

Zarządzenie nr 9/2023
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Otwocku
z dnia 25. 09. 2023 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Otwocku

Na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204) oraz § 10 Statutu Żłobka Miejskiego w Otwocku stanowiącego załącznik do uchwały Rady Miasta Otwocka z dnia 31 sierpnia 2023 r. Nr LXXXVII/930/23 zarządza się co następuje:

§ 1

W związku z posiadaniem w Żłobku Miejskim w Otwocku Filii Nr 1 ustala się Regulamin Organizacyjny w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
Małgorzata Freliszka

ŻŁOBEK MIEJSKI W OTWOCKU
05-400 Otwock, ul. Wronia 7
tel. 22 779-21-65
REGON 011279284 NIP 532-12-55-048

Załącznik
do Zarządzenia nr 9/2023
Dyrektor Żłobka Miejskiego w Otwocku
z dnia 25 września 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W OTWOCKU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Żłobka określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań. Żłobek może posiadać filie. Żłobek i jego filia działa jako jednostka budżetowa na podstawie wpisu do Rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Miasta Otwocka.

§ 2

Ileć w regulaminie organizacyjnym Żłobka Miejskiego w Otwocku jest mowa o:

1. Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Otwocku i jego Filię Nr 1.
2. Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego w Otwocku i jego Filii Nr 1.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego w Otwocku wraz z Filią Nr 1
4. Rodzicu, Rodzicach- należy przez to rozumieć oboje rodziców lub każdą osobę z osobna, prawnych opiekunów oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

§ 3

Żłobek działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204)
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.)
- 5) Kodeksu Pracy
- 6) Uchwały Rady Miasta Otwocka Nr LXXXVII/930/23 z dnia 31 sierpnia 2023 r. w sprawie uchwalenia Statutu Żłobka Miejskiego w Otwocku
- 7) Uchwały Rady Miasta Otwocka Nr LXXXVII/931/23 z dnia 31 sierpnia 2023 r. w

sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w Żłobku prowadzonym przez Miasto Otwock oraz określenie maksymalnej opłaty za wyżywienie w Żłobku.

§ 4

Żłobek jest jednostką budżetową powołaną do sprawowania opieki dla 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 na wniosek rodziców/opiekunów prawnych – do ukończenia 4 roku życia.

§ 5

1. Obszar działania Żłobka obejmuje Miasto Otwock.
2. Siedziba Żłobka mieści się w Otwocku przy ul. Wroniej 7.
3. W strukturze Żłobka funkcjonuje Filia Nr 1, która znajduje się w Otwocku przy ul. Karczewskiej 48.
4. Żłobek łącznie z Filią dysponuje 230 miejscami dla dzieci tj. 110 miejsc przy ulicy Wroniej 7 i 120 miejsc przy ulicy Karczewskiej 48.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ŻŁOBKA

§ 6

1. Celem Żłobka jest zapewnienie dzieciom zamieszkałym na terenie Miasta Otwocka opieki, wszechstronnego rozwoju oraz wspomagania rodziców.
2. Żłobek w ramach opieki sprawowanej nad dziećmi realizuje następujące zadania:
 - 1) zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
 - 2) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 - 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych, edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka,
 - 4) zaspokojenie podstawowych potrzeb rozwojowych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych,
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
 - 6) zachowanie właściwej jakości i standardów pracy opiekuńczo-wychowawczo –

edukacyjnej,

- 7) wspomaganie i stymulowanie indywidualnego rozwoju dziecka, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności oraz wspieranie rodziny w wychowaniu dziecka niepełnosprawnego,
- 8) zapewnienie dzieciom w Żłobku prawidłowego żywienia odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia,
- 9) współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka poprzez:
 - a) stwarzanie możliwości uczestniczenia rodziców z dziećmi w zajęciach prowadzonych w Żłobku, w tym adaptacyjnych i otwartych,
 - b) przekazywanie przez opiekunów informacji o postępach bądź trudnościach w rozwoju psychofizycznym dziecka,
 - c) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad przez specjalistów w zakresie opieki nad dzieckiem oraz wspieranie w wychowaniu i edukacji.

