***Siófok Város Csicsergő***

***Bölcsődéje***

***Szervezeti és Működési***

***Szabályzata***

**Hatályos: 2021. június 1-jétől.**

1



E Szervezeti és Működési Szabályzat a **Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje 8600 Siófok, Fő**

**u. 218. szám alatti** székhelyű intézmény, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó

rendelkezéseket tartalmazza.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) a Siófok Város Csicsergő

Bölcsőde (továbbiakban Csicsergő Bölcsőde) szervezeti működésének legfontosabb

alapelveit, a vezető és a munkavállalók feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait,

egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg. Rögzíti az

intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét,

az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ feladata a Csicsergő Bölcsőde egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan

működésének, az intézményi vagyon védelmének és

a

megfelelő színvonalú

kisgyermeknevelői munka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése.

Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az

ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés

elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

**Időbeni hatály:**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel

egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A

jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges.

**Területi hatály:**

Kiterjed Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje területére.

**Személyi hatály:**

A szabályzat hatálya kiterjed:

A bölcsődébe járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre, a

bölcsőde alkalmazotti közösségére. Továbbá az engedéllyel rendelkező benntartózkodókra.

**Személy szerint**:









az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira

az intézményben működő testületekre, szervezetekre

az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre

az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek szüleire, gondviselőire

2





az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük,

illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint

az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre

**Alapadatok**

**1**

**2**

**3**

**. A fenntartó adatai:**

neve:

Siófok Város Önkormányzata

8600 Siófok, Fő tér 1.

15731481-2-14

székhelye:

adószáma:

típusa:

állami fenntartó

törzskönyvi azonosító száma:

**. Az engedélyes intézmény adatai:**

neve:

731487

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje

8600 Siófok, Fő u 218**.** HRSZ: 6541

S0299716

címe és helyrajzi száma:

ágazati azonosítója:

adószáma:

15840156-2-14

törzskönyvi azonosító száma:

**. Az intézmény által nyújtott ellátás:**

típusa:

840154

bölcsődei ellátás

altípusa:

bölcsőde

ellátási területe:

Siófok Város közigazgatási területe

bejegyzett férőhelyeinek száma:

típusa:

128

székhely

2019.07.01

határozatlan

szolgáltatás kezdete:

bejegyzésének hatálya:

**4**

**5**

**. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2019. július 1**

**. Alapító okirat száma: SFK/ 23814-8/2019.**

Alapellátás keretében napközbeni ellátás nyújtása bölcsődei keretek között a gyermekek 3

éves koráig a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.

rendelkezései szerint. a gyermekek 3 éves koráig

**6**

**. Csoportok száma: 10 csoport**

3

**1**

**. A Csicsergő Bölcsőde működését meghatározó elemek**

**Az SZMSZ jogszabályi előírásnak megfelelően tartalmazza az alaptevékenységet**

**szabályozó jogszabályok megjelölését, a Bölcsőde működési rendjét meghatározó**

**jogszabályok, dokumentumok és módszertani kiadványok, szakmai segédletek**

**jegyzékét:**





1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a

továbbiakban: Gyvt.),

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti,

gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és

működésük feltételeiről (a továbbiakban: Nmr.),





369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi

szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a

továbbiakban: Sznyr.)

