



SIÓFOK VÁROS
CSICSERGŐ BÖLCSŐDÉJE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.

Készítette: Szoboszlai Ivett

Érvényes: 2025. szeptember 01-től visszavonásig



Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	4
1. Az SZMSZ célja, tartalma, hatálya.....	4
2. A bölcsődei ellátás jogszabályi háttere.....	5
3. Az intézménnyel kapcsolatos alapvető információk.....	7
3.1 Intézményi adatok	7
3.2 Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése	7
3.3 Az intézmény működési rendje.....	8
3.4 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	8
3.5 Az intézmény képviselőjére jogosult	8
3.6 Az intézmény gazdálkodása	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
4.1 Organogram	9
4.2 Az intézmény személyi feltételei	9
4.3 Az intézmény dolgozóinak hatásköre	11
4.4 Munkarend.....	12
4.5 Az intézmény szervezeti egységei	13
5. Az intézményben folyó munka főbb szabályai	14
5.1 A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	14
5.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	15
5.3 Az intézmény képviselője	16
5.4 Bélyegzők használata, kezelése	16
5.5 Az intézmény ügyiratkezelése	17
5.6 Bankszámla feletti rendelkezés.....	18
5.7 Kiadmányozás rendje	18
6. A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok	19
6.1 Gondozás – nevelés feladatai.....	19



6.2	Munkaértekezletek, belső információs hálózat.....	19
6.3	Ünnepek, hagyományok ápolása	20
6.4	Szakedzők továbbképzése	20
7.	Az intézmény baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	20
7.1	Baleset- és munkavédelmi előírások.....	20
7.2	Rendkívüli események.....	22
7.3	Járványügyi előírások	24
7.4	Egészségvédelemmel kapcsolatos előírások.....	24
7.5	A dohányzással kapcsolatos szabályozás	26
8.	Élelmezési tevékenység.....	26
9.	Reklám tevékenység.....	27
10.	A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei	27
11.	A gyermeki és szülői jogok gyakorlása	27
12.	Kapcsolattartás a társadalmi környezettel.....	28
13.	Közérdekű adatok intézésének rendje.....	28
	Záró rendelkezések.....	29
	Legitimációs záradék	30
	Mellékletek.....	31
1.	számú melléklet: Munkaköri leírások	32
2.	számú melléklet: Házi rend.....	66



Bevezetés

E Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) a **Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje** (rövid neve: Csicsergő Bölcsőde) **8600 Siófok, Fő u. 218. szám alatti** székhelyű intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

1. Az SZMSZ célja, tartalma, hatálya

Az **SZMSZ célja** az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú szakmai munka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, a felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

Alapkövetelmény, hogy az intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratban és a Szakmai Programban rögzített célok magas színvonalon történő megvalósítására.

Az **SZMSZ** az intézmény 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.

Időbeni hatály: Ezen SZMSZ 2025. szeptember 1. napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi SZMSZ 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:

- 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 rögzítettek szerint,
- az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre.



2. A bölcsődei ellátás jogszabályi háttere

- 1948. december 10-én elfogadott ENSZ Emberi jogok egyetemes nyilatkozata
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok, a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (NM rendelet)
- 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
- 1/2000. (1.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás a Bölcsődék Napja megünnepléséről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról



- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatokról és véleményezéséről
- 34/2016. (XII. 19.) sz. önkormányzati rendelet Siófok Város Önkormányzata által biztosított szociális és gyermekvédelmi ellátásokról, és a bölcsődés korú gyermeket nevelő családok támogatásáról

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

- Alapító Okirat - Működési engedély
- Szakmai Program
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Továbbképzési terv
- Munkaköri leírások
- Esélyegyenlőségi Terv

Továbbá az alábbi szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- Érdek-képviselői Fórum Szabályzata
- Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat, Munka- és védőruha Szabályzat
- Felvételi Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Ügyviteli Szabályzat
- Belső kontrollrendszer Szabályzat
- Élelmezési Szabályzat
- Számlarend - Számviteli politika
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata
- Gazdálkodási Szabályzat
- Kiküldetési Szabályzat
- A vezetékes és mobiltelefonok használatának Szabályzata
- Beszerzési Szabályzat
- Reprezentációs kiadások Szabályzata