3. Żłobek realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) sprawowanie opieki, wychowanie, edukację w atmosferze akceptacji, szacunku i bezpieczeństwa,
- 2) stymulację aktywności dziecka, co umożliwi mu harmonijny rozwój, zgodny z jego własnymi predyspozycjami i możliwościami,
- 3) promowanie wiedzy prozdrowotnej wśród dzieci i ich rodziców, wyrabianie nawyków zdrowego, higienicznego odżywiania się oraz uczenia, aktywnego spędzania czasu wolnego,
- 4) tworzenie przyjaznego zgodnego z oczekiwaniami rodziców środowiska, które w skuteczny sposób zabezpiecza potrzeby dziecka,
- 5) współpracę z rodzicami, prowadzenie konsultacji, spotkań i udzielanie im porad w zakresie pracy z dziećmi oraz włączenie rodziców w działalność Żłobka,
- 6) właściwe wyżywienie i umożliwienie spożywania posiłków przez dzieci przebywające w Żłobku w higienicznych warunkach zgodnych z obowiązującymi normami i przepisami w tym zakresie,
- 7) zagwarantowanie dzieciom miejsca do zabawy i odpoczynku,
- 8) zapewnienie dzieciom pobytu na świeżym powietrzu,
- 9) rozwijanie wyobraźni i wrażliwości estetycznej dziecka,
- 10) troskę o rozwój umysłowy dziecka,

- 11) tworzenie i realizację planów dydaktyczno – wychowawczych w oparciu o nowoczesne metody, formy pracy z dzieckiem, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka,
- 12) tworzenia okazji do prezentowania swoich osiągnięć.

§ 7

1. W żłobku podczas spaceru poza terenem placówki dzieci są pod stałą opieką fachowego personelu.
2. Udział w zajęciach poza żłobkiem wymaga zgody rodziców.
3. W żłobku nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania leków. Wyjątek stanowi lek przeciwgorączkowy w przypadku sytuacji niebezpiecznej podczas długiego oczekiwania na rodzica, za zgodą rodzica.
4. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka dyrektor, kierownik lub osoba odpowiedzialna za dziecko informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.
5. W sytuacjach nagłych wzywa się pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
6. Żłobek organizuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą rodziców. Decyzja o ubezpieczeniu jest indywidualną sprawą każdego rodzica.
7. Obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka ciąży na rodzicach, którzy przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
8. W przypadku zatajenia przez rodzica informacji dotyczących rozwoju i zdrowia dziecka, które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia oraz życia dziecka bądź innych dzieci Żłobek nie ponosi odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY ŻŁOBKA

§ 8

1. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00.
2. Żłobek pracuje w systemie całorocznym z wyłączeniem przerwy wakacyjnej w następujący sposób: lata parzyste – sierpień, lata nieparzyste – lipiec.
3. Dodatkowo dniami wolnymi w Żłobku są dni ustawowo wolne od pracy oraz dni robocze ustalone przez Dyrektora. Termin w/w dni podaje się do wiadomości na

początku roku szkolnego podczas zebrań z rodzicami lub na tablicy informacyjnej w placówce.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka wydłużony do godz. 18:00 za dodatkową opłatą.
5. 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, a także żywieniowych.
6. Dzieci przyjmowane są do żłobka w godz. 7:00-8:30.

§ 9

1. Korzystanie z usług Żłobka jest odpłatne.
2. Zasady naliczania oraz ustalania wysokości odpłatności za pobyt oraz wyżywienie dziecka w Żłobku reguluje Uchwała Rady Miasta Otwocka.
3. Szczegółowe zasady pobytu i regulowania opłat, o których mowa w pkt. 2 określa umowa zawierana pomiędzy dyrektorem działającym na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Otwocka a rodzicem.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy Żłobka określa Regulamin Wewnętrzny Żłobka, który stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Żłobka.

§ 10

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Żłobka mogą utworzyć Radę Rodziców działającą zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców ustala ogół rodziców dzieci aktualnie uczęszczających do placówki.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy, który nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu oraz naruszać przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I ZAKRES PRACY PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA

§ 11

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Otwocka.
2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Otwocka.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy.
4. Dyrektor zarządzając Żłobkiem zapewnia wykonywanie zadań statutowych, ustala jego organizację wewnętrzną i reprezentuje go na zewnątrz.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy współpracy kadry Żłobka.
6. Dyrektor jest upoważniony do wydawania zarządzeń, regulaminów, instrukcji, upoważnień oraz poleceń.
7. Dyrektor i pracownicy Żłobka powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, określonych w odrębnych przepisach.