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti

alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz

felhasználható bizonyítékokról szóló (a továbbiakban: Gytr.),

415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi

igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi

ágazatban történő végrehajtásáról,

~~~~







381/2016. (XII.2) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról,

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés

alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.









8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek

adatainak működési nyilvántartásáról.

9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek

továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program

kötelező adatszolgáltatásairól

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

4

ooxWord://word/media/image2.jpeg







A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény

Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I törvény

235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi

szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt

személyes adatokról,



33/1998(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, és szakmai illetve személyi higiénés

alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,







A munkavédelemről szóló többször módosított 1993. évi XCIII. törvény,

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,

6/2016.(III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti,

gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és

működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet módosításáról,

2010. évi CLXXI. törvény egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási,

fogyatékosságügyi és foglalkoztatás tárgyú törvénymódosítás.







2001. évi LXXIX. törvény az 1993. évi törvény módosítása (érdekképviseleti fórum

létrehozása),

[20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet](http://www.magyarbolcsodek.hu/files/shares/MK_17_149.pdf) A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó

személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének

szakmai és vizsgakövetelményeiről







Az általános emberi és etikai alapelvek

Az ENSZ „egyezmény a gyermeki jogokról” dokumentum.

SIÓFOK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 34/2016.

(XII. 19.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE Siófok Város Önkormányzata által

biztosított szociális és gyermekvédelmi ellátásokról, és a bölcsődés korú gyermeket

nevelő családok támogatásáról (Egységes szerkezetbe foglalva és lezárva 2020.

szeptember 28. napjával.)

**Szakmai háttér:**





A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, 2017

A bölcsődei gondozás – nevelés minimum feltételei és a szakmai munka részletes

szempontjai





Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél NCSSZI, Bp. 2003

Játék a bölcsődében. Módszertani levél NCSSZI, Bp. 2003

5





A szakmai munka ellenőrzésének szempontjai BOMI, Bp. 1991

A Bölcsődei Szakmai Kollégium 1/1991. (I.29.) sz. irányelve a speciális gondoskodást

igénylő (fogyatékos) gyermekek bölcsődei ellátásához OCSGYI – Bölcsődék

Módszertani Központja, Bp. 1991



Nevelési, oktatási építmények, bölcsődék. Tervezési előírások MSZ §4-205/2-87.

ÉVM, Bp. 1987





A bölcsőde kertje, az épület külső kapcsolatai. Kialakítási útmutató BOMI, Bp., 1986

Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. Előadások – közlemények – dokumentumok.

Módszertani levelek, irányelvek BOMI, Bp.





Folyamatos napirendi a bölcsődében. 3.sz. módszertani levél BOMI, Bp.1982

Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a

fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. 1982. Kézirat





A bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai Módszertani levél 2009.

Szülőcsoportos foglalkozás Módszertani levél 1997.

A bölcsőde szakmai felügyeletét a Somogy egyei Kormány

Hivatal Szociális és Gyámhivatala látja el. A bölcsőde egészségügyi tevékenysége tekintetében a hatósági ellenőrzést a népegészségügyi feladatkörben eljáró megyei kormányhivatal végzi. Az említett feladatellátás érdekében közreműködésre felkérhető a módszertani feladatokat ellátó szervezet vagy az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékben szereplő bölcsődei ellátás¸csecsemő-és kisgyermekgondozás,- nevelés vagy gyermekek napközbeni ellátása szakterületen bejegyzett szakértő.

**Taj alapú nyilvántartás adatszolgáltatója:**

**Jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek**: [415/2015. (XII. 23.) Korm. rend] **határozza**

**meg.**

A KENYSZI –be az adatszolgáltatást az intézményvezető az intézményvezető-hehyettes,

hátráltatásuk esetén egy adminisztratív dolgozó végzi. A bölcsődének adatszolgáltatási kötelezettségevan, mivel a fenntartó a központi költségvetésről szóló törvény alapján támogatásban részesül.

6

**Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban**

**álló - alapdokumentumok határozzák meg:**

Alapító Okirat

Működési engedély

Bölcsődei Szakmai Program

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

Éves munkaterv

Esélyegyenlőségi terv

Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata

Ügyviteli Szabályzat

Adatkezelési Szabályzat

Felvételi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Gyakornoki Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

HACCP kézikönyv

Élelmezési szabályzat

Munkaköri leírások

**Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

**Hosszú / fej / bélyegző:**

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje

8

600 Siófok, Fő utca 218

Adószám: 15840156-2-14

7

**Lenyomat:**

**Körbélyegző:**

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje

Intézményvezető

8

600 Siófok, Fő utca 218

**Lenyomat:**

**Az intézmény bélyegzők használatára jogosultak:**





intézményvezető

intézményvezető helyettes

**Az intézmény konyhai bélyegzőjének felirata, és lenyomata**

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje – konyha

8

600 Siófok, Fő utca 218

**Lenyomat:**

**A bélyegző használatára jogosult:**



a bölcsőde élelmezés vezetője

**Nyitvatartási idő:**





Reggel 6.30 órától, délután 17.00

Ötnapos munkarenddel, hétfőtől, péntekig üzemel

**Munkaidő nyilvántartása, vezetésének rendje:**







Jelenléti ív: munkába érkezés és távozás napi rögzítése

a táppénzes állományról, továbbképzés(ek)ről egyéb hiv. távollét

szabadságok igénylőlapja, nyilvántartása.

**2**

**. A bölcsőde működési rendje**

8

**A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében:**

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő- 20 hetestől – 3

éves korú- gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző

intézmény. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.

törvény értelmében, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig

maradhat a bölcsődében. Amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4.

életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A

bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31.

napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen

ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre

jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy

munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll.

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő

hozzájárulásával kezdeményezheti a védőnő, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és

rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a

gyámhatóság.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a bölcsőde intézmény vezetője látja el,

akadályoztatása esetén az általa

kisgyermeknevelők odafigyelnek

a

feladattal megbízott kisgyermeknevelő.

A

a

gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban

bekövetkezett változásukra, rendszeres bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási / kapcsolattartási lehetőségek:













beszélgetések,

a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira

szülői értekezletek

hirdető tábla információi

szülőcsoportos megbeszélések

családlátogatások.

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a

Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán

9

ooxWord://word/media/image3.jpegooxWord://word/media/image4.jpegooxWord://word/media/image5.jpeg

a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és

módszertan alapján kell eljárni.

**2**

**.1. A bölcsődei felvétel rendje:**

A bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet alapján történik.

Siófok Város Önkormányzata az ellátást az 34/2016. (X.19.) számú rendelet alapján biztosítja.

A bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

-

a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat nem készül,

de bemutatásuk kötelező

a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei

-

ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást

nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála

alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

-

a gyermekorvos igazolását a kötelező védőoltásokról.

A bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a

szabad férőhelyek megléte esetén.

**3**

**Az intézmény szervezeti felépítése**

**.1 Az intézmény vezetője**

**3**

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos

gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével

kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A

közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések

tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Csicsergő Bölcsőde vezetője felel továbbá a bölcsődei gondozó-nevelő munkáért, az

intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi

feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos

feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek,

tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünet elrendelését kezdeményezheti, ha rendkívüli időjárás,

járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem

biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral

járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését.

1

0

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy

az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy írásbeli engedéllyel az intézmény más

munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: vezető

minden ügyben, a helyettese és az élelmezés vezető a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

**3**

**.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében (ebben a sorrendben) a vezető helyettes, és a közalkalmazotti tanács elnöke

helyettesíti. A vezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját

munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő

döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A vezető döntési

és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a vezető

helyettesre, vagy a kisgyermek-nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden

esetben írásban történik, kivéve a vezető helyettes felhatalmazását.

**3**

**.3.Az intézmény szervezeti felépítése**

**Intézményvezető**

**adminisztrátor**

**karbantartó**

**intézményvezető-helyettes**

**élelmezésvezető**

**szakácsok**

**kisgyermeknevelők**

**bölcsődei dajkák**

**mosónő**

**kézilány**

**3**

**.4. A kisgyermeknevelők munkarendje:**

A kisgyermeknevelők napi munkarendjét, helyettesítési rendet a bölcsőde vezetője állapítja

meg. A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.

A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell,

amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8

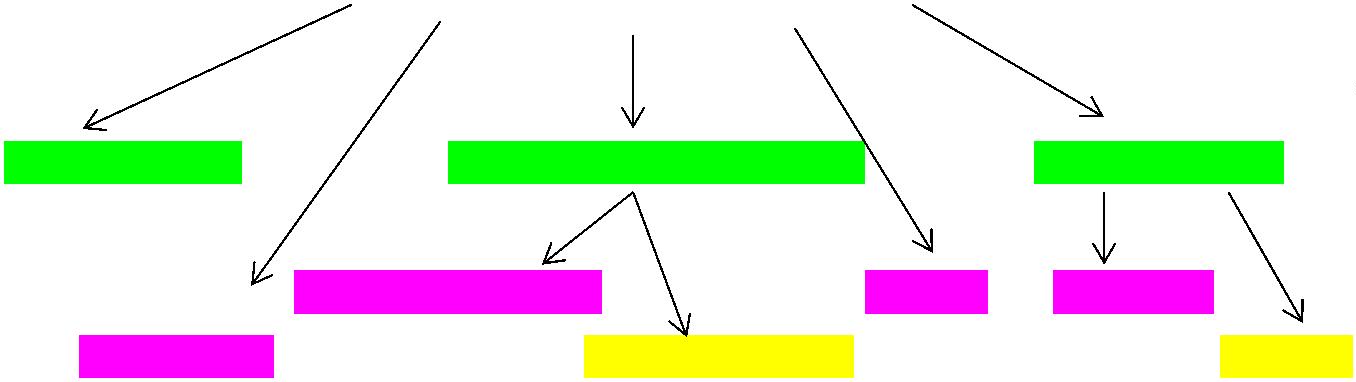
óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A

kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa

látja el a feladatot.

1

1



a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15. § 11a)

pontja szerint “Ha a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott személy foglalkoztatása a (2)

bekezdés *b)* pontjában meghatározott gyermekek napközbeni ellátását nyújtó bölcsődében,

mini bölcsődében történik, heti teljes munkaideje **40 óra, amelyből napi 7 óra**.csoportban

tőltendő. **A munkaidő fennmaradó részében** a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott

személy részére a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok

elvégzése, gyakornok szakmai segítése és eseti helyettesítés ellátása **rendelhető el.**

**2**

**57/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi**

**XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban**

**történő végrehajtásáról 7. §** [**(1)35**](https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=a0000257.kor#lbj34id9c7b) **A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen**

**a**

**csoportban eltölteni**

**a**

**bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatott**

**kisgyermeknevelőnek.**

[(5)38](https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=a0000257.kor#lbj37id9c7b) **A bölcsődében**, mini bölcsődében foglalkoztatottak az (1) bekezdés, a (2) bekezdés *a)*

pontja, illetve a (3) bekezdés *e)* pontja szerinti, **munkahelyen eltöltendő munkaidején felüli**

**időtartam tekintetében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal**

**összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá gyakornok szakmai segítése, eseti**

**helyettesítés rendelhető el.**

**Helyettesítés esetén 2021. január 1-jétől** a már ismert/alkalmazott korábbi bér- és

pótlékelemek mellett, a korábban alkalmazandó Kjt. 24.§ (1) bek. szerinti helyettesítési díj

helyett, a Kjtvhr. 15. § (10) bek alapján **2021. január 1-jétől helyettesítési pótlékot kell**

**fizetni** a bármilyen okból távollévő kisgyermeknevelő részére – amennyiben a társ-

kisgyermeknevelő egyedül látja el a csoportot.

A helyettesítési pótlék mértékének meghatározásakor a dolgozó egy órára járó illetményének

3

0 %.

2

021. január 1-jétől a kisgyermeknevelő munkakörön kívül más munkakörben foglalkoztatott

dolgozót (pl.bölcsődei dajka, élelmezésvezető, konyhai kisegítő, házimunkás stb.)

változatlanul a Kjt. 24.§ (1) bekezdése alapján, amennyiben a saját munkaköre ellátása

mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat

is ellát, s ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos

külön díjazás **(helyettesítési díj**) illeti meg.

1

2

ooxWord://word/media/image9.jpeg

A dolgozók csoportbeosztását a bölcsőde vezetője – az érintettek véleményének

meghallgatásával – határozza meg. Az erről szóló tervezetet lehetőség szerint a nyári

szabadságolás megkezdése előtt ismertetni kell a dolgozókkal.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban a bölcsőde

vezetője a felelős.

**3**

**.5. Bölcsődei dajkák, adminisztrátor, technikai és konyhai dolgozók munkarendje:**

Valamennyi bölcsődei dolgozó munkabeosztása, a távollévők helyettesítésének rendje és a

dolgozók munkarendjének elkészítése a bölcsőde vezetőjének feladata, melyet úgy készít el,

hogy az igazodjék a gyermekek napirendjéhez és a kisgyermeknevelők munkarendjéhez.

Összeállításánál figyelembe kell venni a bölcsőde feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A

dolgozóknak műszakkezdésre, munkára kész állapotban kell megjelenniük,

távolmaradásukról kötelesek előzetesen értesíteni a bölcsőde szakmai vezetőjét. Amennyiben

váratlan betegség és egyéb előre nem látható okok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján

legkésőbb 8 óráig kötelesek ezt megtenni.

A bölcsődében dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, fegyelmükkel fejezzék ki azt a

felelősséget mely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a

bölcsőde alkalmazottainak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk. A dolgozók

munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**3**

**.6. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje:**

A bölcsőde élén a bölcsőde vezetője áll, aki gondozási – nevelési, feladatok ellátásáért, a

zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik. A bölcsődevezető napi 8 órában

köteles az intézményben tartózkodni.

Távollétében a helyettesítési rendbje a bölcsődevezető-helyettes feladata, aki – a gyermekek

és a bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban – ellátja a vezetői feladatokat. A

helyettes feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő

feladatokra terjed ki.

**3**

**.7. Fogadóórák rendje**

**Fogadóórák a szülők részére:**

Az éves munkatervben meghatározottak szerint, melyet ki kell hirdetni a szülői

értekezleteken, valamint a faliújságon. Rendkívüli esetben előzetesen egyeztetett időpontban.

**Fogadóóra az alkalmazottak részére:**

1

3

Az éves munkatervben meghatározottak szerint, egyébként az előzetesen egyeztetett

időpontban.

**A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**:

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozónak munkába járás költségeit, a vonatkozó

rendelkezések értelmében megtéríteni (80%). A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a

dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt az

bölcsődevezető részére azonnal be kell jelentenie.

**4**

**4**

**. A bölcsőde közösségei**

**.1. A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az alkalmazotti közösséget a bölcsőde nevelőtestülete/ kisgyermeknevelők közössége és a

bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozó együttesen alkotja.

A bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a bölcsődén belüli

érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve,

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek,

rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget a bölcsődevezetője hívja össze minden esetben,

amikor ezt jogszabály előírja vagy a bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül

sor. Az értekezleteken a bölcsődevezető tájékoztatja a dolgozókat a bölcsődei munkáról és

ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető - adminisztrátor vezet.

**4**

**.2. A bölcsőde kisgyermeknevelő testülete**

A nevelőtestület tagja a bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő

alkalmazottja.

A bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a bölcsődei intézmény működésével

kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési,

véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**A kigyermeknevelő testület dönt:**













a Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,

a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásáról,

a bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról,

a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

a házirend elfogadásáról,

jogszabályban meghatározott más ügyekről.

**A kisgyermeknevelő testület véleményt nyilvánít**:

1

4

A kisgyermeknevelő testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény

működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A bölcsőde alkalmazotti közösségét a bölcsődevezetője vezeti. Feladatainak koordinálását,

elvégzését az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, értékeli.

Az alkalmazotti testület értekezleteit a bölcsődevezetője hívja össze, az érintettekkel való

egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.

**4**

**.3 A bölcsőde közösségének feladatai:**

**A bölcsődevezető feladatai:**

A bölcsőde vezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben,

amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat:



















nyilvántartások elkészítése, ellenőrzése, vezetése,

a bölcsődés gyermekek felvétele

felvételi napló/ nyilvántartásba vétel folyamatos vezetése,

gondoskodik a gondozó – nevelő munka feltételeiről,

tervezi, szervezi a kisgyermeknevelők folyamatos továbbképzését,

kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint

kapcsolatot tart

tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,

ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,





gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről,

nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, és egyéb étkezési

térítési díj-kedvezményben részesülő gyermekekről,



különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.

Elkészíti









a házirendet,

a munkarendeket,

a munkaköri leírásokat/ munkáltatói tájékoztatásokat,

az intézmény munkatervét, szakmai programját, gondoskodik az érdekképviseleti

szervezetekkel való elfogadtatásról





a munkaidő beosztást,

a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyermekek napirendjét.

1

5

Az intézményi működéssel összefüggő további feladatai:



a rendelkezésre álló költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges

feltételek biztosítása,











jelentések készítése,

vagyonkezelés,

gyermekétkeztetés figyelemmel kísérése,

információk szolgáltatása,

belső ellenőrzési feladatok.

**Kisgyermeknevelő feladata:**

A bölcsődevezető közvetlen irányítása alatt dolgozik, munkájába beépíti a bölcsődeorvos és

más szakemberek útmutatásait, a bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói

jogokat.

Felelős:

























a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért

a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért

a magas szintű szakmai munkáért

a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért

az előírt nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetéséért

a család-bölcsőde partneri együttműködéséért

a szolgálati titkok megtartásáért

az Intézmény állagmegóvásáért

a munkavédelmi, tűz-, baleset- szabályok betartásáért

a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért

a munkafegyelem betartásáért

a munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátásáért.

Feladata:



szakszerű munkájával a gyermekek testi, lelki és érzelmi fejlődésének elősegítése és

folyamatos figyelemmel kísérése









a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása

családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése

szülő csoportos beszélgetések, szervezése és vezetése

a

gyermekek életkorának, fejlettségének, évszakoknak megfelelő napirend

összeállításában való aktív részvétel

1

6











a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése

a gyermekek táplálkozási és kultúrhigiénés szokásaik kialakítása

az egészséges éntudat és szocializáció elősegítése

a társas kapcsolatok elősegítése

az Intézménybe járó, veszélyeztetett gyermekek jelzése a Gyermekjóléti Szolgálat

egysége felé



a szülők / törvényes képviselők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása.

Akadályoztatásuk, vagy távollétük esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők

egymás munkaköri feladatait látják el, hosszabb hiányzás esetén a bölcsődevezető

gondoskodik a hiányzó helyettesítéséről.

**Bölcsődeorvos:**

A bölcsőde orvosi feladatait megbízással foglalkoztatott gyermekorvos látja el, heti egy

alkalommal kell, illetve szükség szerint hívható.

**Feladata:**







a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése

egyéni és közösségi prevenció

fertőző megbetegedés, vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és

járványügyi rendelkezéseknek megfelelő intézkedés

a bölcsőde higiénéjének ellenőrzése









a gyermekek rendszeres vizsgálata és törzslapon való regisztrálása

kapcsolattartás a szülőkkel, vagy törvényes képviselőkkel

munka- és szülőértekezleteken való részvétel.

**Felelős** a személyes adatok védelméről, a közérdekű adatokról szóló, valamint az

egészségügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Akadályozatása, illetve távolléte esetén helyettesítéséről önmaga gondoskodik.

**Bölcsődei dajka**

A bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a

kiszolgáló feladatokat (pl.: ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása,

gyermekfelügyelet). Gondoskodik arról, hogy az Intézmény esztétikai és közegészségügyi

szempontból is példásan tiszta legyen. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a

munkáltatói jogokat.

**Felelős:**



az Intézmény rendjéért, tisztaságáért

1

7











a rábízott eszközökért, az anyagok takarékos felhasználásáért

a napirend és a munkarend betartásáért

a munkafegyelemért

a munkaügyi – közegészségügyi – baleseti és tűzvédelmi előírások betartásáért

munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályozatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető által kijelölt technikai

dolgozó munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

**5**

**5**

**.A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:**

**.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:**





Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni a bölcsődébe.

Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a kisgyermeknevelő jelzi a

bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben eltanácsolja a gyermeket a közösség

védelmében. Ha az orvos nem érhető el, illetve a gyermek állapota, vagy a

járványügyi helyzet indokolja, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a

szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét. A bölcsődében minden esetben ún.

sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség

kezelése a család orvosának a feladata



Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a

kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek egészségügyi törzslapon dokumentál.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a

bölcsőde naponta biztosítsa:





a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,

a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges

anyagok bevitelét,







tiszta fehérneműt (azoknál, akik igénylik a bölcsődei ruhát)

Hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani.

Hetente kétszer, ill. szükség szerint a törölközőt

**Az intézmény vezetőjének felelőssége:**





a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott

termékeket szerezzen be,

az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata

megtörténjen,

1

8



a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős

feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a

veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett

baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,

**A bölcsődei alkalmazottak felelőssége:**



az intézmény egész területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám, csak a

legszükségesebb időtartamig, az adott tevékenység végzéséig, csak az azzal dolgozók

állandó felügyelet mellett lehet, kizárólag a gyermekektől elzárt területen

a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az

aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével

hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak

be.











Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések

használatára, kezelésére.

A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek

hozzá.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) továbbá apró tárgyak

otthonról ne kerülhessenek az óvodába.

**5**

**.2.Járványügyi előírások:**

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől

igazolást kérni, és ezt a gyermek egészségügyi törzslapon jelezni.

A bölcsőde orvosának a fertőző betegeket, ill. erre gyanúsakat a bejelentésről és

nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a bölcsődének nyilván

kell tartania.

Különleges jogrend, vészhelyzet, járványügyi helyzet esetén az intézményvezető a törvényben

meghatározott szervezetek ajánlásával protokollt készít, melyet a munkavállalók közössége

aláírásukkal elfogadnak és magukra nézve kötelezőnek tekintik. Emellett a vezető a

házirendhez kiegészítést készít, - az abban leírtakat folyamatosan ellenőrzi –és a bölcsődébe

járó gyermekek szüleivel megismertet. A házirend kiegészítést nyomtatott formában a

szülőkhöz eljuttat.

1

9

**5**

**.3.A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:**

A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kel fordítani a

dolgozók egészségére és annak védelmére. Az intézményben csak olyan dolgozót szabad

alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a

fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.

A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos

vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett -, soron kívüli vizsgálaton – ha a

jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán)

**Munkavédelemmel, balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:**

Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi

szabályzatában rögzítetteket. Évenként valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást

kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét

aláírásukkal igazolják.

**Takarítás:**

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztítható és fertőtleníthetőek legyenek.

A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét

rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák.

**Festés:**

Évente meszeltetni kell a főzőkonyhát, az élelmiszerraktárt, a mosogató helyiségeket, a

mellékhelyiségeket a gyermekek által használt fürdőszobát, és a mosókonyhát. Az egész

intézményt 2-3 évente festetni és 6 évente mázoltatni kell.

**A szennyes ruha kezelése, mosás:**

A szennyes pelenkát, zárt edénybe kell elszállítani a mosodába. Minden gyermek tisztába

tétele után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot a pólyázó mellett kell

elhelyezni.

A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit, és a dolgozók védőruháit

közepesen szennyezettnek kell tekinteni, és az ennek megfelelő mosástechnikát kell

alkalmazni. A kimosott textíliát szennyeződés, és fertőződés mentes körülmények között kell

tárolni.

**A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan**:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkabiztonsági szabályzat, valamint

a Tűzvédelmi szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.

2

0

A mindennapok során a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük

védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a

tilos és az elvárható magatartásformákat.

**Szervezési szabályok**



A bölcsőde területén gyermekek felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak, a

kisgyermeknevelők a bölcsődei élet folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek

tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a

baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. Az bölcsődehelyiségeiben

lévő eszközöket, és az udvari létesítményeket engedély és felügyelet nélkül

használókért az intézmény nem vállal felelősséget.





A bölcsődei élethez szükséges felszerelésen és anyagokon kívül felelősséget csak

azokért a tárgyakért tud vállalni a bölcsőde, melynek behozatalát a kisgyermeknevelő

kéri.

A rendszabályokat és a menekülési útvonalat a nevelési év elején ismertetni kell a

dolgozókkal, az ismertetést dokumentálni kell. (naplóba).





A menekülési útvonalat folyosókon ki kell függeszteni.

A bölcsőde vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit

munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

**A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**





A gyermekek felügyeletét ellátó felnőtteknek a gyermeket ért minden baleset, sérülés,

vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A

balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak

annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell

tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az

orvosi segítséget



a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. A

bölcsődében történt mindenféle balesetet, sérülést a bölcsőde vezetőjének ki kell

vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy

hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell

állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a

szükséges intézkedéseket végre kell hajtani - minden gyermek balesetet, sérülést,

2

1

rosszullétet azonnal jeleznie kell a bölcsőde vezetőjének, vagy az őt helyettesítőnek, és

a bölcsőde orvosának. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő

többi felnőttnek is részt kell vennie.

**A gyermekbalesetekkel kapcsolatos bölcsődei feladatok**





A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani

A gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt

nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell

küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy

példányát a bölcsőde őrzi meg.



A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset

kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező

személyt kell bevonni.









A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget

kell nyújtania

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az

intézmény vezetőségét és azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézmény vezetőségének

a feladata.

elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát

megkapja a szülő, egy példányát a fenntartó, továbbá egy példányát az óvoda

irattárában kell megőrizni.

**Nem súlyos balesettel kapcsolatos felada**tok







a baleset körülményeinek kivizsgálása

jegyzőkönyv készítése

bejelentési kötelezettség teljesítése

**Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások**





azonnali jelentés a fenntartónak

legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a

baleset körülményeinek kivizsgálásába A baleset körülményeinek kivizsgálásánál

biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

**A munkavédelmi felelős különleges felelőssége**, hogy

2

2



gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne

forduljon elő, a bölcsőde minden alkalmazottját tájékoztassa.

**6**

**.Élelmezés:**

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő, és kisgyermek táplálási elveket kell

figyelembe venni, úgy hogy a táplálék:







mennyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű,

biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,

megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített legyen

**6**

**.1.Csecsemőtáplálás:**

A bölcsőde orvosának feladata, hogy nyomon kövesse, értékelje a gyermek fejlődését és

táplálását. A csecsemőtáplálás során az Országos Csecsemő- és Gyermekegészségügy Intézet

4

7.sz. Módszertani levelében: „Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei” címen

leírtakat kell követni.

**.2.Kisgyermektáplálás:**

**6**

A bölcsőde vezetője az élelmezésvezetővel közösen állítja össze, legalább 2 hétre az étlapot.

Az étlap összeállításánál be kell tartani az ide vonatkozó jogszabályokat és a módszertani

levelekben megfogalmazott irányelveket.

Az étkeztetés közegészségügyi szabályait részletesen a HACCP kézikönyv tartalmazza

**6**

**.3.Térítési díj**

A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének az

étkezés tekintetében van.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény az alábbi

térítési díjkedvezmény jogosultságokat állapítja meg:

1

. a bölcsődés, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után az

intézményi térítési díj 100 %-ának,

. három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 100 %-

ának,

2

3

. amennyiben a bölcsődés gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket

nevelnek a gyermek intézményi térítési díj 100%-ának,

2

3

4

. amennyiben az ellátott gyermek családjában az egy főre eső nettó jövedelem nem haladja

meg a mindenkori minimálbér 130%-át az intézményi térítési díj 100%-ának kedvezményre

való jogosultsága érvényesíthető.

5

. amennyiben a bölcsődés gyermek nevelésbevételét a gyámhatóság elrendelte a gyermek

intézményi térítési díj 100 %-nak kedvezményre való jogosultsága érvényesíthető.

A térítési díj havi összegét a szülők a bölcsődében – minden hónapban előre kihirdetett

időpontban fizethetik be, az önkormányzat által meghatározott módon, készpénzben, vagy

átutalással, bizonylat ellenében.

**7**

**.A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok:**

Bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja, „A bölcsődék

működéséhez szükséges szakmai követelményekről „ alapján kidolgozott szakmai

programmal működik.

A bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas

megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek

megvalósítása.

**7**

**.1.Munkaértekezletek megtartásának rendje.**

A gondozó – nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információs csatornák

működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti

megbeszélések mellett értekezletek megtartása is. Kisgyermeknevelők munkatársi

értekezletek összehívása rendszeres időközönként, de legalább havonta egyszer történik.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni.

**7**

**.2.Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:**

Ünnepek a hétköznapok között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok

erősítését is szolgálja. A 0-3 éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi

hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismer meg, örömforrás, változatosság, az én tudat

közösségi érzés fejlesztésének eszköze. A bölcsődében tartandó ünnepek listáját lsd. a

Szakmai programban.

**7**

**.3.A szakdolgozók továbbképzési rendje:**

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint

folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.

A bölcsőde szakmai vezetőjének feladata évenként továbbképzési terv készítése, illetve a

tárgyévet követő év február 28-ig a nyilvántartónak a nyilvántartásba vett dolgozókra

vonatkozóan az adott évben teljesített továbbképzésekről jelentést küldeni.

2

4

**7**

**.4.Létesítmények, helyiségek használatának rendje:**

A bölcsőde helyiségeit más nem gondozási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek

távollétében a fenntartó engedélyével lehet az alapító okiratban foglaltak szerint.

A bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a bölcsőde minden dolgozója felelős:









a bölcsőde tulajdonának megóvásáért

a bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,

a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban

megfogalmazott előírások betartásáért.

A bölcsőde konyhájában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy tartózkodhat.

A hivatalos ügyintézés a bölcsőde vezetőjének helyiségében történik.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6:00 órára érkező fűtő-karbantartó nyitja. A bölcsőde

kapuja délelőtt 9:30 órától 12:00 óráig zárva van a gyermekek udvari játékának időtartalma

alatt.

A bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek a bölcsőde

területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel

kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

A bölcsőde működésében rendkívüli események kell minősíteni minden olyan előre nem

látható eseményt, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a

bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény

épületét, felszerelését veszélyezteti.

**8**

**.Egyéb szabályok**

**Telefonhasználat:**

A saját mobiltelefon használata csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos telefonálni

a csoportban, udvaron, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

A saját mobiltelefon használata csak az arra kijelölt helyen (öltöző, nevelői szoba) nyílik

lehetőség.

Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra csak indokolt esetben lehet használni és a

telefonhívási füzetben a hívószámot, az időtartamot regisztrálni kell

A nevelők saját mobiltelefonjaikat a gyerekek között nem használhatják, a szülők kerüljék a

kisgyermeknevelők mobiltelefonon történő hívását.

2

5

**Dokumentum ok kiadásának szabályai:**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak a vezető

engedélyével történik.

**Kártérítési kötelezettség:**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott

kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes

kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles

megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban

bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy

kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. A vezető e nélkül terheli felelősség

az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben átadott dolgokban a

bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen

okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

**Anyagi felelősség:**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán

bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben

következett be. A dolgozó személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű

dolgokat, csak a vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan. (Pl.

írógép, számítógép stb.) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési,

felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb.

megóvásáért.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet pl. a munkaköri leírásban

felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra

egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvérő szóló 1992. évi XXII.

törvény (továbbiakban Mt.) 103. §-a szerint)

A munkavállaló köteles

*a)* az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét

munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;

*b)* munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó

szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;

2

6

*c)* munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan

magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne

zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;

*d)* munkáját személyesen ellátni.

(2) A munkavállaló köteles a munkaviszonyra vonatkozó szabályban vagy a

munkaszerződésben megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező

munkákat - a törvényes munkaidőn belül - elvégezni. Ha ez csak a munkaidején túl végezhető

el, a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint ellenérték illeti meg.

(3) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzemi (üzleti) titkot,

valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú

információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot,

amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a

munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

(4) A munkavállaló - munkabérének és költségeinek megtérítése mellett - köteles a

munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat

letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel reá aránytalanul

sérelmes.

A Mt szerint:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott

kárért kártérítési felelősséggel tartozik./ 166. **§** - 172§/

A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati

összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

**A vétkesség formája lehet:**

**Gondatlan károkozás** esetén a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének

ötven százalékát nem haladhatja meg.

**Szándékos károkozás** esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

2

7

Ha a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban

bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen

szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

**A kár összegének meghatározásánál**:

*a)* a megrongált dolog kijavítására fordított kiadást -ideértve az üzemviteli költséget is - és a

kijavítás ellenére még fennmaradó esetleges értékcsökkenés mértékét;

*b)* ha a dolog megsemmisült vagy használhatatlanná vált, illetve, ha nincs meg, a károkozás

időpontjában érvényes fogyasztói árat kell - az avulásra is tekintettel - figyelembe venni.

**A panaszkezelés rendje**:

Az bölcsőde munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése

történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell a

bölcsőde vezetőjének felvenni, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie

abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével. A panasz kivizsgálását a

vezető, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon

belül lezárja vizsgálatát, jelentést átadva megbízójának.

A panasztevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem

vizsgál ki.

**Az intézmény házirendje: / 1. Melléklet /**

A házirendet a kisgyermeknevelők közössége jóváhagyását követően nyilvánosságra kell

hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülő számára is nyitva álló helyiségekben. A

házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. / lsd. Melléklet /

A házirend tartalmazza:

-

a gyermekek és a szülők, valamint a bölcsőde dolgozóinak jogait és kötelességeit, valamint a

bölcsőde belső rendjének,

biztonságos életének részletes szabályozását.

-

A házirendet a bölcsőde vezetősége készíti el, előzetesen konzultálva, a szülőkkel és a

dolgozókkal. A házirendet az előtérbe és a bejárati folyosókon kell elhelyezni, beiratkozáskor

a szülőknek átadni kötelesek. Az aktuális házirend kiegészítéseket tartalmazhat, melyet az

éppen aktuális helyzetre a vezetőség állít ki. A kiegészítéseket a szülők részére át kell adni.

**8**

**.1.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:**

Rendkívüli eseménynek minősül:

természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)



2

8





tűz,

robbanással történő fenyegetés,

A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a vezetőnek

jelenteni.

A bölcsődevezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:











az intézmény fenntartóját,

tűz esetén a tűzoltóságot,

robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

személyi sérülés esetén a mentőket,

egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító

szerveket, ha ezt a bölcsődevezető szükségesnek tartja,

A rendkívüli esemény észlelése utána bölcsődevezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős

dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell valamint,

haladéktalanul hozzá kell kezdeni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett

épületet a gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv”

alapján kell elhagyni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell:





az épületből minden gyermeknek távoznia kell,

a kiürítés során a mozgásban, cselekvésében korlátozott személyeket az épület

elhagyásában segíteni kell,





a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő

hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e esetlegesen gyermek

az épületben,

a gyermekeket az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő

megérkezéskor a kisgyermeknevelőnek meg kell számolni,

a gyermekek elhelyezése az udvaron történik, rossz idő esetén a környező házakba,

A bölcsődevezetőnek, ill. az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület

kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,











a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,

2

9





az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek

stb.) fogadásáról,

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a bölcsőde vezetőjének,

vagy az általa megbízott dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:













a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

az épületben található veszélyes anyagokról,

a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,

az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,

az épület kiürítéséről,

A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi,

ill. katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további

biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv

vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv”

tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítését, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti

felülvizsgálatáért a fenntartó által megbízott munkavédelmi szakértő személy a felelős.

Az épület kiürítéséért a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy

alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a bölcsőde szakmai vezetője a

felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

**Szervezeti és Működési Szabályzat:**

Az elfogadott SZMSZ-t a bölcsődében kijelölt helyen a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.

**Szakmai Program:**

A szülők számára hozzáférhető a bölcsődevezetői irodában nyomtatott formában, és

elektronikusan a www.siofok.hu oldalon.

**1**

**0. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje**

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei gondozó-nevelőmunka és a működés teljes

egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a bölcsőde

vezetője a felelős.

Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:

3

0











Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje intézményvezetője

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje intézményvezető-helyettese

hatóságok

a fenntartó belső ellenőr munkatársa

Somogy Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:







a dolgozók munkafegyelme,

kisgyermeknevelő-nevelőmunka tartalma,

a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai

programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,

a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,

kisgyermeknevelők és a gyermekek kapcsolata,

kisgyermeknevelők és a szülők kapcsolata,

















kisgyermeknevelői munka színvonala,

a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,

az intézmény tisztasága,

a gyermekek étlapjának minőségi és mennyiségi ellenőrzése,

a HACCP-ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése

Az ellenőrzés típusai:





tervszerű, előre megbeszélt,

spontán alkalomszerű,

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a

vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény

részletes ellenőrzési szabályozását a belsőellenőrzési szabályzat rögzíti

**1**

**1.Az intézményben történő dohányzás szabályozása**:

Az intézmény területén **tilos** a dohányzás.

**1**

**2.Reklám tevékenység szabályai**:

Az épületekben és az épületek közvetlen környezetében tilos olyan reklám, amely erőszakos,

illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

3

1

A tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére, a gondozással

összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység, esemény, valamint a gondozási-

nevelési, oktatási tevékenység reklámjára. Reklámok elhelyezésére, terjesztésére engedélyt

kizárólag az intézményvezető adhat.

**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzatát

…

………………………. határozatszámon az intézmény alkalmazotti közössége elfogadta.

…

…

…………………………………………..

alkalmazotti testület nevében

…………………………………………..

Havasi-Horváth Krisztina

intézményvezető

Siófok Város Önkormányzata, mint fenntartó ……………………………………………..

Dr. Lengyel Róbert

képviseletében:

polgármester

1

43/2021. (V. 20.) számú polgármesteri

határozat

**Hatályos: a kihirdetés napjától**

**A dokumentum jellege: nyilvános**

**Iktatószám: …………./2021**

3

2

3

3

**1**

**. számú melléklet**

**SIÓFOK VÁROS CSICSERGŐ BÖLCSŐDÉJE**

**HÁZIREND**

**Az intézmény fenntartója: Siófok Város Önkormányzata**

**Intézmény neve: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje**

**Intézmény címe: 8600 Siófok Fő utca 218**

**Telefonszám: 84/311-220**

**Bölcsődevezető neve: Havasi-Horváth Krisztina**

**Elérhetőségei: 20/ 288-7584**

3

4

**I.**

**Bevezető rendelkezések**

**1**

**. A házirend célja és feladata**

A házirendben foglalt előírások célja biztosítani a bölcsőde törvényes működését, a bölcsődei

nevelés és gondozás zavartalan megvalósítását, valamint a kisgyermekek bölcsődei

csoportjában életük megszervezését.

**2**

**. A házirend hatálya**

Kiterjed a Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje minden felvett kisgyermekek szüleire, az

intézményben dolgozó kisgyermeknevelőkre és alkalmazottakra.

**3**

**. A házirend nyilvánossága**

a. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, valamint a bölcsőde

alkalmazottainak) meg kell ismernie.

b. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:









a bölcsőde minden nevelési egységének gyermeköltözőjében,

a bölcsőde irattárában,

a bölcsőde vezetőjénél,

a bölcsődevezető helyettesénél.

c. A házirend egy példányát a bölcsődébe történő felvételkor a szülőnek át kell adni, és a

szülőnek nyilatkoznia kell annak elfogadásáról

d. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól a bölcsődevezetőnek

tájékoztatni kell a szülőket.

e. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a bölcsőde vezetőjétől, a bölcsődevezető

helyettestől, valamint a gyermek nevelőjétől fogadóórájukon vagy ettől eltérően előre

egyeztetett időpontban.

**II.**

**Általános tudnivalók**

**1**

**.** A **bölcsőde a gyermekek ellátását – nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését – a**

**szülők munkavégzésének**, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való

részvételének, betegségének idejére biztosítja, valamint **egyéb okból, ha a gyermek**

**napközbeni ellátásáról nem tudnak a gyermek családjában megfelelően gondoskodni.**

**2**

**2**

. A bölcsődénk, Siófok Város Önkormányzatának fenntartásában működő intézmény, **amely**

**0 hetes kortól 3 éves korig** biztosítja a kisgyermekek napközbeni ellátását, gondozását és

nevelését**.**

**2**

**.1** Amennyiben **a gyermek a 3. életévét betöltötte, a gondozási nevelési év végéig**

(augusztus 31.) **maradhat a bölcsődében.**

**2**

**.2** Amennyiben a **kisgyermek még nem érett az óvodai nevelésre és a bölcsődeorvos** – a

kisgyermeknevelővel, bölcsődevezetővel, az intézményben dolgozó szakértőkkel egyeztetve -

**ezt javaslatával megerősíti, a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig**

**tovább gondozható a bölcsődében, írásos orvosi vélemény alapján.**

3

5

**2**

**.3**. A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az

augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

**2**

**.4**.Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi

szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

.Amennyiben a **család életében**, a gyermek napközbeni felügyeletének biztosításával

**3**

**kapcsolatban jelentős változás következik be** – Pl.: testvérszületés, valamelyik szülő

munkanélkülisége -, arról a **bölcsőde vezetőjét mielőbb értesíteni szükséges**. A gyermek

bölcsődei ellátásának további feltételeiről a család, a gyerek saját kisgyermeknevelője és a

bölcsődevezető közös megbeszélésen dönt, a fennálló élethelyzet és a **bölcsőde pillanatnyi**

**kapacitásának mérlegelésével.**

**4**

**.** Bölcsődei csoportban az a – 20 hetestől 3-4éves korú - kisgyermek gondozható, aki nem

veszélyezteti önmaga és társai testi épségét.

**5**

. Bölcsőde teljes integrációt biztosító csoportjaiba olyan **sajátos nevelési igényű,** illetve

gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult **gyermek vehető fel,**

**aki szakértői bizottság által kiadott szakvéleménnyel rendelkezik**. Ennek hiányában a

bölcsődének mielőbb kezdeményeznie kell a vizsgálatot.

**5**

**.1 Sajátos nevelési igényű,** illetve gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és

gondozásra jogosult **gyermeket csak próbaidő meghatározásával** lehet bölcsődébe felvenni.

15/1998.(IV.30) NM rendelet 35.§ (1) a)]

[

**5**

**.2 A próbaidő lejártával** (legalább 3 hónap), **a bölcsőde orvosa** – a gyermek fejlesztő

pedagógusával, kisgyermeknevelő, bölcsődevezető és egyéb szükséges szakértő bevonásával -

**javaslatot készít a gyermek teljes integrációban való nevelhetőségéről**, a további bölcsődei

ellátás formájának és idejének meghatározásáról.

**5**

**.3** *Azon sajátos nevelési igényű,* illetve gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és

gondozásra jogosult *gyermekek, akik* a szakértőkkel alátámasztott, bölcsőde orvosi javaslat

alapján **nem nevelhetők teljes integrációban**, **intézményünk megszünteti ellátását**.

**6**

. A bölcsődében, a kisgyermekek ellátását **segítő szakemberek** támogatják. A segítő

szakemberekből álló szakértői csoport tagjai -*, bölcsőde orvos, gyógypedagógus, dietetikus, -*

**rendszeresen látogatják és szükség szerint megfigyelést végeznek a bölcsődei**

**csoportokban.**

**6**

**.1** A **gyógypedagógus szakemberek** a kisgyermekekkel való **egyéni foglalkozásokról az**

**érintett szülőket előzetesen értesítik**, a belelegyezésüket nyilatkozat formájában rögzítik.

**7**

. A bölcsőde eredményes nevelő, gondozó munkájához a kisgyermeknevelők tevékenységén

kívül a működést elősegítő **egyéb közalkalmazottak** (bölcsődei dajka, élelmezésvezető,

konyhai dolgozók és kisegítők) munkája is szükséges, akik szükség esetén **rövid ideig** maguk

**is a gyermek csoportokban tartózkodhatnak**.

**8**

**. A bölcsőde naponta, reggel 6.30 órától délután 17.00 óráig tart nyitva**. A gyerekek 8.15

órától 8.45-ig reggeliznek, ezért kérjük a szülőket, hogy ez idő alatt érkezésükkel ne zavarják

az étkeztetést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek hazaviteléről 17.00

óráig gondoskodjanak. **A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon**

**zárva tart.**

3

6

ooxWord://word/media/image10.jpeg

**9**

. **A téli zárást** a szülők előzetesen felmért igényeihez igazodva - **a fenntartó állapíthatja**

**meg**, melyről a szülőket tájékoztatjuk.

**1**

**0**. **A nyári zárást**, **a fenntartó állapítja meg**, melyről a szülőket minden év február 15-ig

tájékoztatjuk. [15/1998.(IV.30) NM rendelet 37.§ (3)]

**1**

**1**. **A nyári zárás idején**, intézményünk **lehetőség szerint,** az önkormányzattal egyeztetve a

szabad kapacitás erejéig **ügyeletes csoportot jelöl ki és biztosít a zárás felének idejére azon**

**család kérelmére, ahol a gyermek napközbeni felügyeletére vonatkozó valós szükséglet**

**igazolható.**

**1**

**2.** A bölcsőde **évi 1 nevelés nélküli munkanapot tart** (bölcsődék napja), melyről a szülőket

előzetesen tájékoztatja

**1**

**3**. **A bölcsődénkbe járó gyermekek biztonságának védelme mindannyiunk közös**

**felelőssége**, ezért megkérjük a tisztelt szülőket, gyermekeket kísérő hozzátartozóikat, **hogy a**

**bölcsődébe érkezéskor és távozáskor a bejárati ajtókat, kapukat szíveskedjenek**

**becsukni és a gyermekzárat is használni, azok záródásáról meggyőződni**. Minden esetben

a gyermek csoportjának a bejáratát használják!

**1**

**4.** A **reggeli érkezés után**, mielőtt még a csoportba beadnák gyermeküket, **kérjük,**

**használják a fürdőszobát** (kézmosás és szükség szerinti WC használat).

**1**

**5**. A **bölcsődéből a gyermeket, a szülő vagy az általa** megbízott - a gyermek

kisgyermeknevelőjének **személyesen bemutatott** és a **családi füzetben írásban megnevezett**

**–**

**1**

**1**

**személy viheti el**.

**5.1 14 éven aluli kiskorú személynek a gyermek nem adható ki.**

**5.2 18 éven aluli fiatalkorú** személynek a gyermek, csak a **szülő nyilatkozatával adható**

**ki.**

**1**

**6**. Délután **a kisgyermeknevelő által a szülőnek vagy az általa megbízott személynek**

**kiadott gyermek további ellátásáért, felügyeletéért a szülő, illetve az általa megbízott**

**személy a felelős.** A délutáni zavartalan nevelő, gondozó munka érdekében kérjük a szülőket,

hogy a gyermekekért történő érkezésük egyben jelentse a hazamenetelt is a kisgyermek

számára.

**1**

**7**. **A bölcsőde orvosa napi egy alkalommal tartózkodik a bölcsődében**, nyomon követi a

**gyermekek egészséges fejlődését státus vizsgálatokkal**. A gyermeket **intézményből kitiltó**

és **további orvosi vizsgálatokra vonatkozó javaslatait kérjük figyelembe venni!**

**1**

**8. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható**, **ezért gyógyszer beadását biztosítani**

**nem tudjuk**, kivéve, ha az szakorvos által előírt és a gyermek életminőségének javítását

szolgálja.

**1**

**9. A közösséget, a gyermekek egészsége érdekében lázas** (37,5 C° és ennél magasabb

hőmérsékletű), **antibiotikumot szedő, hányás, hányinger és hasmenéses tüneteket mutató**

**vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja**. Kérjük a szülőket, hogy a családban

3

