobka,
- 10) rozliczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Żłobku,
- 11) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 12) pełnienie zastępstwa za Dyrektora w czasie jego nieobecności i ponoszenie pełnej odpowiedzialności merytorycznej i finansowej wynikającej z zakresu pełnionych w tym czasie obowiązków.

### **Pracownik do spraw pracowniczych i żywieniowych**

Do obowiązków pracownika do spraw pracowniczych i żywieniowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z obsługą kadrową pracowników, w tym prowadzenie teczek osobowych, sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, prowadzenie ewidencji czasu pracy, kartotek urlopowych, sporządzanie list obecności, kontrolowanie aktualności badań profilaktycznych, szkoleń bhp i p.poż. oraz szkoleń z udzielania pierwszej pomocy,
- 2) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia Żłobka w artykuły żywnościowe i środki czystości zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 3) prowadzenie magazynu żywnościowego oraz środków czystości (przestrzeganie terminów ważności),
- 4) sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi,
- 5) prowadzenie codziennych raportów żywienia, obliczanie kosztów i wartości kalorycznej posiłków,
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowywaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z obowiązującymi normami),
- 7) przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej oraz HACCP.

### **Pielęgniarka /położna**

Do obowiązków pielęgniarki/położnej należy:

- 1) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
- 3) obserwacja dzieci pod kątem rozwoju psychomotorycznego i stanu zdrowia,
- 4) w razie konieczności udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 5) udzielanie wskazówek i porad oraz współpraca z rodzicami w sprawach związanych z pielęgnacją dzieci,
- 6) kształtowanie postaw prozdrowotnych wśród dzieci, rodziców i personelu Żłobka,

- 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 8) prowadzenie i uzupełnienie apteczki pierwszej pomocy.

#### **Opiekun – wychowawca grupy**

Do obowiązków opiekuna – wychowawcy grupy należy:

- 1) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
- 2) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny i wiek dzieci,
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
- 4) zaspakajanie indywidualnych potrzeb dzieci i ich usamodzielnianie,
- 5) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
- 6) współpraca z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz ujednoczenia metod pielęgnacji i wychowania dzieci w Żłobku i w domu,
- 7) ustalanie form pomocy w działaniu wychowawczym,
- 8) opracowywanie planów zajęć dla grupy dzieci, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 11) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez pozostałych opiekunów grupy,
- 12) pomoc w wykonywaniu czynności porządkowych.

#### **Opiekun**

Do obowiązków opiekuna należy:

- 1) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
- 2) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny i wiek dzieci,
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
- 4) zaspakajanie indywidualnych potrzeb dzieci i ich usamodzielnianie,
- 5) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
- 6) nakrywanie do stołu, sprzątanie po posiłkach,
- 7) porządkowanie łóżeczek i leżaków, zmiana bielizny pościelowej,
- 8) utrzymywanie w należyтым stanie i czystości naczyń, sprzętu, urządzeń, zabawek i pościeli dziecięcej,
- 9) dbałość o czystość, estetyczny wygląd i wystrój pomieszczeń Żłobka.

#### **Kucharz**

Do obowiązków kucharza należy:

- 1) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych, potrzebnych do przygotowania posiłków,
- 2) higieniczne i terminowe przygotowywanie, porcjowanie i wydawanie posiłków dla dzieci zgodnie z jadłospisem i obowiązującymi normami żywieniowymi,
- 3) przygotowywanie cateringu dla Filii,
- 4) pobieranie i przechowywanie próbek żywnościowych,
- 5) utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych,
- 6) przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej oraz HACCP,
- 7) stosowanie się do poleceń pracownika ds. pracowniczych i żywieniowych.

### **Pomoc kuchenna**

Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców niezbędnych do przygotowania posiłków (mycie, obieranie, krojenie, siekanie, szatkowanie),
- 2) pomoc w przygotowywaniu, porcjowaniu i wydawaniu posiłków zgodnie z wytycznymi kucharza,
- 3) utrzymanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych,
- 4) dbałość o czystość i estetyczny wygląd pozostałych pomieszczeń Żłobka,
- 5) przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej oraz HACCP,
- 8) stosowanie się do poleceń pracownika ds. pracowniczych i żywieniowych.

