

Pilisborosjenő Mesevölgy Óvoda és Bölcsőde
2097 Pilisborosjenő Fő u. 41.

Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

2022.

**Pilisborosjenő Mesevölgy Óvoda és Bölcsőde önálló szakmai, szervezeti
egységeként működő bölcsődére, kimondottan a bölcsődei ellátásra
vonatkozó szabályozás**

Tartalomjegyzék

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | BEVEZETÉS | 4 |
| 1.1. | Általános rendelkezések | 4 |
| 1.2. | A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok | 4 |
| 1.3. | Az intézmény és szervezeti egysége meghatározása az Alapító Okirat szerint | 5 |
| 1.4. | A bölcsőde elsődleges felügyeletei szervei | 6 |
| 1.5. | A bölcsőde alapdokumentumai, belső szabályzatai | 7 |
| 2. | AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE..... | 7 |
| 2.1. | Szervezeti felépítés | 7 |
| 2.2. | Vezetők közötti feladatmegosztás | 8 |
| 2.1.1. | Az intézmény vezetője | 8 |
| 2.3. | A vezetők helyettesítési rendje | 9 |
| 2.4. | A vezetők közötti feladatmegosztás | 9 |
| 2.4.1. | Az intézményvezető feladata, felelőssége..... | 9 |
| 2.4.2. | A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatköre..... | 10 |
| 2.5. | A vezetők helyettesítési rendje | 12 |
| 3. | A MŰKÖDÉS RENDJE | 12 |
| 3.1. | A bölcsőde nyitvatartási rendje | 12 |
| 3.2. | A bölcsőde munkarendje | 12 |
| 3.2.1. | A kisgyermeknevelők munkarendje..... | 12 |
| 3.2.2. | A gondozó-nevelő munkát segítő alkalmazott munkarendje | 13 |
| 3.2.3. | Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása..... | 13 |
| 3.3. | A bölcsőde ügyvitele, dokumentációs rendszere..... | 13 |
| 3.4. | A gyermekek felvétele..... | 14 |
| 3.4.1. | Bölcsődei felvétel..... | 14 |
| 3.5. | A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések. | 16 |
| 3.6. | Hiányzások igazolásának rendje..... | 16 |
| 4. | KAPCSOLATTARTÁS RENDJE..... | 17 |
| 4.1. | Család-bölcsőde kapcsolata | 17 |
| 4.2. | Munkatársi kapcsolatok..... | 17 |
| 4.3. | Értekezletek | 17 |

| | | |
|------|--|----|
| 4.4. | A külső kapcsolattartás | 18 |
| 5. | AZ INTÉZMÉNY HIGIÉNIAI SZABÁLYOZÁSAI..... | 18 |
| 5.1. | A bölcsőde higiénéje | 18 |
| 5.2. | A bölcsődei dolgozók higiénéje | 19 |
| 6. | 6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE | 20 |
| 6.1. | Általános szabályok | 20 |
| 6.2. | Az épületek használati rendje | 20 |
| 6.3. | A telephely, a bölcsőde épülete helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok | 20 |
| 6.4. | Az udvar használati rendje | 21 |
| 7. | ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK | 21 |
| 7.1. | Bölcsődeorvos főbb feladatai | 21 |
| 7.2. | A bölcsőde dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében | 22 |
| 7.3. | Gyermekvédelmi tevékenység..... | 22 |
| 7.4. | Bombariadó esetére meghatározott szabályok | 22 |
| 8. | AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI | 23 |
| 8.1. | A beérkező iratok és küldemények kezelése | 23 |
| 8.2. | Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele..... | 23 |
| 9. | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 24 |
| 10. | ZÁRADÉK..... | 25 |
| 11. | MELLÉKLETEK | 26 |

1. BEVEZETÉS

1.1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat **célja** a Bölcsőde jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülésének elősegítése; a szülők, gyermekek és kisgyermeknevelők közötti kapcsolat erősítése, a bölcsődei működés demokratikus rendjének biztosítása.

A Pilisborosjenő Mesevölgy Óvoda és Bölcsőde önálló szakmai egységeként működő Bölcsődéjének működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **feladata**, hogy a jogszabály biztosította keretek között megállapítsa a Bölcsőde működésének szabályait. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Bölcsőde minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, az intézményvezetőre, és a bölcsődei ellátást igénybe vevőkre.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

A Pilisborosjenő Mesevölgy Óvoda és Bölcsőde - Bölcsődei egysége a vonatkozó törvényeknek, és a végrehajtására kiadott rendeletekben foglaltaknak megfelelően üzemel, a törvényesség keretein belül a helyi sajátosságokat figyelembe véve.

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

1.3. Az intézmény és szervezeti egysége meghatározása az Alapító Okirat szerint

| | |
|--|--|
| Fenntartó neve | Pilisborosjenő Község Önkormányzata |
| Képviselője | Tömöri Balázs polgármester |
| Email | hivatal@pilisborosjeno.hu |
| Telefonszám | +36 26 336-113 |
| Honlap címe | www.pilisborosjeno.hu |
| Az intézmény neve | Pilisborosjenő Mesevölgy Óvoda és Bölcsőde |
| Intézmény címe | 2097 Pilisborosjenő Fő u. 41. |
| Telephely címe | 2097 Pilisborosjenő Prohászka Ottokár u. 3. |
| Intézményvezető | Metzlerné Kutvölgyi Eszter |
| Bölcsődei szakmai egység vezető | Adamis Zsófia |
| Telefonszám | |
| Email címe | bolcsode@pilisborosjeno.hu |
| Bölcsőde ellátási területe | Pilisborosjenő Község Önkormányzatának közigazgatási területe |
| Nyitvatartás | hétfőtől-péntekig 6.00-17.30 |
| Férőhely száma | 24 fő |
| Ellátandó célcsoport | 20 hetestől-36 hónapos korú, családban nevelkedő gyermek |
| Jogszabályokban meghatározott közfeladata | Gyermekjóléti alapellátás, szociális és gyermekvédelmi feladatok a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (2) bekezdése értelmében gyermekek napközbeni ellátása, ezen belül bölcsődei ellátás. |
| Szakágazat | 889101 Bölcsődei ellátás |
| Kormányzati funkció | 104031 Gyermekek bölcsődei ellátása 104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben |

| | |
|---|--|
| <p>Jogszabályban meghatározott közfeladata</p> | <p>A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. 42 §-ában meghatározott bölcsődei ellátás a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.</p> |
| <p>A feladatellátást szolgáló vagyon</p> | <p>A fenntartó Önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlan, a leltár szerinti kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, immateriális javak, készletek.</p> |
| <p>A vagyon feletti rendelkezés joga</p> | <p>Az intézményt fenntartó Önkormányzat által biztosított pénzeszközök felett az intézményvezetője rendelkezik. Az intézmény berendezései, leltár szerint nyilvántartott eszközei, vagyontárgyai a szakmai egység vezető irányításával a nevelő-oktató tevékenységhez szabadon felhasználhatók, de nem idegeníthetők el. A vagyoni eszközök felett a Bölcsődének használati joga van, melynél fogva jogosult és kötelesrendeltetésszerű használatára, működtetésére.</p> |
| <p>A bölcsőde szervezeti egység bélyegzőinek hivatalos szövege</p> | <p style="text-align: center;"><i>Körbélyegző tartalma:</i></p> <p style="text-align: center;">Pilisborosjenő Mesevölgy Óvoda és Bölcsőde Pilisborosjenő</p> <p style="text-align: center;"><i>felirat a magyar címer körül helyezkedik el.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Fejbélyegző tartalma:</i></p> <p style="text-align: center;">Pilisborosjenő Mesevölgy Óvoda és Bölcsőde 2097 Pilisborosjenő Fő u. 41 Adószám: 16795176-2-13</p> |