7

előforduló **fertőző betegségekről**, a **gyermek gyógyszer és étel érzékenységéről**

**gyermekük érdekében tájékoztassák a kisgyermeknevelőt**. Ezzel kapcsolatosan a meglévő

és új kivizsgálások (orvosi vélemény) eredményét, pl. a diéta,a megfelelő alkalmazás

érdekében mutassák be.

**2**

**0**. **Ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelőnek**

**kötelessége értesíteni a szülőt**, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges megadni 2

embert, pontos címmel és telefonszámmal, aki betegség esetén értesíthetőek a bölcsődei

ellátási napokon. Az adatokban bekövetkezett változásokat be kell írni a családi füzetbe

**2**

**0.1**. Kérjük, hogy betegség esetén minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről,

illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. A bölcsődében észlelt

betegség esetén **bölcsődei vizsgálatkérőlap kerül átadásra** a szülőnek, melyet az orvosi

vizsgálatra legyenek szívesek magukkal vinni.

Gyógyulás után, a vizsgálatot végző orvos igazolását – gyógyult, bölcsődébe mehet - is ezen a

lapon kell visszajuttatni a bölcsődébe.

**2**

**1.** A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint

személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM

rendelet előírása alapján:

Nem gondozható bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a fertőző beteg

gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos nem igazolja, hogy ez az

állapot már nem áll fenn. Az előzőekből kifolyólag betegség után, igazolás nélkül a gyermek

nem vehető be a csoportba

**A gyermekeken észlelt betegség tünetei a bölcsődei csoportnaplókba bejegyzésre**

**kerülnek, így nyomon követhető, és visszaellenőrizhető.**

**2**

**2**. A bölcsődében a **közétkeztetésről szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletnek**

**megfelelően történik a gyermekek étkeztetése**. Az **ételallergiás vagy más egészségügyi**

**okból diétára szoruló gyermeknek tudjuk biztosítani a diétás étkezést abban az esetben,**

**ha a szülő szakorvosi véleménnyel tudja igazolni, hogy gyermeke diétára szorul.** *(A*

*háziorvos erre vonatkozó javaslata nem elfogadható, kivéve a szakorvosi vizsgálat*

*lezajlásáig, melynek időpontjáról a háziorvos igazolása szükséges.)*

**2**

**3.** A **gyermekek étkeztetésére** a **csoportszobákban található**, **gyermekasztalok és székek**

**használhatóak**. **A bölcsőde más helyiségeit** – fürdőszoba, gyermeköltöző, bejáró – **erre a**

**célra, kérjük higiénés szempontok miatt, ne használják.**

**2**

**4.** Felhívjuk a szülők figyelmét a **bölcsődei térítési díjak befizetési határidejének pontos**

**betartására,** melyről a hirdető táblán találnak tájékoztatást**. A gyermek távolléte esetén is**

**ezt a megjelölt időpontot kérjük betartani. Amennyiben a szülő a térítési díj fizetés**

**kötelezettségének nem tesz eleget, a bölcsőde követelését elküldi a fenntartónak és az**

**ellátást felfüggeszti.**

**2**

**5.** A gyermek betegsége esetén kérjük a szülőket, hogy **ezt jelezzék az intézmény felé**

legkésőbb 10 óráig. A bölcsődétől való **távolmaradás első napján, nem áll** módunkban az

étkezési díjat **visszatéríteni,** így a gyermek **első napos hiányzása térítésköteles**. Ha a

következő napon sem jön, a **3. napon már az étkezésből, ellátásból kihúzásra kerül**.

3

8

**2**

**5.1**.Ha a gyermek a következő naptól igényelné a bölcsődei ellátást kérjük, 10 óráig

lejelenteni szíveskedjenek. Amennyiben ezt nem teszik meg nem áll módunkban a következő

napon a gyermeket bevenni.

**2**

**5.2**. Ha a gyerek 30 munkanapon túl hiányzik, és a bölcsődét erről nem értesíti, az ellátás

megszüntethető**.**

**2**

**6**. A bölcsődében **minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására**. Kérjük,

hogy csak a **legszükségesebb dolgokat tartsák a szekrényben**, mert a **bölcsődében hagyott**

**tárgyakért, illetve a gyermek személyes tárgyaiért***- pl.: fülbevaló, nyaklánc, karlánc,*

*babakocsi, játékok stb. –* **felelősséget nem tudunk vállalni**. **A nyaklánc, karlánc** használata

a gyermek számára **balesetveszélyes,** ezért ennek alkalmazását kérem, kerüljék.

**2**

**7**. Az **intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit**, az ellátott **gyermekek és szüleik,**

**valamint a bölcsőde dolgozói kötelesek rendeltetésszerűen használni és a szándékos, nem**

**szándékos károkozásért anyagi felelősséget vállalni**. A bölcsőde tulajdonában lévő

eszközök, játékok az intézményből ki nem vihetők.

**III.**

**A kapcsolattartás formái és ideje**

A bölcsődében a család és a bölcsőde együttműködése döntő fontosságú, mivel a kisgyermek

kora és fejlettsége nem teszi lehetővé, hogy „közvetítőként” lépjen fel.

**1**

**. Családlátogatást** a gyermek felvételét megelőzően vagy az adaptáció alatt, valamint

aktuálisan kezdeményez a bölcsőde.

**2**

**.** A bölcsődei ellátás választott szolgáltatás, nem kötelező. Minden család valamilyen

szükséges okból veszi igénybe az ellátást. A beszoktatást a bölcsődei módszertani útmutató

alapján végezzük. A beszoktatás tartama általában 2 hét, de a gyermek állapotától függően

ennél hosszabb is lehet. Már beszoktatás alatt a szülő, törvényes képviselő együttműködése

szükséges. A kisgyermeknevelők útmutatását kérjük figyelembe venni a sikeres beszoktatás

érdekében. Mindannyiunk célja, hogy a bölcsődés kisgyermek egészséges, boldog legyen, és

magát biztonságban érezze, **az új környezetbe való beilleszkedés pedig csökkenti az**

**adaptációs nehézségeket, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési feladatok és a hasonló**

**korú gyermekek tevékenységének** megfigyelésére.

**3**

**. Szülői értekezletre évente 2 alkalommal kerül sor**. Az egyes szülői értekezletek

alkalmával, az összevont szülői értekezleteken a bölcsőde egészét érintő kérdésekről esik szó,

majd ezt követően az adott gyermekcsoportra vonatkozó aktuális események megvitatása a

szülői kisgyermeknevelői megbeszélésen történik. **Rendkívüli,** csoport élettét befolyásoló

jelentős változás - Pl.: kisgyermeknevelő váltás – **esetén rendkívüli szülői értekezlet**

összehívása szükséges, melyről előzetes tájékoztatást biztosítunk. A **szülői értekezletek alatt**

**gyermekfelügyelet** - előzetes egyeztetés alapján - **kérhető.**

4

. **Szülőcsoportos megbeszélések negyedévenként** tartunk, melyet a kisgyermeknevelők

tartanak. A szülőcsoportos megbeszélések témáit az adott csoport aktuális nehézségei

alkotják, melyek életkori sajátosságokból indulnak ki. A téma lehet egy adott gondozási-

nevelési tevékenység is, illetve a témákat a szülők is javasolhatják.

3

9

**5**

. A **család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére szolgál a kisgyermeknevelő-szülő**

**napi találkozása** is, mely során információt cserélnek a gyermeknapi tevékenységéről. **A**

**családi füzetbe történő bejegyzéseket** szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi

állapotára, akár a fejlődésére, vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan. Amennyiben a szülő

illetve a szülő által felhatalmazott személy a kisgyermeknevelő szerint nincs belátásának

1

00%-os tudatában, a kisgyermeknevelő a gyermek kiadását megtagadhatja, és a gyermek

szülőjét telefonon értesíti.

**6**

**. A bölcsőde napi életébe való betekintés a szülők számára folyamatos**. Külön alkalmat,

lehetőséget kínálunk nyílt napok, egyéb ünnepek alkalmával is. Ilyen a Márton-nap,

karácsony előtti adventi készülődés, a farsang, gyereknap, ballagás.

**7**

**.** A bölcsődevezetője a felvétel alkalmával, később pedig a napi csoportlátogatások és egyéni

beszélgetések lehetőségének biztosításával tart kapcsolatot a szülőkkel. Emellett a **Siófok**

**Város Csicsergő Bölcsőde** facebook oldalon folyamatosan tart kapcsolatot, ahol is minden

fontosabb információt megoszt a szülőkkel.

**8**

. Külön lehetőség a **kisgyermeknevelői és bölcsődevezetői „Róla óra” – fogadóóra - a**

**szülők részére**, ahol előre egyeztetett időpontban kölcsönös alkalom nyílik

a

gyermekfejlődésének, illetve az aktuális problémáknak a megbeszélésére. **A „Róla óra”**

**biztosítása**, nem csak a kisgyermeknevelő, bölcsődevezető kezdeményezésére, hanem a **szülő**

**által is kérhető**.

**9**

**.** A bölcsődébe élelmiszert behozni a szülinapok, búcsúztatók alkalmának kivételével nem

lehet. Az előbbi eseményekre csak csomagolt élelmiszert, ételt lehet behozni. A gyermekek

napi négyszeri étkezése biztosított. Novembertől-májusig minden hétfőn gyümölcsnapot

tartunk, ilyenkor a szülőknek lehetősége van gyümölcsöt-zöldséget behozni.

**1**

**0**. Ha a gyermek krónikus beteg gyógyszert vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő

írásban köteles tájékoztatni gyermeke kisgyermeknevelőjét írásban, a családi füzetbe.

**IV.**

**Szociális támogatás rendszere**

**1**

**.** Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

(továbbiakban: Gyvt.) 150.§ (1) bekezdése alapján, ha **a fenntartó a bölcsődei ellátás**

**keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott**

**gondozásra is megállapít személyi térítési díjat**, a személyi térítési díj megállapításánál **a**

**gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 25%-át kell figyelembe**

**venni. Siófok Város Önkormányzata csak az étkeztetés díját kéri a szülőktől.**

A **bölcsődében a gyermekétkeztetés normatív kedvezménye** az alábbi jogcímen

vehetőigénybe:













a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

a gyermek tartósan beteg, vagy fogyatékos,

a családban tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

a családban három vagy több gyermeket nevelnek,

a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,

a családban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kőtelező legkisebb

munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és

nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%.

4

0

A bölcsődében a **gondozási díjra vonatkozó ingyenesség** jogcím védelembe vétel.

A **térítési díjkedvezmények igénybevételének lehetőségeiről** és módjáról a bölcsődevezető

ad további tájékoztatást, melynek összegét megállapodásban rögzíti.

**V.**

**Érdekképviseleti fórum**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény

értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény

érdekképviseleti fórumot köteles működtetni.

**1**

**. Az érdekképviseleti fórum tagjai**







a nevelési egységeket képviselő szülők,

a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő,

a fenntartó önkormányzat delegáltja.

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

**2**

**. Az érdekképviseleti fórum feladata**

Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.

A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés.

Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve

máshatáskörrel rendelkező szervnél.

Az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére,

működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel.

A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

**3**

**. Az érdekképviseleti fórum működése**

3

.1. **A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek**

**érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek** a házirendben foglaltak

szerint **panasszal élhetnek** a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál:







az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

a gyermeki jogok sérelme,

az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

**3**

**.2.** Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és

tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

**3**

**.3.** A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést

a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény

fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.

**3**

**.4.** A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik

(aktuális probléma esetén szükség szerint).

**VI. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

. A házirend tervezetét a bölcsőde dolgozóinak javaslatai alapján a bölcsődevezető készíti el.

**1**

A tervezetet a nevelőtestület megvitatja, majd véleményeiket eljuttatják a bölcsőde

vezetőjéhez. A bölcsőde vezetője a kisgyermeknevelők véleményének figyelembevételével

elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt a bölcsőde vezetője kikéri

4

1

az érdekképviseleti fórum egyetértési nyilatkozatát. A házi rendet a nevelőtestület fogadja el,

nevelőtestületi értekezlet keretein belül, Siófok Város Önkormányzata jóváhagyásával lép

életbe.

**2**

**.** Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:











intézmény igazgatója

a bölcsőde vezetője,

a nevelőtestület,

szakértői csoport tagjai,

az érdekképviseleti fórum.

A házirend módosítását az 1. pontban leírt módon kell végrehajtani.

Siófok, 2021. június 1.

…

……………………………………………

intézményvezető

4

2

**2**

**.sz. Melléklet**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Munkahely: **Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje**

600 Siófok, Fő út 218.

8

A munkakört betöltő neve**:** ……………………………………….

Munkakör megnevezése: **intézményvezető helyettes**

Kinevezője: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje intézményvezetője

Felettese: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje intézményvezetője

Munkaideje: heti 40 óra,

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

**Munkakörének célja:** Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető

munkavégzését, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában,

ellenőrzésében, szakmai, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátásában.

**Feladatai:**



Kisgyermeknevelői munkája mellett intézményvezető helyettesként felelősséget érez

az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.



Szakmai tanácsokkal segíti a kisgyermeknevelőket és más beosztottak szakszerű

munkáját a szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak

feladatainak végrehajtását.













Segíti a gyakornokok munkáját.

Az intézmény rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.

Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.

Közreműködik az éves beiskolázási terv elkészítésében.

Ösztönzi a kisgyermeknevelők tervszerű és folyamatos önképzését.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó munkát, rendszeresen értékeli annak

színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.

4

3





Rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről,

tapasztalatairól, az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a

vezetőnek.

Részt vesz a szakmai munkaközösségek kialakításában, segíti azok tevékenységét.





Közreműködik a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.

Elősegíti az intézményen belüli és intézmény-egységek közötti információáramlást.





Segíti az éves statisztika elkészítését.

Az intézményvezető távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám

alakulásáról.





Együttműködik szülői szervezettel évente két alkalommal értekezletet szervez.

Közreműködik a gyermekek felvételével, a jogviszony megszűnésével kapcsolatos

feladatok elvégzésében.







Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, fejlődési naplók vezetését és azok tartalmát.

Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.

Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, erről tájékoztatja a vezetőt.





Elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását.

Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre, javaslatokat tesz a

selejtezésre, valamint részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.







Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása

esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását

Az intézményvezető távollétében jogosult az intézménybe érkező küldemények

felbontására

Továbbá elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető

ellátja.

**Jogkör, hatáskör:**



Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre.

**Munkaköri kapcsolatok:**

4

4



A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali

és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti

megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

**Felelősségi kör:**



Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.



Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény

vezetőjének.



Felelős: A pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi

alkalmazott munkavégzéséért,





A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,

Az

egészséges

és

biztonságos

munkafeltételekért,

az

alkalmazottak

munkafegyelméért,





A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Az intézmény dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a

szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a

közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi

felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket

rendeltetésszerűen használom.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem annak egy

példányát átvettem.

A munkaköri leírás…………………………….……..lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Siófok, ……………..

…

…………………………………… P.H.

…………………………………...

munkavállaló

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje

intézményvezetője

4

5

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Munkahely: **Siófok Város Csicsergő Bölcsőde**

A munkakört betöltő neve: **…………………….**

Munkakör megnevezése**: adminisztrátor**

Kinevezője: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje intézményvezetője

Felettese: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje intézményvezetője

Munkaideje: heti 40 óra

egy műszakban foglalkoztatható túlóra végzésére kötelezhető, munkaidőn túl behívható

**A munkakör célja:**

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, adatrögzítési feladatok

ellátása, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

**Feladatai:**









A bölcsőde ügyvitelének ellátása, kivéve a szakmai ügyvitelt.

Nyilvántartások vezetése.

TEVADMIN nyilvántartás vezetése.

Figyelemmel kíséri a jelenléti ívek vezetésé, hó végi lezárása a munkaidő

nyilvántartás dokumentumait kezeli.



Vezeti a dolgozók szabadságolására vonatkozó nyilvántartást, egyeztetés a

munkaüggyel











Vezeti a dolgozók munka alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos dokumentációt.

Végzi a térítési díjak beszedését, elszámolását, a pénzt postára, bankba viszi.

Előkészíti a fenntartó felé küldendő anyagokat, ha szükséges elviszi.

Elvégzi a tisztítószer kiadást.

Gondoskodik

a

technikai munkát segítő gépek, berendezések tervszerű

karbantartásának megszervezéséről, illetve a meghibásodás jelentéséről.

Segíti a jogszabályokban előírt tűz- és balesetvédelmi feladatok betartását.

Vezeti az előírt dokumentációt.





Elkészíti a hó végi zárást, továbbítja az Önkormányzat felé



Feladata a küldemények átvétele, kezelése

4

6









Kiadmányozás előkészítése

Postázás

Az irattár kezelése, rendezése, irattári jegyzékek készítése

Az intézmény zavartalan működése, üzemelése érdekében helyt áll azokban a

munkafolyamatokban, amellyel a vezető megbízza.

Részt vesz a munkaértekezleteken és azokról jegyzőkönyvet készít.

Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel, besorolással kapcsolatos

adminisztrációt









Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor

ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő

betartását.





Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit.

Ellátja a gépelési, fénymásolási feladatokat.

**Felelőssége:**



felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan

működésre,











a szakmai munka minőségére,

a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára,

a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,

az intézmény jó hírnevének ápolására,

az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, a szabályzatok, jogszabályok,