3. Az intézménnyel kapcsolatos alapvető információk

3.1 Intézményi adatok

Fenntartó neve, címe	Siófok Város Önkormányzata 8600 Siófok, Fő tér 1.
Hatályos alapító okirat kelte, száma	Kaposvár, 2021. június 01. SFK/30055/2021.
Alapítás / bejegyzés időpontja	2019. július 1.
Az intézmény alapító/ irányító / felügyeleti szerve	Siófok Város Képviselő-testülete 8600 Siófok, Fő tér 1.
Intézmény neve	Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
Az intézmény székhelye	8600 Siófok, Fő u. 218.
Az intézmény adószáma	15840156-2-14
Az intézmény OM azonosítója	880296
PIR száma (törzskönyvi azonosító)	840154
Alapító okirat szerinti feladat	Bölcsődei ellátás
Működési terület	Siófok város közigazgatási területe
Ágazati azonosító	S0299716
Tanúsítvány száma és kelte	SOC/05/501-4/2021. 2021. június 11.
Az intézmény vezetője	Szoboszlai Ivett (intézményvezető)
Telefonszám	06/84/ 311-220
E-mail cím	csicsergo.bolcsode@gmail.com
Honlap	www.siofok.hu
Engedélyezett gyermeklétszám	128 fő (10 gyermekcsoportra)
Nyitvatartási idő	6:30-17:00 óráig

3.2 Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
3.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
4.	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
5.	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
6.	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok



7.	104070	A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
8.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
9.	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek

3.3 Az intézmény működési rendje

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek az intézmény dolgozói. A Házirend esetében az Érdek-képviseleti Fórum véleményezési joggal bír.

Az éves Munkaterv részletesen tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat. A Szakmai Program részletezi az éves Munkatervvel kapcsolatos tudnivalókat, illetve a szakmai ellenőrzés és értékelés rendszerét.

A Szakmai Programban és a Házirendben kerültek rögzítésre részletesen a bölcsődei felvétellel, a bölcsődei ellátással, a bölcsődei ellátás megszűnésével, a fogadóórákkal, szülő és intézmény kapcsolatával, az étkezésért és gondozásért fizetendő térítési díjakkal és egyéb szakmai kérdésekkel kapcsolatos tudnivalók és szabályozások. A nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart.

intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik, napi 10,5 órában van nyitva. A bölcsőde napi nyitvatartási ideje: 6:30 - 17:00 óráig tart. A dolgozók lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel végzik tevékenységüket, lefedve így a nyitvatartási időt. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A bölcsődében nincs tavaszi és őszi szünet. A nyári zárva tartás idejét minden évben felülvizsgálja az Önkormányzat Képviselő-testülete az Intézményvezető által benyújtott javaslat alapján. A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket. Az intézmény Karácsony és szilveszter között zárva tart. Az intézmény nyitvatartási rendjét részletesen a Szakmai Program, illetve a Házirend tartalmazza.

3.4 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg a vezetői feladatok ellátásával a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

3.5 Az intézmény képviseletére jogosult

Az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes.

3.6 Az intézmény gazdálkodása

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Munkamegosztási megállapodás alapján a szociális intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény feladatellátásához rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon: Alapító Okirat szerint.



