

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje



Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2021. június 1-jétől.

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

- 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. A fenntartó adatai:

neve:	Siófok Város Önkormányzata
székhelye:	8600 Siófok, Fő tér 1.
adószáma:	15731481-2-14
típusa:	állami fenntartó
törzskönyvi azonosító száma:	731487

2. Az engedélyes intézmény adatai:

neve:	Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
címe és helyrajzi száma:	8600 Siófok, Fő u 218. HRSZ: 6541
ágazati azonosítója:	S0299716
adószáma:	15840156-2-14
törzskönyvi azonosító száma:	840154

3. Az intézmény által nyújtott ellátás:

típusa:	bölcsődei ellátás
altípusa:	bölcsőde
ellátási területe:	Siófok Város közigazgatási területe
bejegyzett férőhelyeinek száma:	128
típusa:	székhely
szolgáltatás kezdete:	2019.07.01
bejegyzésének hatálya:	határozatlan

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

5. 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

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,

- 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, fogyatékosügyei és foglalkoztatás tárgyú törvénymódosítás.
- 2001. évi LXXIX. törvény az 1993. évi törvény módosítása (érdekképviselői fórum létrehozása),
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet 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

- 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 Megyei 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 és egy adminisztratív ügyintéző végzi, annak hátráltatása esetén helyettese. A bölcsődének adatszolgáltatási kötelezettsége van, mivel a fenntartó a központi költségvetésről szóló törvény alapján támogatásban részesül.

Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

Alapító Okirat

Működési engedély

Bölcsődei Szakmai Program

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

Éves munkaterv

Esélyegyenlőségi terv

Érdekképviselési 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

8600 Siófok, Fő utca 218

Adószám: 15840156-2-14

Lenyomat:

Körbélyegző:

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
Intézményvezető
8600 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
8600 Siófok, Fő utca 218

Lenyomat:

A bélyegző használatára jogosult:

- a bölcsőde ételmezés 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

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 a feladattal megbízott kisgyermeknevelő. A kisgyermeknevelők odafigyelnek 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

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 gyermek bölcsődei ellátásához.

A bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

3 Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

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.

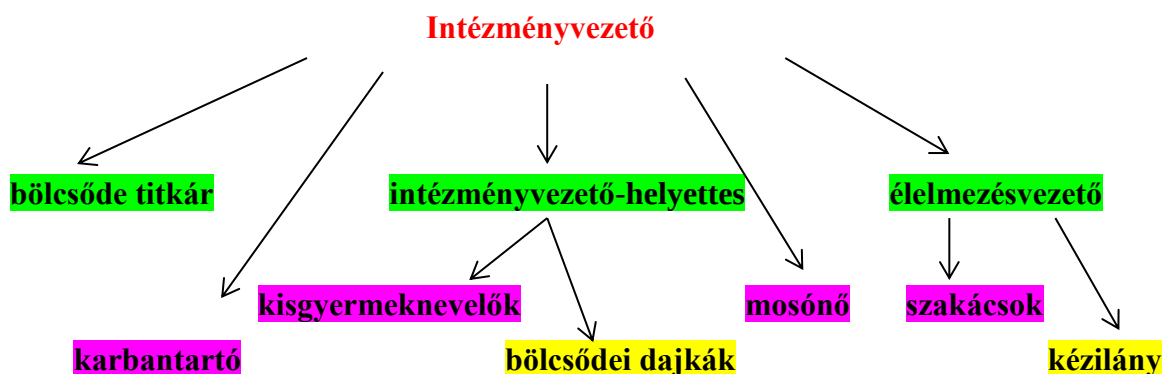
Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy írásbeli engedéllyel az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: vezető minden ügyben, a helyettese és az ételvezető 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



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.

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 töltendő. **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**.

257/2000. (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 A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen a csoportban eltölteni a bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek.

(5)³⁸ **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 Kjtvr. 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 30 %.

2021. 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.