§ 12

1. Personel Żłobka podlega bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka.
2. W razie nieobecności Dyrektora jego tymczasowe obowiązki przejmuje osoba przez niego upoważniona w drodze zarządzenia.

§ 13

1. Strukturę organizacyjną Żłobka określa schemat organizacyjny Żłobka Miejskiego w Otwocku, który stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Żłobka.
2. Dyrektor Żłobka nie zmieniając struktury organizacyjnej ma prawo do przesunięć pracowników pomiędzy placówkami, łączenia poszczególnych stanowisk w sposób odmienny o ile zapewnia to racjonalniejsze wykorzystanie kadr i nie narusza obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. Ilość pracowników w Żłobku, wymiar czasu pracy na poszczególnych stanowiskach uzależniony jest od ilości dzieci przyjętych do Żłobka.
4. W żłobku i jego filii tworzy się grupy dziecięce, których pracę nadzoruje dyrektor zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. W strukturze Żłobka wyróżnia się:
 - 1) Dyrektora
 - 2) Dział administracyjno – księgowy
 - 3) Dział opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczny
 - 4) Dział pomocniczy i obsługi
6. W sytuacjach wynikających z potrzeb dzieci w Żłobku może być zatrudniony także specjalista : psycholog, pedagog, fizjoterapeuta, terapeuta, logopeda.

§ 14

Do zadań Dyrektora zatrudnionego w Żłobka należy:

1. Kierowanie całością spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy.
3. Organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad podległym personelem w celu zapewnienia dzieciom przebywającym w Żłobku troskliwej, serdecznej, zbliżonej do domu rodzinnego opieki.
4. Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją działalności statutowej Żłobka.
6. Czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Żłobka przepisów prawa, przepisów wewnętrznych oraz zakresu obowiązków personelu Żłobka.
7. Prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka.

§ 15

Do zadań Działu Administracyjno -Finansowego należy:

1. Prowadzenie nadzoru podczas nieobecności Dyrektora.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności w/w operacji z planem finansowym jednostki.
5. Nadzór nad majątkiem i jego ewidencjonowanie.
6. Sporządzanie list wynagrodzeń, terminowe naliczanie i wypłata wynagrodzeń w tym naliczanie innych należności.
7. Przygotowanie i przedstawienie właściwym organom nadzoru i upoważnionym instytucjom planów rzeczowych, finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo – inwestycyjnych.
8. Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek oraz podatków.
9. Prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

10. Prowadzenie obsługi placowej na podstawie dokumentów placowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Rozliczanie i naliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji PIT.
12. Prowadzenie i organizacja sekretariatu Żłobka.
13. Obsługa kancelaryjna, prowadzenie ewidencji i korespondencji.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Żłobka.

§ 16

Do zadań Działu Opiekuńczo – Wychowawczo – Dydaktycznego należy:

1. Sprawowanie opieki nad dziećmi od 20 tygodnia życia do lat 3 i zapewnienie dzieciom fachowej opieki w wymiarze do 10 godzin dziennie.
2. Czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem, a także rozwojem powierzonych dzieci z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, dostosowanych do wieku.
3. Wykonywanie codziennych czynności pielęgnacyjnych z zakresu karmienia, mycia, układania do snu oraz innych czynności higienicznych.
4. Organizowanie pracy zgodnie z harmonogramem dnia dla dzieci przebywających w placówce.
5. Opracowywanie i realizowanie programu opiekuńczo -wychowawczo-dydaktycznego, miesięcznych planów pracy oraz prowadzenie zajęć przy zastosowaniu różnorodnych metod i form pracy.
6. Systematyczne prowadzenie dokumentacji związanej z przebywaniem dzieci w żłobku.
7. Przygotowywanie pomocy do zajęć, dekoracji pomieszczeń, organizacja imprez okolicznościowych.
8. Współpraca z rodzicami i informowanie ich o sytuacji zdrowotnej i rozwoju dziecka, wspieranie rodziców w opiece i wychowaniu dziecka.
9. Wykonywanie prac porządkowych w grupach.
10. Przestrzeganie zasad sanitarno – epidemiologicznych podczas codziennej pracy z dziećmi.
11. Dbanie o powierzony sprzęt, pomoce dydaktyczne, estetykę pomieszczeń.
12. Budowanie pozytywnego wizerunku Żłobka oraz realizacja misji i wizji zespołu.

13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Żłobka.