1.4. A bölcsőde elsődleges felügyeletei szervei

Működési engedély és törvényes működési rend felügyelete, ellenőrzése:

- Pest Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya/
Szociális és Gyámügyi Osztály

Cím:

E-mail:

Tel:

Szakmai felügyelete, ellenőrzése:

- **Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény/
Módszertani Bölcsőde**
- Cím:**
- E-mail:**
- Tel:**

1.5. A bölcsőde alapdokumentumai, belső szabályzatai

- **Alapító Okirat** tartalmazza az intézmény és a bölcsőde alapadatait és tevékenységi köreit.
- A **Szakmai Program**, mely a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- **Házirend:** rögzíti a gyermeki, szülői jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos és a bölcsődei szolgáltatás szabályait.
- **Éves munkaterv:** tartalmazza a gondozási-nevelési évre szóló feladatokat, konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat; melyet a bölcsőde szakmai egység vezetője készít el, az intézményvezető pedig jóváhagyja.
- **Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata:** az érdekképviseleti fórum megalakításának és működésének szabályait tartalmazza.
- **Felvételi Szabályzat:** a bölcsődei felvétel egységes rendszerbe foglalása.

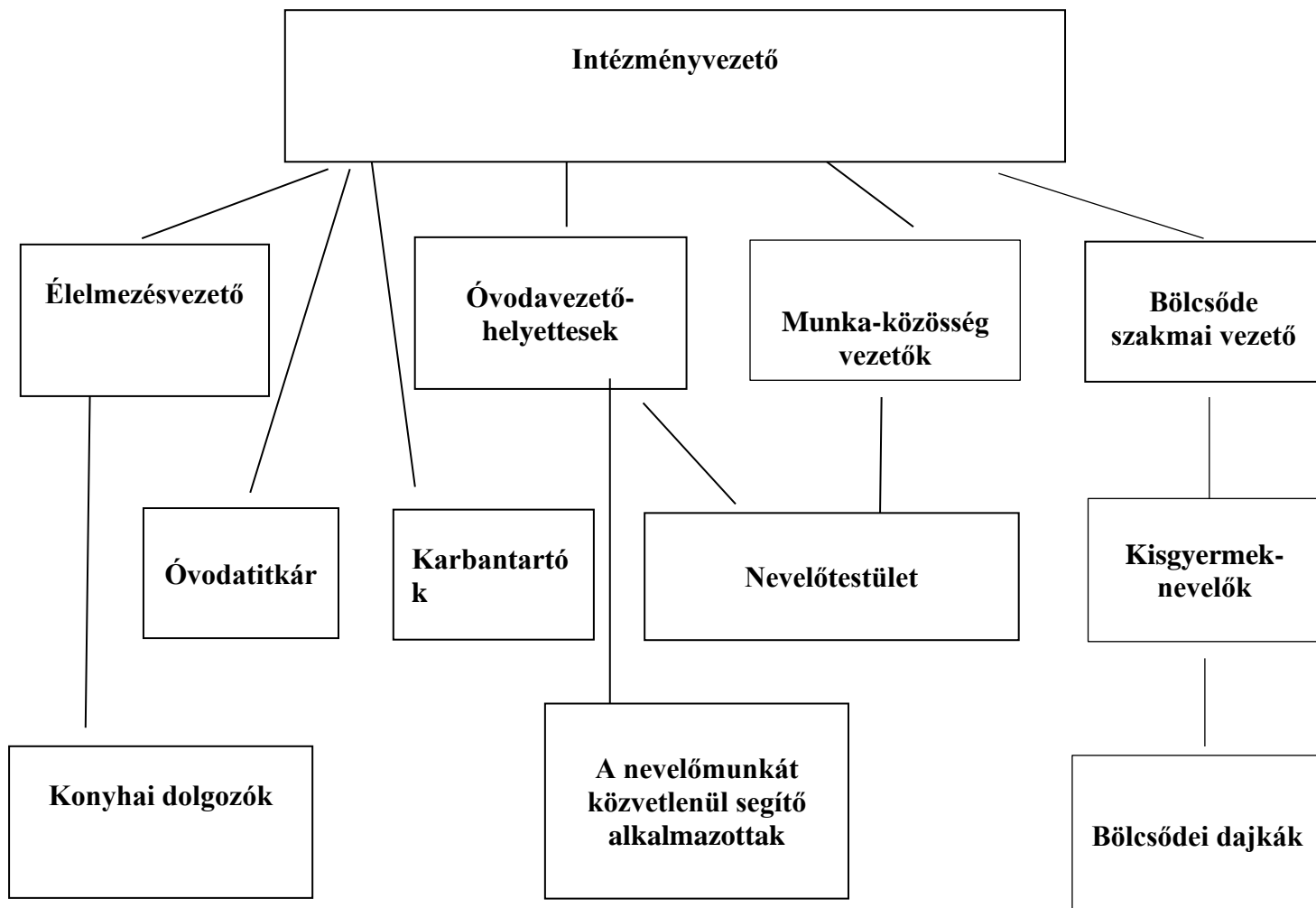
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE**2.1. Szervezeti felépítés**

Az intézmény három szervezeti egységből áll, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.

A bölcsődei dolgozók szakmai munkájának ellenőrzése, irányítása a szakmai vezető feladata. A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Az intézmény szervezeti egységeinek meghatározásánál alapelvek, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben végezzék el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően. A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek

megfelelően magas színvonalon lássák el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



2.2. Vezetők közötti feladatmegosztás

2.1.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén Pilisborosjenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető, magasabb vezető áll. Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával. Az intézményvezető az óvoda és bölcsőde egyszemélyi felelős vezetője. Közvetlen irányítása alatt a bölcsőde szakmai, szervezeti egységet vezető szakmai egység vezető áll, akit az intézményvezető megbízással nevez ki (bíz meg). A szakmai egység vezető, vezető beosztású közalkalmazott.

A Bölcsőde szervezeti egységének élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- 1 fő intézményvezető,
- 1 fő szakmai vezető (bölcsőde), aki megfelelő végzettséggel rendelkezik:
kisgyermekgondozó-nevelő (OKJ).

Az intézmény vezetősége az éves munkaterv szerint ülészik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli, írásbeli értékelési kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

2.3. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető szabadsága és betegsége alatt, hivatalos, illetve tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes látja el a vezetői teendőket.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén, (30 napot meghaladó) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézményvezető és helyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik.

A megbízott óvodapedagógus, kisgyermeknevelő intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A Bölcsőde szakmai egység vezető távolléte esetén a szakmai munkáért a csoportban alkalmazott kisgyermeknevelő felel. Tartós távollét esetén az intézményvezető a távollét idejére végzettséggel – kisgyermeknevelő – rendelkező alkalmazottat bíz meg.

2.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

2.4.1. Az intézményvezető feladata, felelőssége

A Pilisborosjenő Mesevölgy Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője

- Ellátja a hatályos jogszabályokban rá vonatkozóan meghatározott feladatokat a Bölcsődében is:
 - munkáltatói jogokat,
 - gazdasági, pénzügyi feladatokat,
 - illetve ellenőrzi a bölcsődei szakmai egység vezető által koordinált és elvégzett belső ellenőrzési feladatokat.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény Bölcsődei egységének munkáját.
- A Bölcsődei szakmai egység vezetőjének beszámolója alapján értékeli a Bölcsődében folyó tevékenységet, hiányosságok esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Felelős a Bölcsőde feladatainak jogszerű végrehajtásáért.
- Kötelezettséget vállal a költségvetési előirányzat terhére.