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, fegyelemükkel 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:

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. A bölcsőde közösségei

4.1. 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 érdekképviselési 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 kisgyermeknevelő 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:

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 érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról
- a munkaidő beosztást,
- a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyermekek napirendjét.

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

- 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 higiéniájának 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.

Akadályoztatása, 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

- 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.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető által kijelölt technikai dolgozó munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

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

5.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:

- Betegsége 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 (azoknak, 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,

- 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 (szűrő, 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 gyanúkat 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.

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 fertőtleníthetők 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.

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 használokért 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 rosszullet 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,

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 feladatok

- 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

- 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 47.sz. Módszertani levelében: „Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei” címen leírtakat kell követni.

6.2.Kisgyermektáplálás:

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 díjkezdvezmény jogosultságokat állapítja meg:

1. a bölcsődés, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után az intézményi térítési díj 100 %-ának,
2. három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 100 %-ának,
3. amennyiben a bölcsődés gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek a gyermek intézményi térítési díj 100%-ának,

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 nevelésbevitelét 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 hétköznapiak 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 lásd. 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 tárgyévét követő év február 28-ig a nyilvántartónak a nyilvántartásba vett dolgozókra vonatkozóan az adott évben teljesített továbbképzésekről jelentést küldeni.

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 könyvvvel 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 szervezett kapcsolatra 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.

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;

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.

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 megkezdji, 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 bejáratí 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, belvív stb.)

- 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

- 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.

10. 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:

- 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 megbeszélte,
- spontán alkalmoszerű,

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

11.Az intézményben történő dohányzás szabályozása:

Az intézmény területén **tilos** a dohányzás.

12.Reklám tevékenység szabályai:

Az épületekben és az épületek közvetlen környezetében tilos olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

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
..... határozatszámán az intézmény alkalmazotti közössége elfogadta.

.....
alkalmazotti testület nevében

.....
Havasi-Horváth Krisztina
intézményvezető

Siófok Város Önkormányzata, mint fenntartó
képviselésében:
143/2021. (V. 20.) számú polgármesteri
határozat

.....
Dr. Lengyel Róbert
polgármester

Hatályos: a kihirdetés napjától

A dokumentum jellege: nyilvános

Iktatószám:/2021

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

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 kisgyermek szüleine, 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 helyettesétől, 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. A bölcsődénk, Siófok Város Önkormányzatának fenntartásában működő intézmény, amely 20 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.

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.

3. Amennyiben a **család életében**, a gyermek napközbeni felügyeletének biztosításával **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 3-4 éves 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 *gyermek*ek, *akik* a szakértőkkel alátámasztott, bölcsőde orvosi javaslat alapján **nem nevelhetők teljes integrációban, intézményünk megszünteti ellátását**.

6. A bölcsődében, a kisgyermeknek 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 kisgyermekkel való **egyéni foglalkozásokról az érintett szülőket előzetesen értesítik**, a beleegyezésüket nyilatkozat formájában rögzítik.

7. A bölcsőde eredményes nevelő, gondozó munkájához a kisgyermeknevelők tevékenységén kívül a működést elősegítő **egyéb közalkalmazottak** (bölcsődei dajka, ételmezésvezető, 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**.

9. A téli zárást a szülők előzetesen felmért igényeihez igazodva - a fenntartó állapíthatja meg, melyről a szülőket tájékoztatjuk.

10. A nyári zárást, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk. [15/1998.(IV.30) NM rendelet 37.§ (3)]

11. 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.**

12. A bölcsőde évi 1 nevelés nélküli munkanapot tart (bölcsődék napja), melyről a szülőket előzetesen tájékoztatja

13. A bölcsődénkbe járó gyermekek biztonságának védelme mindannyiunk közös felelőssége, ezért megkérjük a tisztelt szülőket, gyermekeket kísérő hozzátartozóikat, **hogy a bölcsődébe érkezéskor és távozáskor a bejáratí ajtókat, kapukat szíveskedjenek becsukni és a gyermekzárát is használni, azok záródásáról meggyőződni.** Minden esetben a gyermek csoportjának a bejáratát használják!