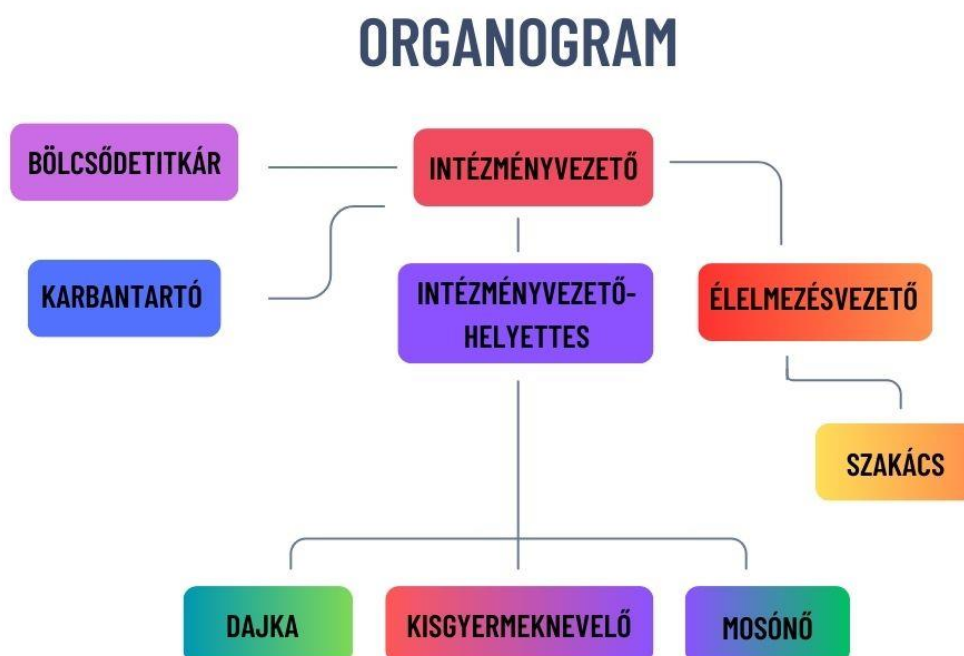
4. Az intézmény szervezeti felépítése

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 kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezető-helyettes felel a bölcsődei gondozó-nevelő munka minőségéért, a kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák (szakdolgozók) folyamatos megfigyeléséért, ellenőrzéséért, a kötelező szakmai továbbképzések koordinálásáért. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására is kiterjed.

4.1 Organogram

Az intézményfunkcionális, szervezeti és hierarchiai kapcsolatainak sematikus ábrája



4.2 Az intézmény személyi feltételei

A vezetői és dolgozói szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A



munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti felépítést. A munka megszervezésében, és a feladatok felosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.

Az intézmény vezetője ellátja a Gyvt-ből, más jogszabályokból és jelen szabályzatból rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény egy székhellyel/telephellyel rendelkezik. Az intézmény bölcsődei ellátás keretében végzi a családban nevelkedő, 20 hetestől 3 éves korú gyermekek napközbeni nevelését és gondozását, sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását, 128 engedélyezett férőhelyszámmal, 5 egységben / 10 csoportban, illetve saját főzőkonyhán biztosítja az étkeztetést.

A konyha feladata az intézmény ellátottjainak (0-3 éves korú ellátottak: csecsemő, tipegő, és 3-6 éves korú sajátos nevelési igényű kisgyermekek) az étkeztetésével kapcsolatos teendők elvégzése úgy, hogy az élelmezési folyamat szakszerű legyen és a jogszabályoknak megfeleljen.

Munkakör	Végzettség	Szakképzettség	Létszám (fő)
Intézményvezető	Felsőfokú végzettség	15/1998. NM rendelet szerint	1
Intézményvezető-helyettes	Felsőfokú végzettség	15/1998. NM rendelet szerint	1
Kisgyermeknevelő	Felsőfokú végzettség/szakképesítés, középfokú szakképesítés	15/1998. NM rendelet szerint	22
Bölcsődei dajka	Középfokú szakképesítés	15/1998. NM rendelet szerint	5
szakmai létszám összesen			29
Bölcsőde titkár	Középfokú végzettség		1
Mosónő	Alapfokú végzettség		1
Karbantartó	Középfokú végzettség		1
Élelmezésvezető	Felsőfokú végzettség / szakképesítés, középfokú szakképesítés		1
Szakács	Középfokú szakképesítés		3
Mindösszesen			36

Az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök:

- intézményvezető-helyettes
- élelmezésvezető
- bölcsődetitkár



- karbantartó
- mosónő
- megbízással dolgozók (pl. munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott, dietetikus stb.)