- Felelős az Alapító Okiratban előírt – bölcsődei szolgáltatásra vonatkozó – tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért.
- A bölcsődei szolgáltatásra vonatkozóan is felel a központi jogszabályok, az önkormányzati rendeletek és határozatok maradéktalan betartásáért.
- Felelős a Bölcsőde takarékos, gazdaságos és folyamatos működtetéséért, az önkormányzat által meghatározott pénzügyi keretek között.
- Felel a Bölcsőde szakmai programjainak megvalósításáért.
- A bölcsőde szolgáltatás tekintetében is köteles a fenntartó, s egyéb szervek felé a megadott határidőig pontos adatszolgáltatást nyújtani.
- A bölcsőde szolgáltatás tekintetében is köteles a beosztással járó feladatait legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen ellátni.
- A bölcsőde szolgáltatás tekintetében is felelős a gazdasági tervezési és beszámolási kötelezettség teljesítéséért.
- Bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos intézkedések megtételéért felel.
- Képviseli a bölcsődét is a külső szervek előtt; esetenként jogkörét, – jogszabályi előírásoknak megfelelően – vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja a szakmai egység vezetőjére vagy a bölcsődei szolgáltatás más alkalmazottjára.
- A szakmai egység vezetővel közösen elkészíti a bölcsőde működésére vonatkozó szabályzatokat, melyekért az intézményvezető felel.
- Dönt a bölcsőde működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy rendelkezés nem utal más hatáskörbe.

2.4.2. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatköre

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját.

- Megbízását, illetve felmentését az intézmény vezetőjétől kapja. Anyagilag, erkölcsileg és felelősséggel felelős a vezetése alatt álló Bölcsőde munkájáért, dokumentációjáért, valamint szervezi és irányítja a Bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát.
- Végrehajtja a Bölcsőde dolgozóival a bölcsődei szolgáltatásra vonatkozó törvényes rendelkezéseket.
- Az intézményvezetővel közösen elkészíti a Bölcsőde Szakmai Programját, Házi rendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- A beosztott kisgyereknevelő és bölcsődei dajka munkáját rendszeresen ellenőrzi.
- Vezeti, elkészíti az előírt dokumentációkat, ellenőrzi a kisgyermeknevelői

dokumentáció határ idejének betartását és tartalmának pontos vezetését.

- A kisgyermekkel kapcsolatos nyilvántartási, adatkezelési, tájékoztatási feladatokat vezeti és elvégzi: *Igénybevevői Nyilvántartás* vezetése (TEVADMIN).
- Adatot szolgáltat az intézményvezető felé a KIRA program működéséhez, a dolgozók jelen, illetve távolmaradásáról.
- Az intézményvezetővel közösen éves munkatervet és beszámolót készít a bölcsőde munkájáról.
- Képviseli a bölcsődét külső szervek előtt akkor, amikor az intézményvezető ezt a jogkört átruházza rá.
- Felügyel a higiénés követelmények betartására.
- Megszervezi a gyermekek és a dolgozók rendszeres orvosi vizsgálatát.
- A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti.
- Feladata a gyermekbalesetek megelőzése.
- Az intézményvezető irányításával megszervezi és irányítja a leltári munkát.
- A helyi adottságok figyelembevételével az intézményvezetővel közösen meghatározza a bölcsődei dolgozók munkarendjét, elkészíti az éves szabadságolási tervet.
- Az intézményvezetővel együtt tervezi, szervezi a kisgyermeknevelők szakmai képzését, továbbképzését és vezeti ezek dokumentációit.
- Gondoskodik a bölcsőde, mint gyermekvédelmi intézményre vonatkozó törvények, rendeletek önkormányzati rendeletek, végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Együttműködik az Érdekképviselői Fórummal, illetve a Szülők Közösségével.
- A nemzeti és bölcsődei ünnepek méltó megszervezésének felelőse.
- Az intézményvezető irányításával megszervezi, lebonyolítja a bölcsődei felvétellel kapcsolatos teendőket a Felvételi Szabályzat szerint.
- Az intézményvezető utasítása szerint feladata a szülők tájékoztatási kötelezettsége a gyermekkel kapcsolatos valamennyi döntésről, intézkedésről, jogorvoslati lehetőségről, szabályszegésről és következményeiről.
- Munkakapcsolatot tart a bölcsőde szolgáltatásaihoz kapcsolódó egészségügyi, oktatási, egyéb önkormányzati intézményekkel, civil szervezetekkel, önszerveződésekkel, klubokkal, egyesületekkel az intézményvezető egyetértése mellett.
- Iktatja, nyilván tartja a bölcsődei dokumentációt.
- Szükség esetén az intézményvezető megbízásából munkakörétől eltérő feladatot is ellát.
- Felügyeli a tálalókonyha előírások szerinti működését.
- A munkaköri leírásban foglalt tartalom szerint végzi munkáját.

2.5. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a Bölcsődével kapcsolatos feladatokat a szakmai egység vezetője látja el. Abban az esetben, ha mindkét fél akadályoztatott a munkavégzésben az intézményvezető erre az időre írásban jelöli ki a helyettesét.

A bölcsődei szakmai egység vezetőjének szabadsága és betegsége alatt az irányítása alatt álló kisgyermeknevelő látja el a vezetői teendőket, korlátozott jogkörben, jogköre a bölcsőde működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A bölcsődei szakmai egység vezetőjének tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlása külön megállapodás alapján történik.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig).

3.1. A bölcsőde nyitvatartási rendje

A bölcsőde nyitvatartási ideje: 6⁰⁰ órától 17³⁰ óráig (napi 11,5 óra).

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6 órára érkező kisgyermeknevelő nyitja.

A gyermekek fogadása és a gyermekekkel való foglalatosság kisgyermeknevelő jelenlétében 6 órától 17:30 óráig történik. A két kisgyermeknevelő között kétműszakos munkarendet alkalmazunk. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi. A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Évközi szünetek: A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

Az iskolai tanév rendje szerint: őszi-, téli-, tavaszi-, nyári- szünet időtartamára – felmérést készítünk a szülők körében, hogy milyen arányban igénylik ez idő alatt a bölcsődei étkezést, ellátást. Ez azért is fontos, hogy a főzőkonyha felé egy „tervező-létszám” igényét biztosítani tudjuk.

A decemberi ünnepek közötti időben, fenntartói jóváhagyással a bölcsőde zárva tart.

3.2. A bölcsőde munkarendje

3.2.1. A kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órákból és a gondozó-nevelőmunkával valamint a gyermekekkel a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással

összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. A bölcsődében dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A kisgyermeknevelők munkarendjét és munkaköri leírását a bölcsőde szakmai vezetője és az intézményvezető közösen készítik el a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve, mely munkarend a biztonságos működés érdekében év közben is változtatható.

3.2.2 A gondozó-nevelő munkát segítő alkalmazott munkarendje

A bölcsődei dajka munkarendjét – a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban - a bölcsőde szakmai vezetője az intézményvezetővel közösen állapítja meg, a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

3.2.3. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását és annak okát, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről.