előírások betartására.

Anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett textíliákért, tárgyakért, felszerelési

eszközökért, az esetleges leltárhiányért.

Kártérítési felelősségét a Kjt. és az Mt. idevonatkozó rendelkezései valamint a kollektív

szerződés tartalmazzák.

**Gazdasági feladatok és nyilvántartások:**





Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése megőrzése

Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), naprakész

nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, Pénzkezelési szabályzat szerint.

4

7





Az intézmény-egységekben étkezési térítési díjak beszedése feladása, étkezési

nyilvántartó lapok lezárása, jelentések elkészítése.

Az étkezésben részt vevő gyermekek nyilatkozatainak, igazolásainak nyilvántartása,

egyeztetés a Közgazdasági Osztállyal.



















Távollét jelentése (szabadság, táppénz)

Munkába járás elszámolása

Mérő óra állások jelentése

Étkezés adagszám jelentése

Üres álláshely jelentése

Rendkívüli munkavégzés jelentése

Irodaszer, tisztítószer, karbantartási anyag és egyéb eszköz igénylése

Selejtezés előkészítése a selejtezésben való részvétel

Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának

adminisztrálása.

Munkájáról tájékoztatást csak a vezető előzetes hozzájárulásával adhat.

A munkaköri leírás.………………..lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A fentieket tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és

maradéktalanul teljesítem.

Siófok,……………

…

…………………………………...

………………………………..

munkavállaló

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje

intézményvezetője

4

8

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Munkahely: **Siófok Város Csicsergő Bölcsőde**

A munkakört betöltő neve**: ……………………….**

Munkakör megnevezése: **kisgyermeknevelő**

Alkalmazás előfeltétele: csecsemő és gyermekgondozónői képesítés

bölcsődei szakgondozó

csecsemő- és kisgyermek gondozó

csecsemő- és kisgyermek nevelő-gondozó

kisgyermekgondozó,- nevelő

csecsemő- és gyermekgondozó

Kinevezője: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje intézményvezetője

Felettese: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje intézményvezetője,

Közvetlen felettese: Siófok Város Csicsergő bölcsőde intézményvezetője

A munkaidő beosztása: Napi 8 óra munkaidő: a csoportban végzett nevelő-gondozó

tevékenység végzésére 7 óra, a további 1 órában dokumentálás, felkészülés a következő napi

munkára, díszítés készítése, egyéb feladatok a bölcsőde területén. Napi 8 óra munkaidőben a

bölcsődei ellátottakkal való munkavégzést nem veszélyeztetve 20 perc munkaközi szünet

engedélyezett, melyet a munkavállaló munkaidejében két részletben is kivehet.

Egy műszakban foglalkoztatható, lépcsőzetes munkakezdéssel,

túlóra végzésére kötelezhető, munkaidőn túl behívható

**A kisgyermeknevelő alapfeladatai:**



Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a

szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek

során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét s az ezekhez

fűződő jogát.



Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve állapotának

alakításáért felelős tényezőket), hogy megértse, majd adekvátan segíteni tudja őt a

fejlődésben. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai a szakmai megfigyelést, mint

módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes

4

9

információkat, melynek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő,

szakszerű egyéni bánásmódot.



Ismeri, elismeri és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek

érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha

erre szükség van - kezdeményezéssel fordul munkahelyi vezetője, az intézmény

gyermekvédelmi felelőse felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a

gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.

Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermek egyéni fejlődési üteméhez

alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek

során együttműködik kisgyermeknevelő munkatársaival, biztosítja számukra a

szakmailag fontos információkat.





Nevelő – gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi.

Ennek érdekében törekszik kialakítani és a gyakorlatban egységben megvalósítani

azokat az aktuális szakmai irányokat, elvekhez, módszereket, amelyek a

legkedvezőbbek az adott gyermek számára.

**A bölcsődei nevelés feladatain belüli feladatok**

**Családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése**







A gyermek fejlődési jellemzőjének ismeretében törekszik a szülővel kölcsönösen

elfogadható, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására.

Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően

támogatja a szülőt, információt, ismeretet ad át, személyes példával elől jár az

egységes nevelő hatások érdekében.

A szülőkkel való együttműködés során – a gyermek érdekeit szem előtt tartva –

igyekszik támogatni az anyákat, apákat szülői szerepkörükben,a szülő – gyermek

kapcsolat megerősítésében. Ennek érdekében szakmai felkészültségéből adódóan,

kellő szociális érzékenységet,kongruens, és példamutató magatartást tanúsít. A

közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvátan alkalmazza.

Védelembe vett gyermek esetében fokozottan figyel az intézkedések indokául szolgáló

okokra, jelzőrendszeri feladatait felelősen látja el. Segít a családoknak az igényelhető

ellátások elérhetőségéről.

**Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása:**

5

0





Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát,

folyamatos egészségnevelői munkát végez a gyermekek és az őket nevelő családok

felé. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakmai követelményének megfelelő

étkeztetésre, és egyéb gondozási műveletekre.

Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermek egészségi állapotát, annak változásait.

Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, részt vesz azokon. A

bölcsődeorvos javaslatait az üzenőfüzetben rögzíti, azt közvetíti a szülők felé. A lázas

beteg gyermeket ellátja, a szülőt mihamarabb értesíti. Az egészségügyi törzslapban

vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és

hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt

használja.





Betartja a higiénés követelményeket. Ügyelni kell a saját személyi tisztaságára,

ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit (fertőtlenítés, kézmosás).

Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde

orvosának, értesíti a szülőt. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket.

Egyéni gyógyszerezés esetén gondoskodik a megfelelő tárolásról.



Gondoskodik a gyermekszemélyi higiéniájáról, környezetük rendbe tartásáról, a

közegészségügyi szabályok betartása mellett

**Az érzelmi és társas kompetencia fejlesztése:**







Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki szociális jólétét, ennek

érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiség

fejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára

Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges szükségletű gyermek ellátására,

fejlődésének egyedi biztosítására. Munkahelyi vezetőjével, kisgyermeknevelő

munkatársaival egyeztetve segítséget kér más szakemberektől.

Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű

és sokoldalú támogatására, az esetleges hiányosságok korrigálására.

**A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**



Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára

(személyi,tárgyi-fizikai)az ellátás folytonosságára és szakszerűségére

5

1



A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a gyermekek igényeihez igazodóan

ismereteket nyújt,a tájékozódás, a tapasztalatok és az élmények feldolgozását

támogatja.





A közös tevékenységek során pozitív viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújt,

az önálló próbálkozást és kreativitást támogatja.

Az önálló választás és döntési képesség kialakulását segítő lehetőségeket nyújt.

Kisgyermeknevelői gyakorlatában megerősítő,ösztönző, bátorító,nevelői módszereket

alkalmaz.



Munkája során eleget tesz a napirendből adódó szakmai követelményeknek, a

gyermekek szükségleteinek. Tudatosan törekszik arra, hogy a gyermekek ébrenléti

idejében sokoldalú tevékenységeket, tapasztalat és ismeretszerzési lehetőségeket

nyújtson.

**4**

**.3. Dokumentációhoz kapcsolódó feladatok**

A gyermekek fejlődésének nyomon követését szolgáló dokumentációk pontos szakszerű

vezetése fontos feladata a kisgyermeknevelőknek





aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt

szakszerűen, pontosan, folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos

szakmai megfigyeléseit, ismereteit a szakma által előírt módon





jelentési adatszolgáltatási feladatainak-az adatvédelmi törvény előírásainak betartása

mellett tesz eleget

Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti a konkrét

megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a

gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. az értelmi és szociális

fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban

és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

Vezeti a gyermek jelenléti kimutatását. Különös gondot fordít a gyermek napi

jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (felvétel

és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).

A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a

gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani útmutató alapján.

Részt vesz szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.







**4**

**.4. A kisgyermeknevelő kapcsolatrendszere**

5

2







Szakmai ismereteit a gyermekekről vonatkozóan a szülők felé az etikai kódex

betartása mellett közvetíti.

Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkákkal, technikai dolgozókkal a gyermek

ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelően

A csoportjába beosztott pályakezdő, gyedről vagy gyesről visszatérő dolgozók

szakmai,emberi beilleszkedését elősegíti. A hozzá beosztott szakmai gyakorlaton lévő

tanulók elméleti és gyakorlati ismeretanyagának bővítésére törekszik.

**4**

**.5. Képzés, önképzés**

Módszertani eszköztárának bővítése érdekében:





munkahelyi vezetőjének kirendelése alapján szakmai programokon vesz részt

továbbképzési kötelezettségének eleget tesz a 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a

személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről



rendszeresen figyelemmel kíséri a megjelent szakmai publikációkat, ismereteket

**4**

**.6. Egészségvédelem, biztonságot szolgáló feladatok**



A csoportszoba és a kiszolgálóhelyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek

állagát óvja, az al-leltárt felelősen kezeli





A műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a munkahelyi vezetőnek

Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka, -baleset -és tűzvédelmi oktatáson

rendszeresen részt vesz

**4**

**.7. Helyettesítésének módja**





A kisgyermeknevelőt távolétében a csoportjába beosztott másik kisgyermeknevelő

helyettesíti.

A munkát befejező kisgyermek nevelő köteles mindaddig a csoportjában maradni, míg

az őt váltó kisgyermek nevelőnek a szolgálatot át nem adta. A szolgálat átadásakor

beszámol a munkaideje alatt történtekről, az orvos egyes gyermekekre vonatkozó

utasításairól. A történteket az előírásoknak megfelelő helyen rögzíti.

**Felelőssége:**

-

felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre,

-

a szakmai munka minőségére, a szakmai irányelvek betartására,

5

3

-

-

-

-

-

-

-

a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára,

a munkája megfelelő szervezésére, a munkafegyelemre,

az etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,

az intézmény jó hírnevének ápolására,

az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására,

a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására

a tulajdon védelmére, a tűz- és munkavédelemre vonatkozó előírások betartására

**Kötelessége:**

A munkakörébe tartozó munkát köteles a legjobb szakmai tudásával, és a legnagyobb

türelemmel bánni a gyermekekkel a legújabb módszertani útmutatók szerint.

Köteles az intézményi szakmai titkot megtartani.

Ha a munkaterületén a megszokott állapottól eltérőt észlel, köteles a bölcsődevezetőnek

jelenteni.

Munkakezdés előtt 5 perccel munkára felkészülten a csoportjában tartózkodik.

**Munka és védőruha:**

Az előírt szabályzat szerint kapja és azt köteles hordani. Meglétéért felel.

Munkájáról tájékoztatást idegeneknek csak a vezető előzetes hozzájárulásával adhat.

A munkaköri leírás…………….lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A fentieket tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és

maradéktalanul teljesítem.

Siófok,…………

…

……………………………………

………………………………

munkavállaló

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje

intézményvezető

5

4

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Munkahely: **Siófok Város Csicsergő Bölcsőde**

A munkakört betöltő neve: …………………………….

Munkakör megnevezése: **bölcsődei dajka**

Alkalmazás előfeltétele: negatív eü.-i vizsgálati eredmény, munka alkalmassági vizsgálat,

bölcsődei dajka végzettség megszerzése

Kinevezője: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje intézményvezetője

Felettese: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje intézményvezetője,

Bölcsőde szakmai vezető

Munkaideje: heti 40 óra

Egy műszakban foglalkoztatható, lépcsőzetes munkakezdéssel,

túlóra végzésére kötelezhető, munkaidőn túl behívható

**Feladatai:**

**Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:**





munkaidő,munkarend, gyermekek napirendjének betartása

eszközök, berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése, sz.e. a látott rendellenességek

észlelése





tisztitószerek biztonságos tárolása- a kémiai biztonság megtartása

környezet kialakításában, szépítésében való aktív részvétel

**Takarítási feladatok:**



a csoport helyiségeinek, és a bölcsőde meghatározott helyiségeinek folyamatos

tisztántartása



a gyermekek által használt bútorok, eszközök tisztántartása, fertőtlenítése

**Étkezéssel kapcsolatos feladatok:**





közreműködés az étkezési feladatok ellátásában

a gyermeke étkezési feltételeinek biztosítása

**Szervezési feladatok:**





együttműködés a kisgyermeknevelőkkel

takarítási feladatok- higiénikus környezet megteremtése

5

5





csoportszobai és udvari feltételek biztosítása

fokozott figyelem a balesetek megelőzésére

**Konkrét feladatok:**







Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. A fűtő-karbantartóval együtt gondoskodik az

udvar és a terasz tisztaságáról. Naponta meggyőződik a balesetmentességről.

A kijelölt területén mindennapi fertőtlenítő takarítása minden helyiségnek, mely a

következő feladatokból áll:

Seprés nedves partvissal, napi háromszori felmosás (10 l. vízhez 2 tabletta klór)

minden helyiség felmosásához külön felmosót, másik vizet kell használni, gyakori

vízcserével és rongycserével





A szőnyegek és gyermekágyak porszívózása, portörlés minden nap nedves ruhával

Ajtók, ablakok, ablakpárkányok naponkénti és szükség szerinti lemosása, hetenkénti

lesúrolása, gyermekszékek, asztalok napi lemosása, letörlése

Átadókban a gyermekszekrények törlése, az öltöztető asztalok napi háromszori

letörlése, fertőtlenítése





Csempét, olajlábazatot, faburkolatot hetente, szükség szerint naponta is fertőtlenítős

oldattal lemosni, mosdókat, fürdőkádakat kimosni, a tükröket naponta lemosni,

letörölni









WC-k lesúrolása, fertőtlenítése, szennyes tartók kimosása, fertőtlenítése

Függönymosásról gondoskodik háromhavonta, ha szükséges sűrűbben

A virágok öntözése, portalanítása szükség szerint

Biztosítja az étkezés tárgyi feltételeit, tálaló kocsit felkészíti, ételek előkészíti. A

csoportszobába az ételt beviszi, étkezés előtt a tányérokat, evőeszközöket felpakolja,

étkezés után az étkezőkocsikat a konyhához kitolja (az étel kezeléséhez köpenyt

cserél)

Étkezés alatt munkaidejének megfelelően a csoportszobába tartózkodik, ha kell segít







Étkezés után az ételmaradékot azonnal el távolítja és a helyiséget rendbe teszi

Az altatás feltételeit biztosítja, ágyakat előkészíti, alvás után a helyére rakja

Az ágynemű cseréjét kéthetente és szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és a

pelenkákat a mosodába leadja



Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat

folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.

5

6





A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.

A munkaidejét, tevékenységét úgy kell beosztania, hogy a gyermekek napirendjét ne

zavarja.





Nem szabad a helyiségeket akkor takarítani, amikor abban gyermekek tartózkodnak.

A csoportszobákban a takarítást akkor végzi, amikor a gyermekek az udvaron

tartózkodnak, és a gyermekek érkezése illetve távozása után.

A takarítás nyitott ablaknál történjen.





A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások

figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.

A gyermekek ellátása során gondozó-nevelő munkát nem végezhet, amennyiben erre

felkérik, a gyermekek felügyeletét elláthatja, orrot töröl, gondoskodik a gyermekek

komfortérzetéről felügyelet alatt















Kompetencia határokon belül kommunikál a szülőkkel, gyermekekkel, gyermekről a

szülőknek semmiféle adatot nem szolgáltathat.

Részt vesz a munka értekezleteken,szakmai tartalmú házi továbbképzéseken részt

vehet.

dekoráció készítésében közreműködhet, rendezvények, programok helyszínét

biztosítja, tevékenyen részt vesz

Munkaköri kötelessége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a

bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.

A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a

munkaterületén van.

Elvégzi mindazon munkakörébe nem tartozó feladatokat, melyekkel felettese

megbízza.

**Felelőssége:**



felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan

működésre,













a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára

a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre

az intézmény jó hírnevének ápolására

az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására

az előírások, jogszabályok betartása

anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett tárgyakért, eszközökért

5

7

**Kötelessége:**





Mindenkor a legnagyobb türelemmel bánni a gyermekekkel a munkaterületén.

Ha a munkaterületén a megszokott állapottól eltérőt észlel, köteles a vezetőnek

jelenteni.

**Helyettesítés:**

A bölcsődei dajkát távollétében a másik bölcsődei dajka helyettesíti.

**Munkaruha:**

Az előírt szabályzat szerint kapja és azt köteles hordani. Meglétéért felel.

Munkájáról tájékoztatást idegeneknek csak a vezető előzetes hozzájárulásával adhat.

A munkaköri leírás……………………lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A fentieket tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és

maradéktalanul teljesítem.

Siófok,……………

…

…………………………………...

……………………………..

munkavállaló

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje

intézményvezető

5

8

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Munkahely: **Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje**

A munkakört betöltő neve: ……………………….

Munkakör megnevezése: **élelmezésvezető**

Alkalmazás előfeltétele: érettségi, élelmezésvezetői képesítés, munka alkalmassági

vizsgálat

Kinevezője: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje intézményvezetője

Felettese: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje intézményvezetője, Bölcsőde szakmai vezetője

Munkaideje: heti 40 óra

egy műszakban foglalkoztatható, túlóra végzésére kötelezhető, munkaidőn túl behívható

**Feladatai:**



Az élelmezésvezető "rendeletileg szabályozott" feladata: a HACCP rendszer

bevezetése és működésének irányítása és ellenőrzése az élelmezés területén