### **Pracznia**

Do obowiązków pracznia należy:

- 1) przyjmowanie brudnej i wydawanie czystej pościeli dziecięcej, ręczników, firan oraz odzieży roboczej i ochronnej personelu,
- 2) pranie przyjętych rzeczy przy użyciu odpowiednich sprzętów i środków czystości,
- 3) suszenie, prasowanie i składanie upranych rzeczy,
- 4) naprawa i reperacja upranych rzeczy,
- 5) utrzymanie w należytej czystości sprzętu pralniczego oraz pomieszczeń pralni i prasowni, dbałość o czystość i estetyczny wygląd pozostałych pomieszczeń Żłobka

### **Konserwator**

Do obowiązków konserwatora należy:

- 1) ciągła dbałość o stan techniczny urządzeń oraz sprzętu znajdujących się na terenie Żłobka,
- 2) dokonywanie bieżących konserwacji oraz koniecznych napraw maszyn, sprzętu oraz zabawek,
- 3) wykonywanie prac związanych z poprawą funkcjonalności i renowacją poszczególnych pomieszczeń Żłobka,
- 4) utrzymanie w czystości, koszenie trawy oraz odśnieżanie terenu otaczającego Żłobek,
- 5) pomoc innym pracownikom Żłobka w trudnych pracach wymagających fachowej obsługi.

### **Sprzątacznia**

Do obowiązków sprzątacznia należy:

- 1) dbałość o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń Żłobka, w tym mycie i dezynfekcja podłóg, mycie okien,
- 2) utrzymywanie w należywym stanie i czystości naczyń, sprzętu, urządzeń, zabawek i pościeli dziecięcej,
- 3) dbałość o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń i sprzętu, w tym dezynfekcja nocników,
- 4) dbanie o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki czystości,
- 5) racjonalne wykorzystywanie środków czystości oraz środków dezynfekcyjnych.

## **§ 16**

Żłobek może również korzystać z usług informatyka, lekarza, dietetyka, radcy prawnego, specjalisty do spraw ochrony danych osobowych na podstawie umów cywilnoprawnych regulujących zakres obowiązków wyżej wymienionych.

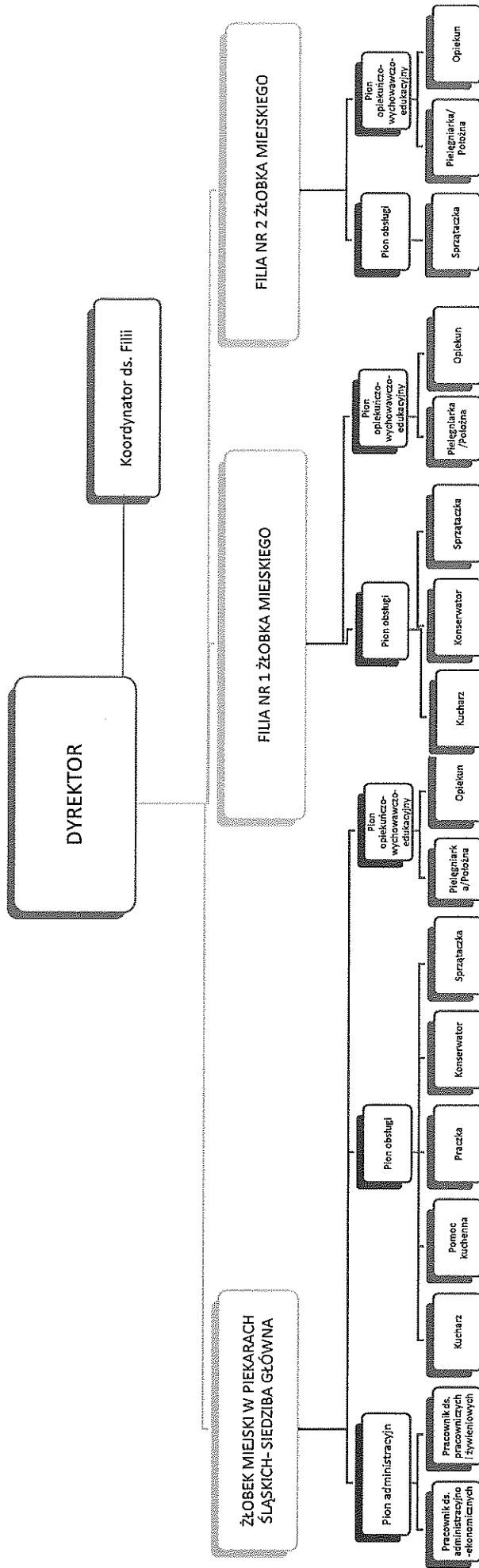
D Y R E K T O R  
Żłobka Miejskiego  
w Piekarach Śląskich

*Monika Popczyk*  
Monika Popczyk

02.01.2025 r.

(data i podpis Dyrektora)

### Schemat organizacyjny Żłobka Miejskiego w Piekarach Śląskich



DYREKTOR  
Żłobka Miejskiego  
w Piekarach Śląskich  
*[Signature]*