3.3. A bölcsőde ügyvitele, dokumentációs rendszere

A bölcsőde által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított nyomtatvány.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni a dokumentum papíralapú másolatát. Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény, szakmai egység pecsétjével és a szakmai egység vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Gondozási ügyvitel: Bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- **Felvételi könyv** (bölcsőde szakmai vezető vezet, 2 évig megőrzendő)
Minden bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni.
A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni.
- **Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap:** (5 évig megőrzendő)
1-2 oldalát felvételnél a bölcsőde szakmai vezető tölti ki, az anya által elmondottak és az egészségügyi kiskönyv alapján.
I. pótlap
 1. oldal: a felvételi státusz. Felvétel előtt az orvos tölti ki.
 2. oldal: a státusz epikrisis, ennek rovataiba a bölcsődei gyermekorvos részletesen beírja az előírt és elvégzett időszakos vizsgálatok eredményét.
- **Csoportnapló**
A gondozónő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgálatot átvevő gondozónő számára közléseit.
- **Fertőző betegségek naplója:** (bölcsőde szakmai vezető vezet, 3 évig megőrzendő)
Fel kell tüntetni a bölcsődében fertőző betegségben megbetegedettek nevét, betegségét, a megbetegedés napját, a zárlatokat, a szűrővizsgálatokat és azok eredményét.
- **Üzenőfüzet:**
A szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első bölcsődei napján a szülő a gyermek kisgyermeknevelőjének ad át.
A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valóit, a gondozónő a nap folyamán történeteket. A füzet erősíti a szülő és a bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.
- **Fejlődési napló**
A fejlődési naplóban a gondozónő rögzíti a gyermek testi, szellemi, értelmi fejlettségét.

3.4. A gyermekek felvétele

3.4.1. Bölcsődei felvétel

Bölcsődei csoportba felvehető gyermeklétszám 12 fő.

Gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- szülő, (törvényes képviselő)
szülő hozzájárulásával:
- körzeti védőnő
- gyermekorvos vagy házi orvos
- szociális, illetve családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság.

A szülők a felvételi kérelmet a bölcsőde szakmai vezetőjének jelzik, aki ezt továbbítja az intézményvezető felé. Túljelentkezés esetén az intézmény vezetője és a szakmai egység vezetője, szükség esetén a védőnők, gyermekorvosok, fenntartó bevonásával közösen döntenek a gyermekek felvétele felől. Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni,
- akinek ellátását a jegyző elrendeli.

A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi gyermekorvos vagy a házi orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődei ellátásban részesülhet.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a házi orvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte,
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- szülő kérésére (költözés, egyéb okok miatt).

Felvételi kérelmet beadott szülők felvételi értesítőt kapnak elektronikusan saját e-mail címükre.

Bölcsődei felvételi sorrendiség:

1. helyen:

- Gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvos, körzeti védőnő, jegyző kérelmére a gyermek veszélyeztetettsége vagy szociális rászorultsága miatt, illetve akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége.
- Munkavégzés miatt kéri a szülő a gyermeke felvételét. Munkáltatói igazolás bemutatása szükséges.

2. helyen:

Iskolai tanulmányok miatt kéri a szülő gyermeke felvételét. Iskolalátogatási igazolás bemutatása szükséges.

3. helyen:

Nem helybéli szülő gyermeke. Fenntartóval közös döntés szerint.

3.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni.

3.6. Hiányzások igazolásának rendje

Betegség, vagy egyéb okból való távolmaradást, visszatérést legkésőbb a hiányzás, vagy visszatérés napja előtt 9 óráig jelezniük kell a szülőknek a bölcsőde felé. A gyermek hiányzását mindig a szülőnek írásban igazolnia kell, kivétel ez alól a betegség miatti hiányzás, melyet az orvos igazol. A bejelentés történhet személyesen, vagy telefonon, a bölcsőde telefonszámán.

Betegség esetén kérjük, hogy a gyermeket tartsák otthon, hogy a többi gyermek megfertőzését elkerüljük. Betegség után orvosi igazolást kérünk, melynek tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát. Az igazolást a kisgyermeknevelőnek kell átadni, melyet az Egészségügyi törzslappal együtt tárolunk. . Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és társai egészségének védelmében nem fogadhatunk. Fertőző betegség esetén (hasmenés és hányás, rózsahimlő, skarlát, bárányhimlő, májgyulladás, tetű, stb.) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van a bölcsőde felé. A gyermekek naprakész nyilvántartása a kisgyermeknevelők által vezetett csoportnaplóban és az étkezési nyilvántartásban történik.

4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. Család-bölcsőde kapcsolata

A bölcsődének és a családnak közös kötelessége és közös felelőssége a bölcsődébe felvett gyermekek gondozása és nevelése. Egymás munkáját nem nélkülözheti, mert kárba vész a legjobb nevelőmunka is, ha nincs meg az összhang a család és a bölcsőde munkája között.

E cél érdekében létre kell hozni a bölcsődei Szülők Közösségét. Működése előiskolája kell, legyen az óvodai Szülői Munkaközösségnek. Az óvodai szülői szervezet munkájában részt vehet a bölcsődei szülői szervezet tagja is.

A szülő- kisgyermeknevelő kapcsolatát erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, amelyek teret adnak az egészségügyi felvilágosító munkának, a gondozás és nevelés kérdéseinek egyeztetésének.

4.2. Munkatársi kapcsolatok

A bölcsődei munka feltétlen csoportos tevékenység. A gondozási és nevelési feladatok csak jó munkatársi kapcsolatokkal, jó munkahelyi légkörben valósíthatók meg. A bölcsődei ellátás területén minden munkafolyamat szorosan kapcsolódik, egyetlen munkafolyamat sem nélkülözhető. A saját munkaterületén minden dolgozónak szakmailag, emberileg a maximumot kell nyújtania.

Fontos szabály, egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberi-szakmai nézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.

4.3. Értekezletek

Szülőket érintő értekezletek: szülő csoportos megbeszélések, szülői értekezletek, fogadó órák, napi találkozások alkalmával tartjuk a kapcsolatot. Egyedi problémák, általános kérdések, személyes jellegű kérdések megbeszélése és megoldása a célunk.

Munkatársi értekezletek: A fő intézmény vezetői, illetve alkalmazotti értekezletei a hatályos munkatervek szerint.

Az Óvoda – Bölcsőde évente, és szükség szerint. Óvoda és Bölcsőde szoros szakmai kapcsolatot ápol.

A Bölcsőde valamennyi dolgozójának negyedévenként és szükség szerint. Egyéni munka megbeszélés – szükség szerint.

4.4. A külső kapcsolattartás

A külső partnerekkel való együttműködés sok tekintetben hozzájárulhat a bölcsődei ellátás fejlődéséhez, az ellátást igénybe vevő családok szükségleteihez, elvárásaihoz történő igazodást segítheti.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Bölcsőde a szakmai szervezetekkel (Területi Szociális és Gyámhivatallal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével, a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével.), községünk intézményeivel szoros kapcsolatot tart. A helyi civil szervezetekkel is kapcsolatot ápolunk.

5. AZ INTÉZMÉNY HIGIÉNIAI SZABÁLYOZÁSAI

5.1. A bölcsőde higiénije

A bölcsőde egyik alapfeladata, hogy a gyermekek higiénikus ellátását és higiénés készségre való szoktatását biztosítsa.

Legfontosabb követelmények:

- A bölcsőde közvetlen környezetének tisztántartása.
- A játszóudvar, kert, homokozó rendben tartása.
- A szemét, ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása.
- A bölcsőde minden helyiségét naponta portalanítani és nedves, meleg-fertőtlenítőszerrel tartalmazó vízzel kitakarítani úgy, hogy a gyermekek napirendjét nem zavarja.
- A játékokat hetenként, de szükség esetén azonnal, fertőtlenítőszerrel tartalmazó meleg vízzel le kell mosni. A helyiségek folyamatos tisztántartása mellett a tálalókonyhát, évente, a többi helyiséget két-háromévente kell meszolni, hatévente mázolni.

A ruházat higiénije:

A gyermekek ágyneműjét kéthetente, ha beszennyeződött azonnal váltani kell.

A törülközőt a gyermek saját jelével ellátott törülközőtartón kell elhelyezni, és hetenként váltani.

A szennyes ruhát e célra rendszeresített műanyag szennyes tartóban összegyűjtve, a mosóhelyiségébe kell szállítani, ahol a ruházat mosása, szárítása vasalása történik.