§ 17

Do zadań Działu Pomocniczego i Obsługi należy:

1. Zamawianie, zakupowanie i wydawanie artykułów żywnościowych, środków czystości, artykułów gospodarczych i biurowych.
2. Przestrzeganie obowiązujących normatywów magazynowych oraz uzupełnianie ich w miarę potrzeb.
3. Układanie i analizowanie tygodniowego jadłospisu dla dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa i jakości żywności zgodnie z zasadami GMP i GHP.
6. Sporządzanie raportów żywieniowych, miesięcznych wykazów zużycia artykułów spożywczych.
7. Prowadzenie magazynu, pralni.
8. Wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach Żłobka w oparciu o przepisy sanitarno-epidemiologiczne oraz zgodnie z Planem higieny placówki.
9. Utrzymanie w należytej czystości placówki.
10. Konserwacja urządzeń technicznych, usuwanie bieżących usterek, dokonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia, wykonywanie prac porządkowych w ogrodzie i wokół budynku.
11. Racjonalne wykorzystanie środków czystościowych oraz dezynfekcyjnych.
12. Pranie, suszenie, prasowanie.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Żłobka.

§ 18

Pracownicy Żłobka Miejskiego w Otwocku mają obowiązek przestrzegania:

1. Regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.
2. Ustalonego porządku i czasu pracy.
3. Zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby.
4. Współpracy z innymi pracownikami Żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań statutowych Żłobka.

§ 19

Pracownicy Żłobka Miejskiego w Otwocku są zobowiązani do:

1. Wykonywania pracy sumiennie i starannie.

2. Wykonywania poleceń służbowych.
3. Przestrzegania czasu pracy ustalonego w Żłobku.
4. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz dbania o dobre imię placówki.
6. Podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących funkcjonowania Żłobka.
7. Przestrzegania Kodeksu Etyki Pracownika Żłobka Miejskiego w Otwocku.
8. Przestrzegania tajemnicy służbowej i przepisów RODO.

§ 20

Szczegółowe zadania realizowane przez poszczególnych pracowników są określone w zakresach obowiązków, z którymi pracownik zostaje zapoznany przed rozpoczęciem pracy.

§ 21

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

DZIAŁ V REKRUTACJA DZIECI DO ŻŁOBKA

§ 22

1. Przyjęcie dzieci do Żłobka odbywa się cały rok w miarę pojawiania się wolnych miejsc.
2. Podstawową rekrutację dzieci do Żłobka przeprowadza się w kwietniu każdego roku kalendarzowego.
3. W razie potrzeby przeprowadza się rekrutację uzupełniającą.
4. Ogólne zasady przyjmowania kandydatów do Żłobka Miejskiego w Otwocku, harmonogram postępowania, kryteria naboru, rodzaj dokumentów potwierdzających wybrane kryteria określa Regulamin Rekrutacji.
5. Regulamin Rekrutacji aktualizowany jest na przełomie miesiąca lutego i marca.

DZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

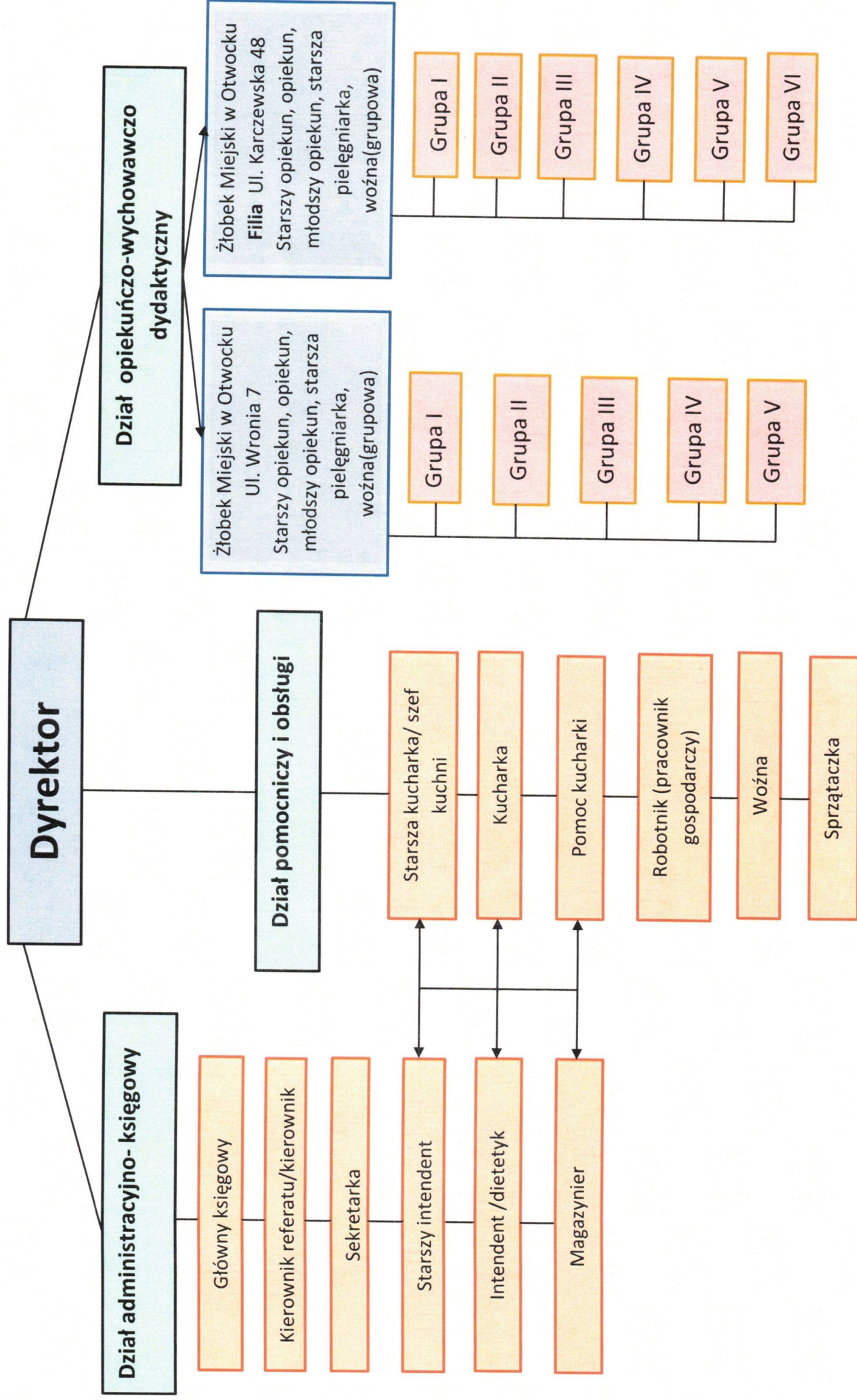
§ 23

1. Sprawy, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Żłobka ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
2. Regulamin Organizacyjny ustala i dokonuje w nim zmian Dyrektor Żłobka.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Żłobka.
4. Regulamin wchodzi w życie w drodze zarządzenia.

Otwock, dnia 25 września 2023 r.

**DYREKTOR
ŻŁOBKA MIĘJSKIEGO**
Małgorzata Freliszka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W OTWOCKU



SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W OTWOCKU

Żłobkiem Miejskim w Otwocku zarządza Dyrektor.
Żłobek Miejski w Otwocku składa się z dwóch placówek:

Żłobek przy ulicy Wroniej 7

Żłobek – Filia Nr 1 przy ulicy Karczewskiej 48

Dyrektorowi podlegają pracownicy Żłobka zatrudnieni na podstawie umów o pracę.

Pracownicy są przypisani do odpowiednich działów.

W Żłobku Miejskim w Otwocku mamy następujące działy:

1. Dział administracyjno – finansowy:

- a) główny księgowy
- b) kierownik referatu/kierownik
- c) sekretarka/referent
- d) starszy intendent
- e) intendent/dietetyk/specjalista do spraw żywienia
- f) magazynier

2. Dział opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczny:

- a) starszy opiekun
- b) opiekun
- c) młodszy opiekun
- d) starsza pielęgniarka
- e) pielęgniarka
- f) woźna (grupowa)

3. Dział pomocniczy i obsługi :

- a) starsza kucharka/szef kuchni
- b) kucharka
- c) pomoc kucharki
- d) robotnik (pracownik gospodarczy)
- e) woźna
- f) sprzątaczk

4. W Żłobku w miarę potrzeb mogą być zatrudnieni specjaliści różnych dziedzin:

- a) pedagog specjalny
- b) logopeda
- c) terapeuta integracji sensorycznej
- d) psycholog
- e) inni specjaliści

Dyrektor Żłobka Miejskiego w Otwocku
mgr Małgorzata Freliszka