Az intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával működő munkakörök:

- kisgyermeknevelők
- bölcsődei dajkák

4. Az ételmezésvezető közvetlen irányításával működő munkakörök:

- szakácsok

A dolgozók feladatait, kötelezettségeit, felelősségüket, a helyettesítés rendjét a mellékletben szereplő munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

4.3 Az intézmény dolgozóinak hatásköre

Az intézményvezető hatásköre:

Az intézményvezető a hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézmény felelős vezetője, aki:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- hatáskörébe tartozik: a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör,
- felel az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- elkészíti és jóváhagyja az intézmény szakmai programját,
- képviseli az intézményt,
- felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- felel a gondozási-nevelési munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felel a gyermekbaleset megelőzéséért,
- felel a szociális etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető-helyettes hatásköre:

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézményvezető távollétében a fenntartó által, az intézményvezetői munkaköri leírásban meghatározott jogkörben teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.



Az intézmény dolgozóinak feladata:

Az intézmény dolgozói munkájukat a fenntartó által engedélyezett létszámban munkaköri leírásaik alapján végzik.

4.4 Munkarend

A vezetők benntartózkodási rendje:

Amennyiben az intézményvezető, előre nem látott okok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, az intézményvezető-helyettes felel az esetleg szükséges intézkedések megtételéért. Az intézményvezető úgy szervezi meg a munkarendet (főleg szabadság esetén), hogy ő vagy a helyettese jelenléte biztosítva legyen. Telefonon minden esetben elérhető mindkét vezető.

Az alkalmazottak benntartózkodási rendje:

A dolgozók munkarendjét és munkaidejét alapvetően a munkaköri leírás és a munkaidő beosztás határozza meg. Az intézményvezető döntése alapján megállapítható az alábbiakban leírtaktól eltérő munkarend és munkaidő beosztás, amennyiben a feladatellátás azt kívánja meg.

Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra.

Az éves Munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, családokkal programok, szülői értekezletek stb.) a kisgyermeknevelő a csoportban töltött munkavégzést követően is berendelhető a heti 40 órás munkaidő terhére. Ezen alkalmak idejére a bölcsődei dajka, bölcsődetitkár, a karbantartó, konyhai dolgozó is berendelhető.

- A kisgyermeknevelők lépcsőzetes munkakezdéssel kétműszakos, váltott munkarendben dolgoznak:
 - Délelőtti műszak: 6:30 – 13:50-ig (20 perces munkaközi szünettel)
 - Délutáni műszak: 9:40 – 17:00-ig (20 perces munkaközi szünettel)
 - Fregoli (köztes) munkarendben előfordulhat köztes műszak: 8:00-15:20-ig (20 perces munkaközi szünettel)
 - Helyettesítés esetén: 7:40 – 16:00-ig (20 perces munkaközi szünettel)
- A 257/2000. (XII. 26.) Korm.rend. 7. §-a alapján a kisgyermeknevelőknek a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni. A fennmaradó egy órában való munkavégzés szabályozását a munkaköri leírás tartalmazza.
- A bölcsődei dajkák lépcsőzetes munkakezdéssel, kétműszakos, váltott, vagy egyműszakos állandó munkarendben dolgoznak:
 - Délelőtti műszak: 6:30 – 14:50 -ig
 - Délutáni műszak: 8:40 – 17:00 -ig
 - Köztes műszak esetén: 7:40-16:00-ig



- A karbantartó egyszakos munkarendben dolgozik 6:30 – 14.50-ig (20 perces munkaközi szünettel). A karbantartó munkaideje nyári és tél időszakban módosulhat a szükséges munkavégzés és időjárási körülmények függvényében.
- A bölcsődetitkár egyszakos munkarendben dolgozik 7:00-15.20-ig (20 perces munkaközi szünettel).
- Az ételmezésvezető egyszakos munkarendben dolgozik 7:30-15.50-ig (20 perces munkaközi szünettel).
- A konyhai dolgozók egyszakos munkarendben dolgoznak, lépcsőzetes munkakezdéssel:
 - 1. műszak: 6:30 – 14:50 -ig
 - 2. műszak: 7:40 – 16:00 -ig

A munkavégzés és a távollét igazolására a naprakészen vezetett jelenléti ív szolgál. A hónap végén lezárt jelenléti ív az Önkormányzat Munkaügyi Osztályának megküldésre kerül.