Irányítja és ellenőrzi az élelmezési üzem munkáját





Alkalmazza a külön jogszabályban meghatározott napi energia- és tápanyag-beviteli,

illetve élelmiszer-felhasználási ajánlásokat





Étlapot tervez, figyelembe véve a napi étkezések számát, a tárgyi és személyi

feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkeretet, a változatosságot és az idényszerűséget

Elvégzi az előírt ügyviteli adminisztrációs feladatokat Árurendelést végez, raktári

készletet kezel, utalványoz, élelmezési költségelszámolást végez

Kezeli a dokumentációt és a dolgozók egészségügyi igazolásait

Az Élelmezési menedzser a hazai élelmezés, táplálkozás és HACCP rendszer

követelményeit érvényre juttatja







Szakszerűen tervez és megvalósít: minőségbiztosítást, technológiát, eszközrendszert,

működést, irányítást, ellenőrzést Biztosítja az életkoroknak, kórállapotnak megfelelő

étrendet, diétát





Szervezési, vezetési, menedzseri, humán-és marketing feladatait felkészülten,

szakszerűen végzi

A munkajogi, munkavédelmi, biztonságtechnikai, tűzvédelmi, környezetvédelmi

követelményeket érvényesíti

5

9



Ellenőrzi a gépek, eszközök, használatát, áruforgalmat, leltárt, ellátmányt Pénzügyi,

számviteli, ügyviteli előírásokat betartja és betartatja



















Betartja és betartatja a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat

és betartatja a higiéniai előírásokat

Használja az informatikai és telekommunikációs eszközöket

Ügyel a vagyonbiztonságra

Részt vesz a kötelező egészségügyi vizsgálatokon

A vezetővel egyezteti az étlapot az Élelmezési Szabályzatban foglaltak szerint.

A csecsemők étlapját megbeszéli a bölcsőde gyermekorvosával.

Az ételallergiás gyermek étrendjét megbeszéli a szülővel és a gyermekorvossal is.

Rendszeresen végzi a gyermekek számára felhasznált élelembiológiai érték- és

tápanyagszámításait. .











Ellenőrzi a szavatossági időt, dokumentálja.

Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

Kiszámítja a létszám szerinti étkezés napi díját.

Kezeli a számítógépes élelmezés programokat.

Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a felnőttek és

a gyermekek élelmezésében alkalmazza.









Felelős az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért.

Ismeri az ételmérgezések és annak gyanújával kapcsolatos eljárások rendjét.

A HACCP rendszer szabályait, előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.

Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának

megszervezése, irányítása és ellenőrzése.



Felelős azért, hogy a kiszolgált étel a gazdálkodás elveit is figyelembe véve

minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen.

Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.

Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját, továbbképzésükről

gondoskodik.







A

vezetőt havonta tájékoztatja

a

felhasználási normáról, kalória- és

tápanyagszámításainak elemzését bemutatja.





Jelentéseket készít a Közgazdasági Osztály részére.

Megszervezi a raktár adminisztrációját és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész,

előírás szerinti vezetését.

6

0







Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének

pontosságáért.

Részt vesz munkaértekezleteken, heti értekezletet tart, ahol is a következő heti

feladatokat átbeszlik.

Elvégzi mindazon egyéb feladatokat, melyekkel felettese megbízza.

Szakmai kompetenciák:





Tervezi és szervezi a beszerzést

A jogszabályi előírásoknak megfelelően összeállítja az ellátottak napi energia és

tápanyag bevitelét









Megtervezi a közétkeztetés számára megadott különböző korcsoportok részére előírt

tápanyagszükségletet

Alkalmazza az egészséges táplálkozás és tápanyagtartalom szerinti, illetőleg az

ételkészítés szerinti diéták ételkészítési technológiáit a különböző étrendi típusokban

Összehangolja- az étlaptervezés során- az élelmezést igénybe vevők és az üzem által

biztosítottakat

Összehangolja a napi étkezések számát, megoszlását a tárgyi, személyi feltételeket, a

rendelkezésre álló pénzkeretet az étrendek változatosságát, időszerűségét és

megítélését táplálkozás-élettani szempontból





Ellátja az ügyviteli és adminisztrációs feladatokat

Személyes kapcsolatot tart a beszállítókkal Árut rendel Nyersanyagkészletet tart

nyilván, élelmezési költséget elszámol Fogadja és együttműködik a hatóság

embereivel Beszedi az élelmezést fizetendő díjakat











Működteti az étkeztetés információs rendszerét Üzleti levelezést folytat

Kezeli a dolgozók problémáit

Szervezi és vezeti a dolgozók továbbképzését

Elkészíti a foglalkoztatási tervet

Részt vesz a munkaerő felvételében, munkatársak kiválasztásában, munkaköri

követelmények meghatározásában







Segíti az új alkalmazott beilleszkedését

Részt vesz a dolgozók teljesítmény-értékelésében

Beszerzési, tárolási, raktározási, szállítási előkészítő, elkészítő, befejező tevékenységet

végez



Az étrendek ételkészítési technológiáit a gyakorlatban alkalmazza és felügyeli

6

1

















Ellenőrzi az anyagfelhasználást, az árukiadási és elszámolási munkát

Elkészíti és betartja az ellenőrzési tervet

Jogszabályokat és hatósági előírások betartását ellenőrzi

Felelős az élelmezési tevékenység gazdaságos, költséghatékony ellátásáért

Közreműködik az élelmezési üzem készletgazdálkodásában

Elkészíti, betartja/betartatja a takarítási rendet

Megteremti a termelési feltételek és az élelmezési ellátás hatékonyságának összhangját

Humánmenedzsment feladatokat végez, partnerekkel, munkatársakkal eredményes

szakmai kapcsolatot ápol, jártas az emberekkel való bánásmódban, befolyásolásban,

meggyőzésben, partneri kapcsolatok kiépítésében, megtartásában, kiválasztásban,

beilleszkedés segítésében



A környezetre veszélyes anyagokat kezeli a szabályzatokat, alkalmazza A

hulladékkezelés folyamatának elírásait betartatja





A krónikus betegségek, megelőzését elősegíti

Az egészséges táplálást a gyakorlatban érvényre juttatja Élelmiszerbiztonságot

szavatolja (Élelmiszertörvény, Magyar Élelmiszerkönyv) .

**Felelőssége:**



felelőssége kiterjed a főzőkonyha és a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a

zavartalan működésre















a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára

a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre

az intézmény jó hírnevének ápolására

az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására

a törvények, jogszabályok, előírások betartására

anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett tárgyakért, eszközökért, gépekért.

Kártérítési felelősségét a Kjt. és a Mt. idevonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

**Kötelessége:**

A konyha megfelelő működésének biztosítása a közegészségügyi szabályok és az Élelmezési

Szabályzatban foglaltak szerint.

Ha a munkaterületén a megszokott állapottól eltérőt észlel, köteles a vezetőnek jelenteni.

**Továbbképzési kötelezettség:** a rendeletek szerint.

6

2

**Munka és védőruha:**

Az előírt szabályzat szerint kapja és azt köteles hordani. Meglétéért felel.

Munkájáról tájékoztatást idegeneknek csak a vezető előzetes hozzájárulásával adhat.

A munkaköri leírás…………………..lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A fentieket tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és

maradéktalanul teljesítem.

Siófok,………….

…

…………………………………...

………………………………….

munkavállaló

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje

intézményvezető

6

3

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Munkahely: **Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje**

A munkakört betöltő neve**: ……………………..**

Munkakör megnevezése: **szakács**

Alkalmazás előfeltétele: szakács képesítés

negatív eü.-i vizsgálati eredmény, munka alkalmassági vizsgálat

Kinevezője: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje intézményvezetője

Felettese: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje intézményvezetője, élelmezésvezető

Munkaideje: heti 40 óra

egy műszakban foglalkoztatható, lépcsőzetes munkakezdéssel

túlóra végzésére kötelezhető, munkaidőn túl behívható

**Feladatai:**









felelős a nyersanyagok kivételezéséért, annak rendeltetésszerű felhasználásáért,

felelős az előírások szerinti ételminta vételéért,

a konyhai edények és textíliák, valamint a gépek és berendezések tisztántartásáért,

felelős az elkészített ételek mennyiségéért és minőségéért, időben való elkészítéséért,

tálalásáért, az étlapon kiírt ételek elkészítéséért,







felelős az élelmi norma betartásáért,

biztosítja az ételadagoknak a rendeletben előírt élelmi anyag mennyiségét,

biztosítja, hogy a konyhában idegen személy ne tartózkodjon.

**Részletes feladatai:**

A főzéshez szükséges anyagokat a napi létszámnak megfelelően az élelmezésvezetőtől

kivételezi.

Köteles valamennyi nyersanyagot az ételek elkészítéséhez felhasználni, az ételeket

kifogástalan minőségben időre elkészíteni:

reggeli : 8.00 óra

ebéd : 11.00 óra

uzsonna : 14.45 óra

6

4

Köteles minden ételből a tálalás előtt ételmintát venni és azt a hűtőszekrényben 48 óráig

megőrizni. A zárcédulán rögzíteni kell a dátumot, az étel megnevezését és az eltevő nevét.

Az ételeket úgy kell elkészíteni, hogy azok esztétikusak, ízletesek és könnyen emészthetők

legyenek.





A gyermekek ételének elkészítésénél csak étolajat szabad használni zsiradékként.

Ügyelni kell arra, hogy a konyhai előkészítések során a nyersanyagok tisztításánál és a

főzésnél minél kevesebb legyen a veszteség.



A tejet átvétel után azonnal fel kell forralni és hűtés után lefedve hűtőszekrényben kell

tárolni.







A hámozott és felvágott gyümölcsöt és zöldséget nem szabad sokáig állni hagyni.

A burgonyát és a zöldségféléket főzeléknek röviddel az étkezés előtt kell elkészíteni.

Feladata a kézilánnyal együtt a konyha és az előkészítő helyiségek, a berendezések és

felszerelések tisztántartása.





Hűtőszekrény hetenkénti kimosása, mosogatómedencék fertőtlenítése, falburkolatok

hetenkénti lemosása, edénytároló szekrények hetenkénti fertőtlenítős kimosása.

A függönyöket havonta ki kell mosni.









**A főzőkonyha tisztasága elsőrendű fontosságú!**

Az ételeket tálalás előtt köteles megízleltetni a vezetővel vagy az élelmezésvezetővel.

Felel az ételek adagok szerinti kiosztásáért.

Az ételmaradékot főzés után zárt edényben kel összegyűjteni és a bölcsődéből minél

előbb eltávolítani.



Különösen nagy gondot kell fordítani a tojás fertőtlenítésre, valamint a kézfertőtlenítő

oldat naponkénti cseréjére vagy fertőtlenítő hatású kézmosószer alkalmazására.

A bölcsődéből élelmiszert nyers vagy elkészített állapotban kivinni t i l o s!

**A konyhában az étkezés szigorúan tilos!**







Az edények megfelelő használatáért felelős. A tejes, teás edényt és a gyermekek

főzőedényeit más célra felhasználni t i l o s!





A bölcsődébe élelmet behozni, illetve a bölcsődéből élelmiszert nyers vagy elkészített

állapotban kivinni t i l o s!

Elvégzi mindazon egyéb feladatokat melyekkel felettesei megbízzák.

6

5



Részt vesz a munkaértekezleteken, a pénteki megbeszéléseken

**Felelőssége:**



felelőssége kiterjed a főzőkonyha és a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a

zavartalan működésre a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára

a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre

az intézmény jó hírnevének ápolására









az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására

a törvények, jogszabályok, előírások betartására

Anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett textíliákért, tárgyakért, felszerelési

eszközökért, az esetleges leltárhiányért.

Kártérítési felelősségét a Kjt. és a Mt. idevonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

Minden esetben felelősségre vonható a nem megfelelően végzett fertőtlenítésből eredő

megbetegedések és fertőzések létrejöttéért, kialakulásáért.

**Kötelessége:**

A konyha megfelelő működésének biztosítása a közegészségügyi szabályok és az Élelmezési

Szabályzatban foglaltak szerint.

Ha a munkaterületén a megszokott állapottól eltérőt észlel, köteles a vezetőnek jelenteni.

**Helyettesítés:**

A szakácsot távollétében a másik szakács helyettesíti.

**Munkaruha:**

Az előírt szabályzat szerint kapja és azt köteles hordani. Meglétéért felel.

Munkájáról tájékoztatást idegeneknek csak a vezető előzetes hozzájárulásával adhat.

A munkaköri leírás…………..lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A fentieket tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és

maradéktalanul teljesítem.

Siófok,…………

…

…………………………………...

…………………………………

munkavállaló

Siófok Város Csicsergő Bölcsőde

intézményvezető

6

6

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Munkahely: **Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje**

A munkakört betöltő neve: ……………………………….

Munkakör megnevezése**: kézilány**

Alkalmazás előfeltétele: negatív eü.-i vizsgálati eredmény, munka alkalmassági vizsgálat

Kinevezője: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje intézményvezetője

Felettese: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje intézményvezetője, élelmezésvezető

Munkaideje: heti 40 óra

egy műszakban foglalkoztatható, lépcsőzetes munkakezdéssel

túlóra végzésére kötelezhető, munkaidőn túl behívható

**Feladatai:**









felelős a főzéshez szükséges nyersanyagok tisztításáért, előkészítéséért

a főző és tálalóedények, evőeszközök tisztántartásáért

a konyha és az előkészítő helyiség rendben tartásáért

a tisztító és fertőtlenítőszerek vételezéséért

**Részletes feladatai:**









A főzéshez szükséges nyersanyagokat az előírt időre megtisztítja, úgy hogy minél

kevesebb hulladék keletkezzen.

Az ételszállító kocsikra az edényeket és evőeszközöket a napi létszámnak megfelelően

kirakja.

Feladata a mosogatás, amit az ÁNTSZ utasításainak betartása mellett végez gyakori

vízcserével.

A tányérokat törölgetni nem szabad, az evőeszközöket törölni kell, a főzőedényeket

lecsepegtetés után lehet a tároló helyére tenni.





A csecsemők edényeit külön kell mosogatni és külön szekrényben kell tárolni.

A gyermekek és felnőttek edényeit és evőeszközeit külön kell elmosni és egymástól

elkülönítve kell tárolni.







A tejes edényt, a teás fazekat és a gyermekek főzőedényeit más célra használni tilos!

Felel az ételmintás üvegek tisztántartásáért és fertőtlenítéséért.

Feladata a hűtőszekrények fertőtlenítése hypós oldattal, hetenkénti tisztítása, valamint

a mosogatók, előkészítő medencék és berendezési tárgyak tisztítása.

Közreműködik az ételek időre való elkészítésében.



6

7



A nyersanyagok tisztításánál keletkezett hulladékot rövid időn belül a bölcsődéből el

kell távolítani.









A hámozott és feldarabolt zöldséget és gyümölcsöt tárolni sokáig nem szabad.

A bölcsődéből élelmiszert nyers vagy elkészített állapotban kivinni t i l o s!

**A konyhában étkezni szigorúan tilos**

Hetenként a munkaterületen részt vesz a fertőtlenítő nagytakarításban (csempék,

berendezési tárgyak, ablakok lemosása, lesúrolása).





Elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel a felettese megbízza.

Részt vesz a munkaértekezleteken.

**Felelősége:**



felelőssége kiterjed a főzőkonyha és a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a

zavartalan működésre











a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára

a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre

az intézmény jó hírnevének ápolására

az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására

a törvények, jogszabályok, előírások betartására

Anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett textíliákért, tárgyakért, felszerelési

eszközökért, az esetleges leltárhiányért.

Kártérítési felelősségét a Kjt. és a Mt. idevonatkozó rendelkezése tartalmazza.

Minden esetben felelősségre vonható a nem megfelelően végzett fertőtlenítésből eredő

megbetegedések és fertőzések létrejöttéért, kialakulásáért.

**Kötelessége:**

A konyha megfelelő működésének biztosítása a közegészségügyi szabályok és az Élelmezési

Szabályzatban foglaltak szerint.

Ha a munkaterületén a megszokott állapottól eltérőt észlel, köteles a vezetőnek jelenteni.

**Helyettesítés:**

A kézilányt távollétében a szakácsnő helyettesíti.

6

8

**Munkaruha:**

Az előírt szabályzat szerint kapja és azt köteles hordani. Meglétéért felel.

Munkájáról tájékoztatást idegeneknek csak a vezető előzetes hozzájárulásával adhat.

A munkaköri leírás…………………..lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A fentieket tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és

maradéktalanul teljesítem.

Siófok,……………

…

……………………………………

…………………………………

munkavállaló

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje

intézményvezető

6

9

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Munkahely: **Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje**

A munkakört betöltő neve:…………………………….

Munkakör megnevezése: **mosónő**

Alkalmazás előfeltétele: negatív eü.-i vizsgálati eredmény, munka alkalmassági vizsgálat

Kinevezője: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje intézményvezetője

Felettese: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje intézményvezetője,

Bölcsőde szakmai vezető

Munkaideje: heti 40 óra

egy műszakban foglalkoztatható, lépcsőzetes munkakezdéssel,

túlóra végzésére kötelezhető, munkaidőn túl behívható

**Feladatai:**



A válogatott textília mérése, megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai

előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.





A mosandó textília előkészítése, a túlszennyezett textília előáztatása.

Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógép felügyelete a

mosási ciklus alatt.





A mosási folyamat után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása.

A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, csoportok szerinti

szétválogatása.





Pelenkát minden más textíliától elkülönítve kell a mosásig tárolni, beáztatni

fertőtlenítős vízbe, majd elkülönülten mosni.

Konyhai dolgozók ruháját, a konyhai textíliát minden más textíliától külön kezelve

kell áztatni és mosni.



















Széklettel vagy étellel szennyezett textília a mosókonyhában nem maradhat.

A bölcsődében a szükséges textília varrását, javítását végzi.

Az új anyagot feldolgozza, belőle terítőt, takarót, huzatot készít.

A mosodában hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa.

Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását végzi.

Negyedévente vegyszeres tisztítást végez.

Gépeket, berendezéseket tisztán tartja.

Technológiai, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat szigorúan betartja.

A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.

7

0









Amennyiben a gyermekek területére kell mennie, védőruhát cserél.

A felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.

Részt vesz munkaértekezleten.

A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a

munkaterületén van.



Elvégzi mindazon munkakörébe nem tartozó feladatokat, melyekkel felettese

megbízza.

**Felelőssége:**









felelőssége kiterjed a mosókonyha zavartalan működésére

a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre

az intézmény jó hírnevének ápolására

az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására az előírások, jogszabályok

betartására



anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett gépekért, eszközökért

**Kötelessége:**

A kezelésében lévő tárgyak, gépek állapotát megőrizni, kezelésüknél a munkavédelmi

előírásokat betartani.

Ha a munkaterületén a megszokott állapottól eltérőt észlel, azonnal köteles a vezetőnek

jelenteni.

**Helyettesítés:**

A mosónőt távollétében a bölcsődei dajkák helyettesítik.

**Munka és védőruha:**

Az előírt szabályzat szerint kapja és azt köteles hordani. Meglétéért felel.

Munkájáról tájékoztatást idegeneknek csak a vezető előzetes hozzájárulásával adhat.