Az étkezés higiéniéje:

Az étkeztetés biztosítása külső beszállító bevonásával történik, előre összeállított étrend és létszám alapján. Az étel szállítása és tálalókonyhai tálalása az előírások szerint zajlik, továbbá jól zárható, ételmintás tasakba ételmintát kell venni, és azt 48 óráig hűtőszekrényben megőrizni. A záró cédulán rögzíteni kell a dátumot, az étel megnevezését, az eltevő nevét. A reggeli, tízórai és uzsonna is készételként érkezik bölcsődénkbe. A tálaláshoz, étkezéshez használt edények, evőeszközök higiénikusak, esztétikusak. Étkezés után a gyermekszobából az étkezéshez használt edényeket és az ételmaradékot azonnal el kell távolítani, az étkezés helyét fertőtlenítőszeres meleg vízzel feltakarítani.

Az edények mosogatása: az ételszállító és az étkező edényeket a fehér mosogatóban, kétfázisú mosogatással kell megtisztítani.

A tálalókonyha rendjére és tisztaságára különös gondot kell fordítani. Csak az oda beosztott személyek tartózkodhatnak a tálalókonyhán!

5.2. A bölcsődei dolgozók higiéniéje

Bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvel rendelkezik és abban a fertőzésmentességet és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.

A dolgozók évente az intézmény üzemorvosánál köteles alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

A dolgozók egészségügyi könyvét a szakmai egység vezetője köteles tárolni, őrizni.

Kötelezően előírt ismétlődő vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat évente. Kötelező székletvizsgálat annál a dolgozónál,

- akinél nem tisztázott eredetű, hasmenéssel járó megbetegedés lép fel, akinek a környezetében dizentéria, szalmonella, coli v sigella fordul elő.

Fertőző betegségek gyanúja vagy fennforgása esetén az ilyen betegségekkel kapcsolatos érvényben lévő rendelkezések, minisztériumi utasítások szerint kell eljárni.

A dolgozóknak a gyermekközösség megvédése érdekében, saját személyére vonatkozóan a személyi higiénié követelményeit maximálisan szem előtt kell tartania.

A kisgyermeknevelőknek és a bölcsődei dajkának nem kell egyenruhát viselniük, a ruha színben, szabásban való változatossága, tisztasága, a gyermekek esztétikai és higiénés nevelését is elősegíti.

6. 6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Általános szabályok

A telephely teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- A bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és a bölcsőde szakmai vezetőjét, vagy az intézményvezetőt. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

6.2. Az épületek használati rendje

A dolgozók a bölcsőde helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a gondozó-nevelő tevékenységet, és az egyéb feladatok ellátását.

6.3. A telephely, a bölcsőde épülete helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az épület helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszoba működési idejét a szakmai vezető éves munkaterve határozza meg.

A csoportszobában a gyermekek kisgyermeknevelő felügyelettel tartózkodhatnak. A csoportszobában a mobiltelefont lenémított állapotban tarthatja magánál a kisgyermeknevelő, csak nagyon indokolt esetben használhatja munkaidő alatt. Az infokommunikációs eszközöket csak felnőtt használhatja.

A bölcsőde tálalókonyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A tálalókonyhában csak a munkaköri leírásuk alapján meghatározott személyek tartózkodhatnak.

Dohányozni az intézmény egész területén tilos!

A szülőkre vonatkozó szabályokat a házirend tartalmazza. (A szülők gyermeküket a kisgyermeknevelőnek kell, hogy átadják, illetve a kisgyermeknevelő tudtával vihetik el.)

6.4. Az udvar használati rendje

A bölcsőde udvarán a gyermekek csak kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az ő felügyeletükkel használhatják. A bölcsődei dajka csak a legszükségesebb esetben felügyelhet a gyermekekre.

7. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

7.1. Bölcsődeorvos főbb feladatai

- A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása és dokumentálása.
- A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során – csecsemő esetén havi, egy év felett negyedévenkénti gyakoriságban – a gyermek fizikai, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, szülővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérése. (A többször módosított 98/1990. (V. 1.) MT rendelet 19/b. § (4) bekezdése alapján a gyermekvédelmi intézmények orvosainak (hasonlóan a szociális intézmények orvosaihoz) a szakorvosi ellátásra utalási jogosultsága azonos az alapellátás orvosaiéval (házi orvos, házi gyermekorvos)).
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a háziorvoshoz kerüléséig.
- A Bölcsődei patika összeállítása és frissítése.
- Három hónapnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre (orvosi igazolás).
- Krónikus betegségeknél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a háziorvossal, kezelőintézménnyel kapcsolatfelvétel. (Eredmény kérése.)
- A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése.

- Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a törzslapon és az átjelentőn a státusz rögzítése.
- A törvény által meghatározott élelmezési normák és korszerű táplálkozás elveinek való megfelelés figyelemmel kísérése. A fenti normák és a higiénés rendszabályok betartásának legalább negyedévenkénti ellenőrzése.
- A kisgyermeknevelőkkel és a bölcsőde szakmai vezetőjével a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
- Az intézményvezetővel és a bölcsőde szakmai vezetőjével közösen a bölcsőde higiénéjének, tárgyi felszereltségének és a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.
- A kisgyermeknevelők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

7.2. A bölcsőde dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell megvalósítani. Minden kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

7.3. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős - a szakmai egység vezetője – közreműködésével kötelesek jelezni az intézményvezetőnek. A nevelési- gondozási év legelső szülői értekezletén a kisgyermeknevelők tájékoztatják a szülőket a bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

7.4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

A bölcsődében a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az épületben évente legalább egyszer kell gyakorolni. Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az épületet minden bent

tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a szakmai egység vezetője a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe,
- emberélet van-e veszélyben,
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

8. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

8.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

A bölcsőde külön iktatókönyvvel rendelkezik.

A bölcsődébe a hivatalos iratot a vezetői irodába kell leadni bölcsőde szakmai vezetőjének. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

A bölcsődébe beérkező posta átvételére, szakmai egység vezetője jogosult. A beérkező postát az intézményvezető, az óvodatitkár vagy a szakmai egység vezetője bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül.

A bölcsőde hivatalos ügyiratait az óvodatitkár, a szakmai egység vezetője elolvassa, iktatja és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni. A folyóiratokat a bölcsőde szakmai vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

8.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő és bejövő iratról a szakmai egység vezető tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Minden kimenő iratot, mely a Bölcsődét érinti, azt az intézmény vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel. A szakmai egység vezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően iktatórendszerben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyszámhoz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot a bölcsőde alkalmazotti közössége fogadja el.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetőleg – ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt – a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja. Az SZMSZ rendelkezéseit az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője kötelesek ismertetni minden közalkalmazottal.

Az SZMSZ tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell. Mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető és a szakmai egység vezetője gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó önkormányzat jóváhagyásával 2022.
..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

.....

Adamis Zsófia
Szakmai egység vezető

.....

Metzlerné Kutvölgyi Eszter
Intézményvezető

10. ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bölcsőde munkatársai elfogadták:

Aláírás:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A Szervezeti és Működési Szabályzatról az Érdekképviselői Fórum egyetértő véleményt nyilvánított:

.....
Érdekképviselői Fórum elnökének aláírása

11.MELLÉKLETEK

11.1. Bölcsőde szakmai vezető, kisgyermeknevelő munkaköri leírás

11.2. Kisgyermeknevelő munkaköri leírás

11.3. Bölcsődei dajka munkaköri leírás

11.4. Tálalókonyhai kisegítő

11.1. számú melléklet: Bölcsődei szakmai egység vezető, kisgyermeknevelő munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény neve, címe: Pilisborosjenő Mesevölgy Óvoda és Bölcsőde 2097 Pilisborosjenő Fő u. 41.