14. A reggeli érkezés után, mielőtt még a csoportba beadnák gyermeküket, **kérjük, használják a fürdőszobát** (kézmosás és szükség szerinti WC használat).

15. A bölcsődéből a gyermeket, a szülő vagy az általa megbízott - a gyermek kisgyermeknevelőjének személyesen bemutatott és a családi füzetben írásban megnevezett – személy viheti el.

15.1 14 éven aluli kiskorú személynek a gyermek nem adható ki.

15.2 18 éven aluli fiatalkorú személynek a gyermek, csak a szülő nyilatkozatával adható ki.

16. 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.

17. 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!

18. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható, ezért gyógyszer beadását biztosítani nem tudjuk, kivéve, ha az szakorvos által előírt és a gyermek életminőségének javítását szolgálja.

19. 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

előforduló **fertőző betegségekről**, a **gyermek gyógyszer és étel érzékenységről** **gyermekük érdekében tájékoztassák a kisgyermeknevelőt**. Ezzel kapcsolatosan a meglévő és új kivizsgálások (orvosi vélemény) eredményét, pl. a diéta, a megfelelő alkalmazás érdekében mutassák be.

20. 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

20.1. 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.

21. 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.

22. 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.)*

23. 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.**

24. 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.

25. 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.**

25.1. 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.

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

26. 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.

27. 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 életét 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.

5. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére szolgál a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozója 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 100%-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, gyereknapi, 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 négyzeri étkezése biztosított. Novembertől-májusig minden hétfőn gyümölcsnapot tartunk, ilyenkor a szülőknek lehetősége van gyümölcsöt-zöldséget behozni.

10. 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 vehető igénybe:

- 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 kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%.

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. Érdekképviselési fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviselési fórumot köteles működtetni.

1. Az érdekképviselési 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 érdekképviselési 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 más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattevés.

A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

3. Az érdekképviselési fórum működése

3.1. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviselési fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

3.2. Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési 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

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

az érdekképviselői 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 érdekképviselői fórum.

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

Siófok, 2021. június 1.

.....
intézményvezető

2.sz. Melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely: **Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje**

8600 Siófok, Fő út 218.

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.

- 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:

- A szülőkkal, 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.

.....

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje

munkavállaló

intézményvezetője

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 vezetését, 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

- 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.

- 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,.....

.....

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
intézményvezetője

.....

munkavállaló

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 megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes

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:

- 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 gyógyszerelés esetén gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Gondoskodik a gyermekszemélyi higiénijáról, 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

- 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

- 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 távollétében 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 történekről, az orvos egyes gyermekekre vonatkozó utasításairól. A történeket 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,

- 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,.....

.....

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
intézményvezető

.....

munkavállaló

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
- tisztítószeres 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 gyermekek étkezési feltételeinek biztosítása

Szervezési feladatok:

- együttműködés a kisgyermeknevelőkkel
- takarítási feladatok- higiénikus környezet megteremtése

- 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, portörlet 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, olajlabazatot, faburkolatot hetente, szükség szerint naponta is fertőtlenítős oldattal lemosni, mosdókat, fürdőkádakat kimosni, a tükröket naponta lemosni, letörölni
- WC-k lesúrolása, fertőtlenítése, szennyestartók kimosása, fertőtlenítése
- Fügönymosásról 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.

- 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 felkérlik, a gyermekek felügyeletét elláthatja, orrot töröl, gondoskodik a gyermekek komfortérzetéről felügyelet alatt
- Kompetencia határokön belül kommunikál a szülőkkel, gyermekekkel, gyermekről a szülőknek semmiféle adatot nem szolgáltatathat.
- 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

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. Megléteért 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,.....

.....

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje

intézményvezető

.....

munkavállaló

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

- 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 egyeztetni 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.

- 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

- 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 (Élelmiszer törvény, 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.

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,.....

.....