A munkaköri leírás……………lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Siófok…………………………………..

…

…………………………………..

………………………………………..

munkavállaló

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje

intézményvezető

7

1

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Munkahely: **Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje**

A munkakört betöltő neve: **…………………………………**

Munkakör megnevezése: **fűtő és karbantartó**

Alkalmazás előfeltétele: fűtő vizsga (kisnyomású), munka alkalmassági vizsgálat

Kinevezője: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje intézményvezetője

Felettese: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje intézményvezetője,

Bölcsőde szakmai vezetője

Munkaideje: heti 40 óra

egy műszakban foglalkoztatható,

túlóra végzésére kötelezhető, munkaidőn túl behívható

**Feladatai:**



A központi fűtést ellátó kazánüzem fűtési szezonban való üzemvitele, a kazánüzemet a

kezelési útmutatásnak megfelelően való működtetése.













A kazánüzem folyamatos felügyeletéről, karbantartásáról gondoskodik.

A bölcsőde melegvíz-szolgáltatását felügyeli.

A helyiségek fűtési hőmérsékletét az előírásoknak megfelelően szabályozza.

A kazánüzemmel kapcsolatos minden eseményt a kazánnaplóban rögzíti.

Havi rendszerességgel felírja a bölcsőde villany-, gáz- és vízóra állását.

A kazán üzemeknél hiba észlelésekor köteles azonnal leállítani a folyamatot, újra

indítani csak a hiba elhárítása után lehet.



A munkavédelmi, tűzvédelmi, kivitelezési, szerelési és elektromos berendezésekre

vonatkozó előírásokat és szabályokat betartja.

















A mosodai gépek, háztartási gépek rendszeres karbantartása, ellenőrzése.

Az udvar rendben tartása, balesetet okozó tárgyak, növények összeszedése.

Udvari játékok napi ellenőrzése.

Az udvari növények gondos ápolása, a virágoskert rendben tartásában részt vesz.

Tavasztól őszig rendszeres fűnyírás, a fű összetakarítása.

Az udvar locsolása, a teraszok rendben tartása.

A homokozókat előkészíti, felássa, locsolja.

Télen a havat eltakarítja a teraszokról és a közlekedési utakról minimum 1,2 m

szélességben.

7

2







A külső járdát és az épületet körülvevő járdákat csúszásmentesíti.

Ősszel a lehullott falevelet eltakarítja.

Az esővíz elvezető csatornákat rendszeresen tisztítja, az esetleges eldugulásokat

megszűnteti.











A szennyvízcsatornákat ellenőrzi.

A szeméttároló kuka rendszeres ürítése, fertőtlenítése.

A nyári takarítási szünet idején elvégzi az udvari játékok karbantartását, festését.

Az épületen kisebb hibák javítását, karbantartását végzi.

Munkájához szükséges anyagok felhasználásának, beépítésének rögzítése,

anyagfelhasználások igazolása.





A munkaterületén észlelt hibákról a vezetőt azonnal tájékoztatja.

Felelős a részére kiadott szerszámok, gépek minőségért, azok rendeltetésszerű

használatáért.



Az intézmény fűtésénél rendkívüli időjárás estén többletmunka rendelhető el, amit év

közben a vezető szabadidőben köteles kiadni.







A kazánházat és hozzákapcsolódó helyiségeket rendben tartja.

Részt vesz munkaértekezleteken.

Elvégzi mindazon egyéb feladatokat, melyekkel felettese megbízza.

**Felelőssége:**



felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan

működésre













a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára

a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre

az intézmény jó hírnevének ápolására

az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására

az előírások, jogszabályok betartására

anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett tárgyakért, eszközökért, gépekért.

**Kötelessége:**

Ha a munkaterületén a megszokott állapottól eltérőt észlel, köteles a vezetőnek jelenteni.

7

3

**Munkaruha:**

Az előírt szabályzat szerint kapja és azt köteles hordani. Meglétéért felel.

Munkájáról tájékoztatást idegeneknek csak a vezető előzetes hozzájárulásával adhat.

A munkaköri leírás…………………..lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A fentieket tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és

maradéktalanul teljesítem.

Siófok,………………..

…

……………………………………

……………………………….

munkavállaló

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje

intézményvezető

7

4

**Munkaköri leírás módosítása**

**Munkaköre:** kisgyermeknevelő

**Munkakört betöltő neve**:……………………………………..

**Közvetlen felettese:** bölcsődevezető

**Módosítással érintett részek:**

I. Személyi higiéniát érintő kérdések:

1

. Hirtelen fellépő magas láz, torokfájás, nátha, nehézlégzés, bőrkiütés, szemgyulladás,

fülfájás, ingerköhögés, izom-és ízületi fájdalmak. A típusos tüdőgyulladás,

étvágytalanság, hasmenés, hányás fellépése esetén tilos a munkavégzés, valamint az

intézménybe való belépés! A nevelési év első napján a dolgozó írásban köteles

nyilatkozni, hogy nem érintkezett fertőzésgyanús személlyel, ill. nem produkálja a fenti

tüneteket. Az újbóli nyilatkozattételi kötelezettség fennáll a korábban nyilatkozott

személy akár 1 napi távolléte esetén is.

2

. Szájmaszk viselése az intézménybe látogatókkal való érintkezés során (szülők, futárok,

postás, karbantartó, ételszállító stb.) kötelező, a gyermek átvétele kiadása esetén, és a

közösségi terek használatakor kötelező, csoportszobában, fürdőszobában javasolt.

3

4

. Belépéskor és naponta többszöri, fertőtlenítős kézmosás kötelező!

. 2020. október 1-étől a reggeli átvételt megelőzően a gyermek részére lázmérés

kötelező.

5

6

. Utcai ruhában tilos a munkavégzés, a csoportszobában/konyhában és az udvaron

történő munkavégzés után ruhaváltás kötelező!

. Törekedni kell az intézményen belüli személyes érintkezés minimalizálására!

Étkezések esetén a csoportban dolgozók lehetőség szerint ne vegyüljenek. Csoportokba

való átlátogatáskor a megfelelő intervallum, és a távolságtartás megtartása kötelező!

7

8

. A külföldre történő utazásokat lehetőség szerint kerülni kell, ha a munkavállaló (vagy

családtagja) külföldön tartózkodott, lehetőség szerint 14 napig tartózkodjon otthon!

. A családlátogatástól eltekintünk, a gyermek ellátása és fejlődése során indokolt esetben

kötelező!

II. Gondozás a járványveszély alatt

7

5

ooxWord://word/media/image11.jpeg

1

.

Fürdőszoba-használat során gumikesztyű viselése kötelező, melyet minden gyermek

után kötelezően cserélni kell!

2

. Pelenkacsere esetén, különös tekintettel a székletes pelenka cserére, gumikesztyű

használata kötelező!

3

. A pelenkázó lapok felülfertőtlenítős kezelése Inno-Sept felületfertőtlenítővel minden

használat után kötelező!

4

5

6

. A járványveszély alatt a szájöblítést, fogmosást mellőzzük.

. Minden orrtörlés után fertőtlenítős kézmosás, vagy kézfertőtlenítés kötelező!

. A gondozási sorrend megtartása mellett, az étkezések során a gyerekek közötti

távolság lehetőség szerinti maximalizálása, egy asztalnál max. 2 gyerek, egymással

szemben ülve, de fontos, hogy az a hely állandó legyen a gyermek számára (ültetési

rend készítése).

7

8

9

. A napirend összeállítása úgy, hogy minél többet tartózkodjanak a gyermekek a szabad

levegőn az udvaron, délelőtt és délután is.

. Az alkotótevékenységek során készült munkák összegyűjtése névre szóló

iratgyűjtőben/dobozban.

. A gyermekek számára a biztonságot jelentő átmeneti tárgyakon kívül és 1 db cumin

kívül - mely a gyermek megnyugtatására szolgál – más játékszer nem hozható be.

Ezek fertőtlenítéséről a szülő rendszeresen gondoskodik. Tárolásuk lehetőség szerint

a folyosón lévő öltözőszekrényekben történik, szükség esetén a kisgyermeknevelő

biztosítja ennek elérhetőségét a csoportszobában a gyermek számára, az erre

kihelyezett kosárban, elkülönítve egymástól ( a cumikat névvel, jellel ellátott saját

dobozban).

1

0. Fertőzésgyanús/fertőzött gyermek kilétéről és állapotáról a szülőn kívül más személy

részére felvilágosítás nem adható.

Fentiek betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkavállalói nyilatkozatok valótlan adatokkal történő kitöltése büntetőjogi felelősséget

von maga után.

Érvényes a Covid-19 járványveszély idején, annak végéig.

Siófok, 2021……………………………..

…

……………………………

bölcsődevezető

………………………………

munkavállaló

7

6

**Munkaköri leírás módosítása**

**Munkaköre:** bölcsődei dajka

**Munkakört betöltő neve**:………………………………………….

**Közvetlen felettese:** bölcsődevezető

**Módosítással érintett részek:**

I.

Személyi higiéniát érintő kérdések:

1

. Hirtelen fellépő magas láz, torokfájás, nátha, nehézlégzés, bőrkiütés,

szemgyulladás, fülfájás, ingerköhögés, izom-és ízületi fájdalmak. A típusos

tüdőgyulladás, étvágytalanság, hasmenés, hányás fellépése esetén tilos a

munkavégzés, valamint az intézménybe való belépés! A nevelési év első

napján a dolgozó írásban köteles nyilatkozni, hogy nem érintkezett

fertőzésgyanús személlyel, ill. nem produkálja a fenti tüneteket. Az újbóli

nyilatkozattételi kötelezettség fennáll a korábban nyilatkozott személy akár 1

napi távolléte esetén is.

2

. Szájmaszk viselése az intézménybe látogatókkal való érintkezés során (szülők,

futárok, postás, karbantartó, ételszállító stb.) kötelező, és a közösségi terek

használatakor csoportszobában, fürdőszobában javasolt..

3

4

. Belépéskor és naponta többszöri, fertőtlenítős kézmosás kötelező!

. Utcai ruhában tilos a munkavégzés, a csoportszobában/konyhában és az

udvaron történő munkavégzés után ruhaváltás kötelező!

5

. Törekedni kell az intézményen belüli személyes érintkezés minimalizálására!

Étkezések esetén a csoportban dolgozók lehetőség szerint ne vegyüljenek.

Csoportokba való átlátogatáskor a megfelelő intervallum, és a távolságtartás

megtartása kötelező!

6

7

. A külföldre történő utazásokat lehetőség szerint kerülni kell, ha a

munkavállaló (vagy családtagja) külföldön tartózkodott, lehetőség szerint 14

napig tartózkodjon otthon!

. Helyettesítések esetén a helyettesítendő csoportban a napi takarítási

munkálatok elvégezendőek úgy, hogy a gyerekekkel, és az ott dolgozó

felnőttekkel a személyes érintkezés tilos, illetve lehetőség szerint akkor

elvégezendőek, mikor a kontaktusok kizártak. Helyettesítés esetén a maszk

használata kötelező, amennyiben a kontaktusokat nem tudjuk elkerülni

7

7

ooxWord://word/media/image12.jpeg

II. Tárgyi higiéné

1

. A bölcsőde minden helyiségében, különös tekintettel a konyhára, mosdókra és a

folyosókra, a reggeli érkezést követően, az ebéd utáni és délutáni takarítás alkalmával

ill. szükség szerinti fertőtlenítés

2

. A kilincsek, mosdókagylók, WC-csészék, szemét-és pelenkatároló badellák,

csaptelepek fertőtlenítős letörlése naponta a reggeli érkezést követően, az ebéd utáni és

a délutáni takarítás alkalmával, ill. szükség szerint.

3

4

. Az ágyneműk és a törölközők mosása és fertőtlenítése továbbra is hetente, ill. szükség

szerint.

. A csoportszobában a nélkülözhetetlen textíliák pl. babaruhák, kendők, bábok mosása,

fertőtlenítése hetente, ill. szükség szerint. A nélkülözhető textíliák pl. asztalterítők,

plüssök, padlópárnák, huzatok, díszterítők eltávolítása a csoportszobából.

5

6

7

8

. A huzat nélküli szivacsok felületének fertőtlenítős letörlése naponta többször: ebéd

utáni és a délutáni takarítás alkalmával ill. szükség szerint.

. Az udvari játékok, korlátok fertőtlenítős letörlése naponta, közvetlenül az udvarra

menetel előtt.

. A konyhai tálaló-és szállítóedények, evőeszközök, felületek fertőtlenítős lemosása

naponta többször, a járólap felmosása naponta többször ill. szükség szerint.

. Napi többszöri alkalommal a reggeli nyitás után közvetlenül, alvásidőben és a

műszakok végén történő fertőtlenítés kötelező, különös tekintettel a konyhai

eszközökre, formaegyeztetőkre, kirakókra, egyéb asztali játékeszközökre!

9

1

. Naponta többszöri ablaknyitás általi szellőztetés kötelező!

0. A fektetők elhelyezése egymástól a maximális legnagyobb távolságban, a fektetési

rend betartásával.

1

1

1. Fertőzésgyanús/fertőzött gyermek kilétéről és állapotáról a szülőn kívül más személy

részére felvilágosítás nem adható.

2. A csoport tornaszobába való tartózkodást követően a tornaszoba takarítása,

fertőtlenítése kötelező.

7

8

ooxWord://word/media/image13.jpeg

Fentiek betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkavállalói nyilatkozatok valótlan adatokkal történő kitöltése büntetőjogi felelősséget

von maga után

Érvényes a Covid-19 járványveszély idején, annak végéig.

Siófok, 2021. ………………………..

…

………………………………..

bölcsődevezető

………………………………..

munkavállaló

7

9

**Munkaköri leírás módosítása**

**Munkaköre:** udvaros, mosónő

**Munkakört betöltő neve:………………………………………….**

**Közvetlen felettese:** bölcsődevezető

**Módosítással érintett részek:**

I.

1

Személyi higiéniát érintő kérdések:

. Hirtelen fellépő magas láz, torokfájás, nátha, nehézlégzés, bőrkiütés, szemgyulladás,

fülfájás, ingerköhögés, izom-és ízületi fájdalmak. A típusos tüdőgyulladás,

étvágytalanság, hasmenés, hányás fellépése esetén tilos a munkavégzés, valamint az

intézménybe való belépés! A nevelési év első napján a dolgozó írásban köteles

nyilatkozni, hogy nem érintkezett fertőzésgyanús személlyel, ill. nem produkálja a

fenti tüneteket. Az újbóli nyilatkozattételi kötelezettség fennáll a korábban

nyilatkozott személy akár 1 napi távolléte esetén is.

2

. Szájmaszk viselése az intézménybe látogatókkal való érintkezés során ( futárok,

postás, karbantartó, ételszállító stb.) kötelező, a közösségi terek használatakor, a

konyhában való tartózkodáskor kötelező.

3

4

. Belépéskor és naponta többszöri, fertőtlenítős kézmosás kötelező!

. Utcai ruhában tilos a munkavégzés, a csoportszobában/konyhában és az udvaron

történő munkavégzés után ruhaváltás kötelező!

5

. Törekedni kell az intézményen belüli személyes érintkezés minimalizálására!

Étkezések esetén a csoportban dolgozók lehetőség szerint ne vegyüljenek.

Csoportokba való átlátogatáskor a megfelelő intervallum, és a távolságtartás

megtartása kötelező!

6

7

. A külföldre történő utazásokat lehetőség szerint kerülni kell, ha a munkavállaló (vagy

családtagja) külföldön tartózkodott, lehetőség szerint 14 napig tartózkodjon otthon!

. Helyettesítések esetén a helyettesítendő csoportban a napi takarítási munkálatok

elvégezendőek úgy, hogy a gyerekekkel, és az ott dolgozó felnőttekkel a személyes

érintkezés tilos, illetve lehetőség szerint akkor elvégezendőek, mikor a kontaktusok

kizártak

8

0

ooxWord://word/media/image14.jpeg

A munkavállalói nyilatkozatok valótlan adatokkal történő kitöltése büntetőjogi felelősséget

von maga után

Érvényes a Covid-19 járványveszély idején, annak végéig.

Siófok, 2021. ………………………..

…

………………………………..

bölcsődevezető

………………………………..

munkavállaló

8

1

**Munkaköri leírás módosítása**

**Munkaköre:** élelmezésvezető

**Munkakört betöltő neve:………………………………..**

**Közvetlen felettese:** bölcsődevezető

**Módosítással érintett részek:**

Személyi higiéniát érintő kérdések:

1

. Hirtelen fellépő magas láz, torokfájás, nátha, nehézlégzés, bőrkiütés, szemgyulladás,

fülfájás, ingerköhögés, izom-és ízületi fájdalmak. A típusos tüdőgyulladás,

étvágytalanság, hasmenés, hányás fellépése esetén tilos a munkavégzés, valamint az

intézménybe való belépés! A nevelési év első napján a dolgozó írásban köteles

nyilatkozni, hogy nem érintkezett fertőzésgyanús személlyel, ill. nem produkálja a

fenti tüneteket. Az újbóli nyilatkozattételi kötelezettség fennáll a korábban

nyilatkozott személy akár 1 napi távolléte esetén is.

2

. Szájmaszk viselése az intézménybe látogatókkal való érintkezés során ( futárok,

postás, karbantartó, ételszállító stb.) kötelező, a közösségi terek használatakor, a

csoportokba való belépéskor kötelező,a konyhába lépéskor szintén kötelező.

3

4

. Belépéskor és naponta többszöri, fertőtlenítős kézmosás kötelező!

. Utcai ruhában tilos a munkavégzés, a csoportszobában/konyhában és az udvaron

történő munkavégzés után ruhaváltás kötelező!

5

6

. Törekedni kell az intézményen belüli személyes érintkezés minimalizálására!

Étkezések esetén a konyhai dolgozók lehetőség szerint ne vegyüljenek. Csoportokba

való bemenetelkor a megfelelő intervallum, és a távolságtartás megtartása kötelező!

. A külföldre történő utazásokat lehetőség szerint kerülni kell, ha a munkavállaló (vagy

családtagja) külföldön tartózkodott, lehetőség szerint 14 napig tartózkodjon otthon!

Fentiek betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkavállalói nyilatkozatok valótlan adatokkal történő kitöltése büntetőjogi felelősséget

von maga után

Érvényes a Covid-19 járványveszély idején, annak végéig.

Siófok, 2021. ………………………..

…

………………………………..

bölcsődevezető

………………………………..

munkavállaló

8

2

ooxWord://word/media/image15.jpeg

**Munkaköri leírás módosítása**

**Munkaköre:** szakács, konyhalány

**Munkakört betöltő neve**:……………………………………………

**Közvetlen felettese:** bölcsődevezető

**Módosítással érintett részek:**

Személyi higiéniát érintő kérdések:

1

. Hirtelen fellépő magas láz, torokfájás, nátha, nehézlégzés, bőrkiütés, szemgyulladás,

fülfájás, ingerköhögés, izom-és ízületi fájdalmak. A típusos tüdőgyulladás,

étvágytalanság, hasmenés, hányás fellépése esetén tilos a munkavégzés, valamint az

intézménybe való belépés! A nevelési év első napján a dolgozó írásban köteles

nyilatkozni, hogy nem érintkezett fertőzésgyanús személlyel, ill. nem produkálja a

fenti tüneteket. Az újbóli nyilatkozattételi kötelezettség fennáll a korábban

nyilatkozott személy akár 1 napi távolléte esetén is.

2

. Szájmaszk viselése az intézménybe látogatókkal való érintkezés során ( karbantartó,

ételszállító stb.) kötelező, a konyha területén, főként az étellel való tevékenység

közben, és a közösségi terek használatakor kötelező, egyszer használatos

gumikesztyű használata javasolt ételkészítés közben.

3

4

5

. Belépéskor és naponta többszöri, fertőtlenítős kézmosás kötelező!

. Utcai ruhában tilos a munkavégzés, a konyhában történő a ruhaváltás kötelező!

. Törekedni kell az intézményen belüli személyes érintkezés minimalizálására!

Étkezések esetén a konyhában dolgozók lehetőség szerint ne vegyüljenek.

Csoportokba való bemenetel esetén, illetve a gyermekek ételének a tálalókocsira való

felhelyezésénél a megfelelő intervallum, és a távolságtartás megtartása kötelező!

6

. A külföldre történő utazásokat lehetőség szerint kerülni kell, ha a munkavállaló (vagy

családtagja) külföldön tartózkodott, lehetőség szerint 14 napig tartózkodjon otthon!

II. Tárgyi higiéné

8

3

ooxWord://word/media/image16.jpeg

1

2

. A bölcsőde minden helyiségében, különös tekintettel a konyhára, mosdókra és a

folyosókra, a reggeli érkezést követően, az ebéd utáni és délutáni takarítás

alkalmával ill. szükség szerinti fertőtlenítés Domestossal.

. A kilincsek, mosdókagylók, WC-csészék, szemét-és pelenkatároló badellák,

csaptelepek Domestosos letörlése naponta a reggeli érkezést követően, az ebéd

utáni és a délutáni takarítás alkalmával, ill. szükség szerint.

3

. A konyhai tálaló-és szállítóedények, evőeszközök, felületek fertőtlenítős lemosása

Domestossal naponta többször, a járólap felmosása naponta többször ill. szükség

szerint.

4

5

6

. A konyhában alkalmazandó közegészségügyi előírások fokozott használata

kötelező!

. A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák alapos

fertőtlenítő mosogatása, azok cseppfertőzéstől védett tárolása kötelező!

. Napi többszöri alkalommal a reggeli nyitás után közvetlenül, alvásidőben és a

műszakok végén Domestossal történő fertőtlenítés kötelező, különös tekintettel a

konyhai eszközökre, formaegyeztetőkre, kirakókra, egyéb asztali játékeszközökre!

7

. Naponta többszöri ablaknyitás általi szellőztetés kötelező!

Fentiek betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkavállalói nyilatkozatok valótlan adatokkal történő kitöltése büntetőjogi felelősséget

von maga után

Érvényes a Covid-19 járványveszély idején, annak végéig.

Siófok, 2021. ………………………..

…

………………………………..

bölcsődevezető

………………………………..

munkavállaló

8

4

8

5