Munkavégzés helye: 2097 Pilisborosjenő Prohászka Ottokár u. 3.

Munkaköre: kisgyermeknevelő

Beosztása: vezető (heti 2 órában), bölcsőde szakmai egység vezető

Munkakör FEOR száma:

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Működési nyilvántartásban vétel ideje:

Működési nyilvántartási száma:

Foglalkoztatás jogviszony jellege: határozatlan időre kinevezett közalkalmazott

Munkáltató jogkör gyakorlója: Pilisborosjenő Mesevölgy Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

munkanapokon gondozással, neveléssel és vezetői feladatok elvégzésével a bölcsődében töltendő napi 7 óra. A vezetői feladatokat átfedési időben legfeljebb heti 2 órában látja el. Két munkarendben, heti váltással. 6.00 – 13:00 óráig vagy 10:30 – 17:30 óráig. Szükség esetén munkarenden kívül.

A bölcsődei szakmai egység vezetőjének vezetői feladatai:

Feladat- és hatáskörök:

- A szakmai egység vezetője a kisgyermeknevelői munkakörön túl a vezetői feladatokat is ellátja.
- Az intézményvezető utasítása és az érvényes szabályzatok szerint elősegíti a bölcsőde működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását.
- Részt vesz a bölcsőde szolgáltatásra vonatkozó alap dokumentumok megírásában, kidolgozásában, aktualizálásában (Szakmai program, Felvételi Szabályzat, Házirend, stb.).

- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkáját ellenőrzi, koordinálja.
- Végrehajtja a bölcsőde dolgozóival a bölcsődei szolgáltatásra vonatkozó törvényes rendelkezéseket.
- Az intézményvezetővel közösen gondoskodik a bölcsőde, mint gyermekvédelmi intézményre vonatkozó törvények, rendeletek, önkormányzati rendeletek, belső utasítások végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Értékeli, ellenőrzi, segíti a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek.
- A helyi adottságok figyelembevételével segíti az intézményvezetőt megszervezni a bölcsődére vonatkozó munkarendet, a dolgozók munkabeosztását, az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók esetleges munkaköri átcsoportosítását.
- A tervszerű munkavégzés érdekében az intézményvezetővel közösen minden évre vonatkozóan szakmai munkatervet készít, (szeptembertől – augusztusig).
- Tárgyvetet követő augusztus 31-ig az intézményvezető felé „Éves beszámolóban” értékeli az előző nevelési év szakmai eredményeit.
- A gyermekcsoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét (kor, létszám) az ellátott gyermekek életkori sajátosságát a dolgozói ellátottságot.
- Vezeti és vezeteti a mindenkor érvényes szakmai dokumentációt a bölcsődébe járó gyermekekről, betartja és betartatja az adatvédelemre vonatkozó szabályokat.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, elősegíti a család és bölcsőde kapcsolatának elmélyülését, igény szerint havonta egy alkalommal fogadóórát tart, melynek ideje a délutáni időszakra is kiterjedhet.
- Gondoskodik a szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések megtartásáról.
- Szervezi és figyelemmel kíséri a nyílt napokat és a családlátogatások rendjét.
- Gondoskodik a Tevékenységadminisztrációs Rendszer- Központi Elektronikus Nyilvántartás naprakész vezetéséről (az ellátást igénybe vevők törzsadatainak és a szolgáltatás nyújtáshoz kapcsolódó dokumentáció vezetése, a napi jelentés rögzítése, stb.), folyamatos ellenőrzéséről.
- Adatot szolgáltat az intézményvezető és az óvodatitkár részére a dolgozók jelen, illetve távolmaradásáról.

Gazdasági feladata:

- Közreműködik a szakmai gazdasági munka szervezésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában, javaslatot tesz a szolgáltatások bővítésére.
- Gondoskodik a bölcsődében gondozottak vagyónvédelméről, biztonságáról.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében, szervezésében, évente karbantartási, felújítási tervet készít.
- Gondoskodik a tűz- és munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Az intézményvezetővel közösen gondoskodik a munkából kieső dolgozók helyettesítéséről.

Élelmezési feladata:

- Figyelemmel kíséri, felügyeli, ellenőrzi a bölcsődei élelmezéssel kapcsolatos feladatait.
- Felügyeli, ellenőrzi és segíti a HACCP rendszer működését, fejlesztését.
- Gondoskodik arról, hogy a bölcsőde munkatársai megismerjék a tálalókonyha HACCP rendszerét és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Az intézményvezetővel közösen gondoskodik a tálalókonyha HACCP rendszerének kialakításához szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításáról (az éves dologi költségvetés lehetőségeihez mérten).

Hatáskör, jogkör:

- Jogosult a bölcsődében a gyermekek zavartalan ellátása érdekében intézkedni.
- Az intézmény gazdasági működését érintően jogköre korlátozott.
- Javaslattételi jogkör illeti meg – az alárendeltségében tartozó dolgozók
 - továbbtanulására,
 - jutalmazására,
 - áthelyezésére,
 - minden olyan kérdésben mely munkaviszonyukkal összefügg,
 - minden olyan kérdésben, amely az intézmény működésével összefügg.

Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért.
- A gyermekek szakszerű egyéni bánásmódon alapuló neveléséért, gondozásáért.
- Az intézményben érvényben lévő, bölcsődét érintő összes szabályzat betartásáért.
- Az etikai fegyelem betartásáért.

- A bölcsőde dolgozóinak szakmai munkájáért.
- Az intézményvezető által kért, vagy hatáskörébe utalt jelentések, kimutatások határidőre való elküldéséért.
- Az intézményvezetővel közösen felelős a gyermekek egészséges, korszerű táplálkozási irányelveinek betartásáért a HACCP minőségbiztosítási rendszer működtetéséért.
- A bölcsőde belső ügyét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- Az intézményvezetővel közösen felelős a dolgozók biztonságáért.
- Felelős az általa továbbított szakmai, gazdasági, munkaügyi adatok valódiságáért.
- A gyermekekről való gondoskodása során, illetve a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell a bölcsőde nevelési stílusát és értékét.
- Felelős a Tevékenységadminisztrációs Rendszer – Központi Elektronikus Nyilvántartás naprakész vezetéséért.

A bölcsődei szakmai egység vezető kisgyermeknevelői feladatai:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével neveligondozza, a rábízott gyermekeket.
- Csoportját nem hagyhatja el, míg a gyermekeket váltótársának át nem adta, munkája befejezésével beszámol kolleganőjének a csoportban törtétekről.
- Megtervezi a gyermekek napirendjét, gondozási, nevelési munkája során eleget tesz a mindenkori szakmai elvárásoknak.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos előírt egészségügyi (súly, hossz, törzslap, stb.) szakmai dokumentációt.
- Munkájával, magatartásával elősegíti a családi és bölcsődei nevelés összehangolását.
- Gondoskodik a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakításáról.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoportos szülői értekezleteket évente legalább két alkalommal. A csoportos szülőértekezletekről feljegyzést készít,

(jelenlévők, téma, stb.)

- Gondoskodik arról, hogy a bölcsődei bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának, esztétikai igényeknek megfelelőek legyenek.
- Segédkezik, illetve előkészíti a gyermekek orvosi vizsgálatát szükség szerint és az előírt időben.
- A bölcsődében megbetegedett gyermekek állapotát rögzíti az üzenő füzetben. Gondoskodik a beteg gyermek ellátásáról és a szülő értesítéséről.
- Rendszeresen levegőzteti a gyermekeket, lehetőség szerint megszervezi a kinti altatást.
- A gyermek alvási ideje alatt kizárólag bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez. Elsődleges feladata az alvó gyermekek felügyeletének ellátása.
- Felvétel előtt és probléma esetén meglátogatja a csoportjában levő gyermekeket otthonukban. Erről feljegyzést készít az előírásoknak megfelelően.
- Munkáját a higiénés alapelveket betartva végzi úgy környezetére, mint saját személyére nézve.
- Különös gondot fordít a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartására.
- A tálalókonyha HACCP rendszerét megismeri, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírászerűen végrehajtja.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Szülők informálása a csoportjába felvett gyermekek viselkedésével kapcsolatban.