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
intézményvezető

.....

munkavállaló

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

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 zöldségfélét 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 fertőtlenítő kimosása.
- A függönyöket havonta ki kell mosni.
- **A főzőkonyha tisztasága elsőrendű fontosságú!**
- Az ételeket tálalás előtt köteles megízleltetni a vezetővel vagy az ételmezésvezetővel.
- 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 ételmiszert 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 ételmet behozni, illetve a bölcsődéből ételmiszert nyers vagy elkészített állapotban kivinni t i l o s!
- Elvégzi mindazon egyéb feladatokat melyekkel felettesei megbízzák.

- 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. Megléteért 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,.....

.....

Siófok Város Csicsergő Bölcsőde

intézményvezető

.....

munkavállaló

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 fertőtlenítőszeres 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.

- 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.

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,.....

.....

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
intézményvezető

.....

munkavállaló

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 fertőtlenítő 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.

- 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.....

.....
Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
intézményvezető

.....
munkavállaló

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 őszi rendszeres fűnyírás, a fű összetakarítása.
- Az udvar locsolása, a teraszok rendben tartása.
- A homokozókat előkészíti, felássza, locsolja.
- Télen a havat eltakarítja a teraszokról és a közlekedési utakról minimum 1,2 m szélességben.

- A külső járdát és az épületet körülvevő járdákat csúszásmentesíti.
- Ősszel a lehullott falevelet eltakarítja.
- Az esővíz elvezető csatornákat rendszeresen tisztítja, az esetleges eldugulásokat megszünteti.
- 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 esetén 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.

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,.....

.....

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
intézményvezető

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás módosítása

Munkaköre: kisgyermeknevelő

Munkakört betöltő neve:.....

Közvetlen felettese: bölcsődevezető

Módosítással érintett részek:

I. Személyi higiénia érintő kérdések:

1. Hirtelen fellépő magas láz, torokfájás, nátha, nehézlégzés, bőrkütiés, szemgyulladás, fűlfájás, ingerkühögés, izom-és izületi fájdalemak. A típusos tűdűgyulladás, 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 fertőzéggyanus 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 (szűlők, futárok, postás, karbantartó, ételszállító stb.) kötelező, a gyermek átvétele kiadása esetén, és a közösségi terek használatakor kötelező, csoportszobában, fűrdőszobában javasolt.
3. Belépéskor és naponta többszöri, fertőtlenítős kézmosás kötelező!
4. 2020. október 1-étől a reggeli átvételt megelőzően a gyermek részére lázmérés kötelező.
5. Utcai ruhában tilos a munkavégzés, a csoportszobában/konyhában és az udvaron történő munkavégzés után ruhaváltás kötelező!
6. Törekedni kell az intézményen belűli személyes érintkezés minimalizálására! Étkezések esetén a csoportban dolgozók lehetőség szerint ne vegyűljenek. Csoportokba való átlátogatáskor a megfelelő intervallum, és a távolságtartás megtartása kötelező!
7. A külföldre történő utazásokat lehetőség szerint kerűlni kell, ha a munkavállaló (vagy családtagja) külföldön tartózkodott, lehetőség szerint 14 napig tartózkodjon otthon!
8. A családlátogatástól eltekintűnk, a gyermek ellátása és fejlődése során indokolt esetben kötelező!

II. Gondozás a járványveszély alatt

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. A járványveszély alatt a szájöblítést, fogmosást mellőzzük.
5. Minden orrtörlés után fertőtlenítős kézmosás, vagy kézfertőtlenítés kötelező!
6. 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. A napirend összeállítása úgy, hogy minél többet tartózkodjanak a gyermekek a szabad levegőn az udvaron, délelőtt és délután is.
8. Az alkotótevékenységek során készült munkák összegyűjtése névre szóló iratgyűjtőben/dobozban.
9. A gyermekek számára a biztonságot jelentő átmeneti tárgyakon kívül és 1 db cumin kívül - mely a gyermek megnyugtatóra 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).
10. Fertőzés gyanús/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