Munkából való távolmaradás:

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon a legrövidebb időn belül – de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt – köteles jelenteni az intézményvezetőnek, a helyettesítés, a feladatköre ellátásának megszervezése érdekében.

A munkahely elhagyása:

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, intézményvezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Szabadságok engedélyezése:

Az intézmény dolgozói szeptember 1. és május 31. között, öt munkanapot meghaladó tartamú szabadságot csak az intézményvezető előzetes engedélyével vehetnek igénybe. Erre vonatkozó igényüket, a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.

A kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák szeptember 1 – től december 31 – ig megmaradó szabadsága maximum 10 nap lehet, ebbe beleszámítandó az év végi ünnepek közötti zárva tartás ideje is.

A szabadságot szabadság igénylő lapon kell kérni, melyet az intézményvezető vagy helyettese engedélyez, a szabadságok nyilvántartásáról a bölcsődetitkár gondoskodik.

4.5 Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény két fő szervezeti egységből áll: bölcsőde és konyha (főzőkonyha).

Bölcsődénkben 5 gondozási egység („pavilonrész”) található, egységenként 2 csoporttal, melyek a biztonságos munkavégzés érdekében és a szakmai előírásoknak megfelelően egybenyithatók.

9 csoportunkban 11-14 fő gyermeket, 1 csoportunkban (a csoportszoba nagyságának megfelelően)



maximum 10 fő gyermeket gondozunk, nevelünk a gyermekek életkora, és szakmai előírások függvényében.

Az intézmény saját főzőkonyhát üzemeltet, amely ellátja a bölcsődés gyermekek közétkeztetését. Az ételmezési tevékenység a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik, a fenntartóval való szoros együttműködéssel.

5. Az intézményben folyó munka főbb szabályai

5.1 A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott időre szóló vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézményvezető megbízási szerződést köthet, vagy átmeneti többletfeladattal bízhatja meg saját dolgozóját munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre vagy átmeneti időszakra.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése

A közalkalmazotti jogviszony megszűnik a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a közalkalmazott halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével. A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető közös megegyezéssel, áthelyezéssel, lemondással, rendkívüli lemondással, felmentéssel, azonnali hatállyal, próbaidő alatt, rendkívüli felmentéssel.

A munkakör átvétel-átadás rendje

A dolgozók a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén, illetve vezetők vezetői megbízás visszavonása, lemondása esetén munkaköri feladataikat, az azok ellátásával összegű információkat, valamint a munkaeszközöket és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőknek. Az átadás-átvételtől minden esetben jegyzőkönyv készül, melynek a jogviszony megszűnésének, vagy a vezetői megbízás lejártának utolsó napjáig el kell készülnie.

A szakdolgozók és technikai munkatársak is kötelesek minden intézményi munkaeszközt és általuk vezetett iratot átadni közvetlen fellettesüknek a távozás folyamata során. A munkakör átadás folyamatát, a lebonyolítás módját esetükben a közvetlen felettes határozza meg.



Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A Kjt. 77.§ (1) bekezdése értelmében az intézmény vezetője a minőségi, valamint többletmunkát végző dolgozót illetménykiegészítésben részesítheti. A munkáltatói döntésen alapuló illetménykiegészítés megállapítható egy alkalomra vagy meghatározott időre, havi rendszerességgel. Az intézményvezető törekszik a dolgozók teljesítményének és minőségének objektív és rugalmas értékelésére, ezzel is ösztönözve a dolgozók mind magasabb szintű munkateljesítményét.