Felelősségi kör:

- Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Munkaideje alatt a Bölcsődét az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- Az intézmény belső ügyét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- A szülőkkel való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell a bölcsőde nevelési stílusát.
- A gyermekekről való gondoskodás során, ill. a velük való érintkezéskor agatartásában érvényesítenie kell a bölcsőde nevelési stílusát és értékét.

- A gondozási egységbe kiadott leltári tárgyakért.

Helyettesítés:

A vezető feladataiban helyettesítése korlátozott jogkörben az irányítása alatt álló kisgyermeknevelő által történik, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A bölcsődei szakmai egység vezetőjének tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlása külön megállapodás alapján történik.

A kisgyermeknevelői feladataiban helyettesítést a kisgyermeknevelő látja el.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a beosztáshoz kapcsolódó eseti feladatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok ellátása is kötelező.

Pilisborosjenő, 2022.

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltár alapján átadom.

Pilisborosjenő, 2022..

munkavállaló

10.2. számú melléklet - Kisgyermeknevelő munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény neve, címe: Pilisborosjenő Mesevölgy Óvoda és Bölcsőde 2097 Pilisborosjenő Fő u. 41.

Munkavégzés helye:2097 Pilisborosjenő Prohászka Ottokár u. 3.

Munkaköre: kisgyermeknevelő

Munkakör FEOR száma:

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Működési nyilvántartásban vétel ideje:

Működési nyilvántartási száma:

Foglalkoztatás jogviszony jellege: határozatlan időre kinevezett közalkalmazott

Munkáltató jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese: bölcsődei szakmai egység vezető

Munkaideje: heti 40 óra

Pilisborosjenő Mesevölgy Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője

Munkaidő beosztása:

munkanapokon gondozással, neveléssel és vezetői feladatok elvégzésével a bölcsődében töltendő napi 7 óra. A vezetői feladatokat átfedési időben legfeljebb heti 2 órában látja el. Két munkarendben, heti váltással. 6.00 – 13:00 óráig vagy 10:30 – 17:30 óráig. Szükség esetén munkarenden kívül.

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- Munkáját a bölcsődei szakmai egység vezető közvetlen irányításával végzi.
- Megismeri és alkalmazza a Bölcsőde Szakmai Programját és annak mellékleteit.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével neveli-

gondozza, a rábízott gyermekeket.

- Csoportját nem hagyhatja el, míg a gyermekeket váltótársának át nem adta, munkája befejezésével beszámol kolleganőjének a csoportban történekről.
- Megtervezi a gyermekek napirendjét, gondozási, nevelési munkája során eleget tesz a mindenkori szakmai elvárásoknak.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Sérült gyermekek gondozásával járó feladatokat a gyógypedagógus irányításával látja el.
- Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos előírt egészségügyi (súly, hossz, törzslapbetét, stb.) szakmai dokumentációt.
- Munkájával, magatartásával elősegíti a családi és bölcsődei nevelés összehangolását.
- Gondoskodik a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakításáról.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoportos szülői értekezleteket évente legalább két alkalommal, illetve szükség szerint. A csoportos szülőértekezletekről feljegyzést készít, (jelenlévők, téma, stb.)
- Gondoskodik arról, hogy a bölcsődei bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának, esztétikai igényeknek megfelelőek legyenek.
- Segédkezik, illetve előkészíti a gyermekek orvosi vizsgálatát szükség szerint és az előírt időben.
- A bölcsődében megbetegedett gyermekek állapotát rögzíti az üzenő füzetben.
- Gondoskodik a beteg gyermek ellátásáról és a szülő értesítéséről.
- Rendszeresen biztosítja a szabad levegőn való tartózkodást a gyermekek számára, lehetőség szerint megszervezi a kinti altatást.
- A gyermek alvási ideje alatt kizárólag bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez. Elsődleges feladata az alvó gyermekek felügyeletének ellátása.
- Felvétel előtt és probléma esetén meglátogatja a csoportjában levő gyermekeket otthonukban. Erről feljegyzést készít az előírásoknak megfelelően.
- Részt vesz a szakmai és alkalmazotti értekezleteken, továbbképzéseken.
- Munkáját a higiénés alapelveket betartva végzi úgy környezetére, mint saját személyére nézve.
- A csoport munkáját gátló tényezőket azonnal jelenti a bölcsődei szakmai egység

vezetőjének.

- Különös gondot fordít a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartására.
- A tálalókonyha HACCP rendszerét megismeri, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírászerűen végrehajtja.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődei szakmai egység vezetőjének.
- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként a bölcsődei szakmai egység vezetője megbízza, illetve helyettesíti őt távolléte esetén. A helyettesítési jogkör korlátozott számára, melyet a szakmai egység vezetője határoz meg.

Hatáskör, jogkör:

- Szülők informálása a csoportjába felvett gyermekek viselkedésével kapcsolatban.
- Véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely az intézmény működésével összefügg.

Felelősségi kör:

- Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Munkaideje alatt a Bölcsődét a bölcsődei szakmai egység vezető engedélyével hagyhatja el.
- Az intézmény belső ügyét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- A szülőkkel való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell a bölcsőde nevelési stílusát.
- A gyermekekről való gondoskodás során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell a bölcsőde nevelési stílusát és értékét.
- A gondozási egységbe kiadott leltári tárgyakért.

Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítését kisgyermeknevelő végezheti. A kisgyermekgondozó-nevelői végzettséggel rendelkező bölcsődei dajka lesz a kisgyermeknevelő helyettese.

A szakmai egység vezető távolléte esetén helyettesíti korlátozott jogkörben, intézkedési jogkörrel az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a beosztáshoz kapcsolódó eseti feladatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok ellátása is kötelező.

Pilisborosjenő, 2022.

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltár alapján átadom.

Pilisborosjenő, 2022.....

.....
munkavállaló

10.3. számú melléklet - Bölcsődei dajka munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény neve, címe: Pilisborosjenő Mesevölgy Óvoda és Bölcsőde 2097 Pilisborosjenő Fő u. 41.

Munkavégzés helye:2097 Pilisborosjenő Prohászka Ottokár u. 3.