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, bőrkütés, 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 fertőzékeny 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. Belépéskor és naponta többszöri, fertőtlenítő kézmosás kötelező!
4. 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. A külföldre történő utazásokat lehetőség szerint kerülni kell, ha a munkavállaló (vagy családtagja) külföldön tartózkodott, lehetőség szerint 14 napig tartózkodjon otthon!
7. 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

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-csészek, szemét-és pelenkatároló badellák, csaptelepek fertőtlenítős letörlése naponta a reggeli érkezést követően, az ebéd utáni és a délutáni takarítás alkalmával, ill. szükség szerint.
3. Az ágyneműk és a törölközők mosása és fertőtlenítése továbbra is hetente, ill. szükség szerint.
4. 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. A huzat nélküli szivacsok felületének fertőtlenítős letörlése naponta többször: ebéd utáni és a délutáni takarítás alkalmával ill. szükség szerint.
6. Az udvari játékok, korlátok fertőtlenítős letörlése naponta, közvetlenül az udvarra menetel előtt.
7. A konyhai tálaló-és szállítóedények, evőeszközök, felületek fertőtlenítős lemosása naponta többször, a járólap felmosása naponta többször ill. szükség szerint.
8. 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. Naponta többszöri ablaknyitás általi szellőztetés kötelező!
10. A fektetők elhelyezése egymástól a maximális legnagyobb távolságban, a fektetési rend betartásával.
11. Fertőzésgyanús/fertőzött gyermek kilétéről és állapotáról a szülőkön kívül más személy részére felvilágosítás nem adható.
12. A csoport tornaszobába való tartózkodást követően a tornaszoba takarítása, fertőtlenítése 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

Munkaköri leírás módosítása

Munkaköre: udvaros, mosónő

Munkakört betöltő neve:.....

Közvetlen felettese: bölcsődevezető

Módosítással érintett részek:

I. Személyi higiénia 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 konyhában való tartózkodáskor kötelező.
3. Belépéskor és naponta többszöri, fertőtlenítős kézmosás kötelező!
4. 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. A külföldre történő utazásokat lehetőség szerint kerülni kell, ha a munkavállaló (vagy családtagja) külföldön tartózkodott, lehetőség szerint 14 napig tartózkodjon otthon!
7. Helyettesítések esetén a helyettesítendő csoportban a napi takarítási munkálatok elvégezendők úgy, hogy a gyerekekkel, és az ott dolgozó felnőttekkel a személyes érintkezés tilos, illetve lehetőség szerint akkor elvégezendők, mikor a kontaktusok kizártak

A munkavállalói nyilatkozatok valótlan adatokkal történő kitöltése büntetőjogi felelősséget von maga után

Érvényes a Covid-19 járványveszély idején, annak végéig.

Siófok, 2021.

.....

bölcsődevezető

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás módosítása

Munkaköre: élelmezésvezető

Munkakört betöltő neve:.....

Közvetlen felettese: bölcsődevezető

Módosítással érintett részek:

Személyi higiénia 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. Belépéskor és naponta többszöri, fertőtlenítős kézmosás kötelező!
4. 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 konyhai dolgozók lehetőség szerint ne vegyüljenek. Csoportokba való bemenetelkor 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!

Fentiek betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkavállalói nyilatkozatok valótlán adatokkal történő kitöltése büntetőjogi felelősséget von maga után

Érvényes a Covid-19 járványveszély idején, annak végéig.

Siófok, 2021.

.....

bölcsődevezető

.....

munkavállaló

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. Belépéskor és naponta többszöri, fertőtlenítős kézmosás kötelező!
4. Utcai ruhában tilos a munkavégzés, a konyhában történő a ruhaváltás kötelező!
5. 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 tálalókocsra 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

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 Domestossal.
2. A kilincsek, mosdókagylók, WC-csészék, szemét-és pelenkatároló badellák, csaptelepek Domestosos letörölése 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. A konyhában alkalmazandó közegészségügyi előírások fokozott használata kötelező!
5. A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák alapos fertőtlenítő mosogatása, azok cseppfertőzéstől védett tárolása kötelező!
6. 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

