

Do głównych zadań osoby zatrudnionej należeć będzie:

1. Kierowanie bieżącą działalnością żłobka.
2. Ustalanie planu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców dzieci.
3. Ustalanie planu pracy personelu żłobka zapewniającego prawidłowe funkcjonowanie żłobka oraz nadzór nad właściwym wykonywaniem przez personel swoich obowiązków.
4. Nadzór nad sposobem dokumentowania przez opiekunów przebiegu pracy opiekuńczo - wychowawczej oraz dokumentowania zajęć, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzenie wewnętrznej dokumentacji wymaganej na tym stanowisku.
6. Prowadzenie dokumentacji, sprawozdań, rozliczeń itp. w imieniu pracodawcy wobec osób i instytucji a związanych z powierzonym stanowiskiem.
7. Reprezentowanie Żłobka wobec instytucji, firm, urzędów w sprawach dotyczących normalnego funkcjonowania placówki.
8. Prowadzenie działań opiekuńczo-wychowawczych na rzecz podopiecznych placówki.
9. Zarządzanie FB żłobka.
10. Bieżący kontakt z rodzicami oraz Fundacją Edukacji Przedszkolnej.

A także:

- opieka nad dziećmi w wieku do lat 3,
- organizacja zajęć animacyjnych,
- zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym,
- pomoc przy rozdysponowaniu posiłków,
- informowanie rodziców o postępach dzieci oraz o ewentualnych problemach,
- rozpoznawanie potrzeb fizycznych, emocjonalnych i społecznych dzieci,
- utrzymywanie w należytym czystości zabawek i innych pomocy oraz eliminowanie zabawek niebezpiecznych lub uszkodzonych.