Munkaköre: dajka

Munkakör FEOR száma:

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Működési nyilvántartásban vétel ideje:

Működési nyilvántartási száma:

Foglalkoztatás jogviszony jellege: határozatlan időre kinevezett közalkalmazott

Munkáltató jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese: bölcsődei szakmai egység vezető

Munkaideje: heti 40 óra

Pilisborosjenő Mesevölgy Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője

Munkaidő beosztása:

munkanapokon hétfőtől péntekig 7:30 – 15:30 óráig szükség esetén munkarenden kívül

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- A kisgyermeknevelők gondozási- nevelési munkájának segítése:
 - Előkészíti a levegőzéshez szükséges ruhákat, cipőket;
 - Szükséges ideig az udvaron felügyel gyermekekre, amíg kisgyermeknevelő befejezi az öltöztetést és kimegy az udvarra;
 - Segít a kisgyermeknevelőnek az alkotójátékhoz szükséges anyagok, eszközök előkészítésében, a szennyeződést okozó alkotó tevékenység után elpakol, feltakarít (festés, gyurmázás, vágás stb.);
 - A pelenkás gyermekek fürdőszobai gondozása esetén felügyel a szobában levő gyerekekre;
 - A gyermekek részére az udvarról való bejövethetlenség felügyeletet biztosít;

- A gyermekekkel nem végezhet nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre és gondozásra kérhető meg.
- A gyermekcsoportokban előkészíti és lebonyolítja a kisgyermeknevelővel együttműködve a négyszeri étkezést:
- A csoportszobákba az étkezéshez szükséges eszközöket és az ételt a tálalókonyhából biztosítja. Étkezés után gondoskodik az eszközök és a maradék étel tálalókonyhába juttatásáról és annak a HACCP szerinti kezeléséről. Az étel kezeléséhez köpenyt cserél.
- Felelősséggel átveszi a főzőkonyháról érkező ételt. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a kisgyermeknevelőnek.
- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait: A takarítást úgy kell végeznie, hogy a bölcsőde dolgozóit, gyermekeket, szülőket ne zavarja; Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak. A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobában, tálalókonyhában, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A bölcsőde helyiségeit felsepri, felmossa; szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében kártevő állatot talál, elvégzi a szükséges intézkedéseket és jelenti a bölcsődei egység vezetőjének.
- A csoportszobában elpakolja a játékokat, az átadót (öltözőt) felmossa, fertőtleníti, portalanítja, a gyermekfürdőszobában a csapokat, mosdót fertőtleníti, a padozatot felmossa.
- A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.
- Játékok mosása, fertőtlenítése; hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- Elpakolja az udvari játékokat, a levegőztető-ruhákat, cipőket. Rendbe rakja az öltöztető helyet, előkészíti a fekvőhelyeket, az étkezési területet felsepri, felmossa,

- asztalokat, székeket fertőtleníti, a csoportszobában helyére rakja a játékokat, gondozás után a fürdőszobában a mosdót, csapokat fertőtleníti, a padozatot felmossa;
- A napi takarítást mindig nedves, fertőtlenítőszeres ruhával kell végeznie;
 - Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a kisgyermeknevelőnek;
 - Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függyőmosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen;
 - Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyes textíliák mosását, vasalását elvégzi;
 - A mosandó textília előkészítése, a túlszennyezett textília áztatása;
 - Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
 - A mosási folyamat után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása.
 - A szükséges szárítás elvégzése, a szárítógép levegőjáratának tisztítása.
 - Technológiai szabályok szigorú betartása.
 - A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása. Az elkészült ruhaneműket csoportba elszállítja.
 - A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
 - Szükség esetén a bölcsődei textíliák varrását, javítását végzi.
 - Havi rendszerességgel felírja a bölcsőde villany -, gáz - és vízóra állását.
 - Részt vesz a munkatársi értekezleteken;
 - A bölcsődében lévő készletek kezelése, azok nyilvántartásainak naprakész vezetése (fogyóeszköz raktár, tisztítószer raktár)
 - Adatot szolgáltató felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

Hatáskör, jogkör:

- Javaslattevési joga van a munkaterületére vonatkozó kérdésekben.

Felelősségi kör:

- A munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért, kiemelt tekintettel

a gyermekek biztonságára.

- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel;
- Felel a kiadott leltári tárgyakért.

Helyettesítés:

Külön megbízás (megbízási szerződés) alapján.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a beosztáshoz kapcsolódó eseti feladatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok ellátása is kötelező.

Pilisborosjenő, 2022..

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltár alapján átadom.

Pilisborosjenő,

.....
munkavállaló

10.4. számú melléklet – Tálalókonyhai kisegítő munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény neve, címe: Pilisborosjenő Mesevölgy Óvoda és Bölcsőde 2097 Pilisborosjenő Fő u. 41.

Munkavégzés helye: 2097 Pilisborosjenő Prohászka Ottokár u. 3.

Munkaköre: konyhai kisegítő

Munkakör FEOR száma:

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Működési nyilvántartásban vétel ideje:

Működési nyilvántartási száma:

Foglalkoztatás jogviszony jellege: határozatlan időre kinevezett közalkalmazott

Munkáltató jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese: bölcsődei szakmai egység vezető

Munkaideje: heti 40 óra

Pilisborosjenő Mesevölgy Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője

Munkaidő beosztása:

munkanapokon hétfőtől péntekig 6³⁰–14³⁰ óráig, szükség esetén munkarenden kívül.

Feladatok és hatáskörök:

Feladatai:

- Felelősséggel átveszi a főzőkonyháról érkező ételt. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a kisgyermeknevelőnek. Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére. Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, kisgyermeknevelőnek a problémákat jelzi a
- Felelős a tálalókonyhán tálalt ételeknek az adagolás végéig megfelelő hőfokon tartásáért, az ételminta időbeni, szakszerű elrakásáért, a HACCP tálalókonyhára vonatkozó előírásainak betartásáért.
- Az tálalókonyha takarítása, tisztántartása és az edények mosogatása.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.

- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a tálalókonyhában.
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetése, a meghibásodást jelzi a kisgyermeknevelőnek.
- Felelős a fertőtlenítő és tisztító szerek rendszeres használatáért. Az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályokat köteles maximálisan betartani. Felelős a háromfázisú mosogatás pontos betartásáért.
- Feladatkörébe tartozik a tálaló konyha, a mosogató helyiség, raktárhelyiségek, öltöző, WC, valamint a konyhai folyosók takarítása és nagy takarítása. Az időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarításokat a fent nevezett helyiségekben köteles elvégezni.
- Ellátja mindazon konkrét feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy a bölcsőde szakmai egység vezető megbízza.
- Felelős a munkájával kapcsolatos egészségügyi, tűz- és balesetvédelmi rendelkezések betartásáért.
- Munkavégzés során köteles az előírt védőeszközöket és felszereléseket használni.
- A munka elvégzése után munkahelyét tisztán köteles átadni.
- Anyagilag felelős a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Alkalmanként a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, túlmunkát végezni, helyettesítést ellátni.

Vezeti az alábbi dokumentumokat:

- Mosogatás, takarítás, mérési naplók

Köteles részt venni az alábbi oktatásokon:

- Munkavédelmi oktatás
- Tűzvédelmi oktatás
- HACCP oktatás
- Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.
- Felelőssége kiterjed a rábízott feladatok, pontos szakszerű elvégzésére.
- Köteles munkavégzése közben, a munkáltatója által előírt, a rendszeresített munkaruhát viselni.

Titoktartási kötelezettség:

- A munkavállaló köteles a munkavégzésével kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, és szellemi valamint egyéb információt üzemi titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső harmadik személynek nem adhatja át.

Egyéb elvárások:

- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával pozitív mintát ad, képviseli az óvoda szellemiségét.
- Tiszteletben tartja a bölcsőde szokásait, hagyományait, képviseli és védi érdekeit. Segítőképz, nyitott, és korrekt munkatársai kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének alakításához.

Helyettesítés:

Külön megbízás (megbízási szerződés) alapján.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a beosztáshoz kapcsolódó eseti feladatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok ellátása is kötelező.

Pilisborosjenő, 2022..

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltár alapján átadom.

Pilisborosjenő,

.....

munkavállaló

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell, hogy abba bármikor betekinthessenek.

Pilisborosjenő, 2022. hónap nap

.....

Metzlerné Kutvölgyi Eszter
intézményvezető

ZÁRADÉKOLÁS

A Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Nyirád Község Önkormányzata Képviselő-testülete a határozatával jóváhagyta.

Pilisborosjenő, 2022.. hónap nap

.....
Fenntartó képviselője

.....
Metzlerné Kutvölgyi Eszter
Intézményvezető