5.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a közvetlen felettese utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Minden vezető és dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az interneten, közösségi oldalakon közzétett információk, nyilatkozatok nem csorbíthatják az intézmény jó hírét. A dolgozó köteles tájékoztatni az intézményvezetőt, ha tudomására jut, hogy szülő, törvényes képviselő, vagy bárki olyan információt oszt meg, ami rossz fényt vet a bölcsődére.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- minden olyan információ, ami az intézmény belső működésével, a dolgozók munkavégzésével, a gyermekek ellátásával stb. kapcsolatos.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A bölcsődében tartandó értekezleteken történt megállapodásokat, döntéseket valamennyi közalkalmazott köteles betartani, arról információt csak – erre vonatkozó – megállapodás értelmében közölhet illetékes személlyel. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.



Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.

5.3 *Az intézmény képviselete*

Az intézmény képviselete alatt minden olyan fellépést, cselekvést és működést értünk, amely az intézmény nevében történik. Szűkebb értelemben az intézmény képviselete alatt az intézmény nevében történő, intézményen kívüli személyekkel, szervezetekkel és egységekkel kapcsolatos fellépést kell tekinteni, melynek révén az intézmény jogokat szerezhet, vagy kötelezettségeket vállalhat. Az intézmény képviselete az intézmény vezetőitől és dolgozóitól fokozott felelősséget követel.

Az intézményi képviseletnek a következő formái lehetnek:

- Személyes képviselet
- Írásos formájú képviselet

Az intézményt egy személyben – beosztásánál fogva – bármilyen intézményen kívüli szerv, testület, személy előtt az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettes csak az intézményvezetőtől kapott felhatalmazás alapján képviselheti.

A felhatalmazás lehet:

- Ideiglenes, vagy állandó jellegű,
- Szóbeli, vagy írásbeli,
- Eseti vagy az intézmény belső szabályzataiban rögzített hatáskör.

Ideiglenes, eseti jellegű képviseleti felhatalmazást az intézmény bármely dolgozója konkrét feladatra kaphat, melyet írásban kell rögzíteni.

5.4 *Bélyegzők használata, kezelése*

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Cégszerű bélyegző (cégbélyegző, intézményvezetői fejbélyegző) fellelhető a titkárságon, melynek őrzéséről a bölcsődetitkár gondoskodik, illetve az ételmezésvezetőnél (konyhai fejbélyegző).



Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről és kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről a bölcsődetitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Bélyegző típusa	Bélyegző lenyomatának szövege	Bélyegző lenyomata
Fejbélyegző (hosszú)	Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje 8600 Siófok, Fő utca 218. Adószám: 15840156-2-14	
A bélyegző használatára jogosultak: Intézményvezető és Intézményvezető-helyettes		
Körbélyegző (1.)	Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje Intézményvezető 8600 Siófok, Fő utca 218.	
A bélyegző használatára jogosultak: Intézményvezető és Intézményvezető-helyettes		
Körbélyegző (2.)	Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje Konyha 8600 Siófok, Fő utca 218.	
A bélyegző használatára jogosult: Élelmezésvezető		

5.5 Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézmény iratkezelési rendszerének kialakításáért, működtetésért és felügyeletéről az intézményvezető gondoskodik. Az iratkezelési folyamatokban résztvevő fő munkatársak az intézményvezető-helyettes és a bölcsődetitkár.

Az érkezett iratok időrendbe történő nyilvántartására az iktatókönyv szolgál.

Az intézménybe érkező iratok bontását a bölcsődetitkár végzi, kivételt képeznek az intézmény vezetőjének nevére szóló küldemények. Postabontás után az iratok iktatását a bölcsődetitkár elvégzi, majd átadja az intézményvezetőnek, annak távolléte esetén az intézményvezető-helyettesnek.

Az élelmezésvezetőhöz érkező élelmezéssel kapcsolatos iratokat/számlákat az élelmezésvezető iktatja/érkezteti.



A kimenő iratok iktatószámmal ellátva szintén iktatásra kerülnek, majd a postázás következik.

Kiadmányozási joggal (korlátlan) az intézményvezető, annak akadályoztatása, távolléte esetén általános jogkörrel az intézményvezető-helyettes rendelkezik.

A kiadmányozott irat tartalmáért, alakiségaért a kiadmányozó felelős.

A Szakmai Program részletesen tartalmazza a kötelezően vezetendő dokumentumok munkakörönkénti felsorolását.

Az intézmény e-mail postafiókjára érkezett leveleket az bölcsődetitkár nyitja meg, szükség esetén nyomtatja, iktatja, illetve tájékoztatja az intézményvezetőt és/vagy helyettesét.

Az intézmény iratkezelésnek általános rendjét részleteiben az Iratkezelési és Ügyviteli Szabályzat tartalmazza, mely tartalmazza az iratmegőrzés általános szabályait is.

5.6 Bankszámla feletti rendelkezés

Az intézmény bankszámlával rendelkezik. Az intézmény fizetési kötelezettségeit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, Siófok Város Önkormányzata teljesíti.

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultak az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes.

5.7 Kiadmányozás rendje

Az intézmény előirányzatai feletti rendelkezéseit illetően nem rendelkezik saját hatáskörrel.

Az intézményvezető a kötelezettségvállalásait csak és kizárólag Siófok Város Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének jogi, illetve a Közgazdasági Osztály vezetőjének pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolja.

A kiadmányozás szabályai:

A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

A kiadmányozás magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedés kiadásának jogát,
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Kiadmányozási jog:

- A kiadmányozási jog jogosultja az intézményvezető.
- Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.



- Az intézményvezető kiadmányozási jogát az intézmény szakszerű, jogszerű, folyamatos és rugalmas működtetése érdekében működési területekre vonatkozóan megosztja az intézményvezető-helyetttel.

Pénzügyi művelet	Jogosultsági fok	Aláírásra jogosult
Kötelezettségvállalás	Elsődleges	Intézményvezető
	Helyettesítő	Intézményvezető-helyettes
Utalványozás	Elsődleges	Intézményvezető
	Helyettesítő	Intézményvezető-helyettes
Teljesítés igazolás	Elsődleges	Intézményvezető
	Helyettesítő	Intézményvezető-helyettes

6. A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok

6.1 Gondozás – nevelés feladatai

Bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja, valamint a módszertani ajánlások és szakmai előírások alapján kidolgozott Szakmai Program alapján működik. A bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a Szakmai Programban megfogalmazott elvek megvalósítása. Az intézményben folyó szakmai munka irányítása és ellenőrzése az intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

6.2 Munkaértekezletek, belső információs hálózat

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.

Az értekezletek fajtái:

- összmunkatársi értekeztet: minden dolgozó részt vesz rajta, összehívása és megtartása az intézményvezető hatásköre,
- kisgyermeknevelői értekeztet: a kisgyermeknevelők vesznek részt rajta, összehívása és megtartása az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes hatásköre,
- bölcsődei dajkák értekeztete: a bölcsődei dajkák vesznek részt rajta, összehívása és megtartása az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes hatásköre,
- szakdolgozói értekeztet: a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák vesznek részt rajta, összehívása és megtartása az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes hatásköre,
- konyhai dolgozók értekeztete: a konyhai dolgozók vesznek részt rajta, összehívása és megtartása az intézményvezető vagy az ételmezésvezető hatásköre.



Az értekezletek összehívása rendszeres időközönként, legalább havonta történik. Az értekezletek témája az új információk egymást közti megosztása, a mindennapi munkavégzéssel kapcsolatos kérdések, teendők megbeszélése, szervezési feladatok, tervek, célok stb. megvitatása, egyeztetése történik. Az értekezletekről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

6.3 Ünnepek, hagyományok ápolása

Az ünnepek a hétköznapiak között örömet nyújtanak, és a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok erősítését is szolgálja. Nagy hangsúlyt fektetünk a hagyományok ápolására is. A 0-3 éves korú gyermekek átveszik az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismernek meg, az ünnep örömforrás, változatosság, az én tudat közösségi érzés fejlesztésének eszköze. A bölcsődében tartandó ünnepek részletes felsorolását a Szakmai Program és az éves Munkaterv tartalmazza.

6.4 Szakdolgozók továbbképzése

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni. Kötelező szakmai továbbképzésen kell részt venniük a jogszabályi előírásoknak megfelelően a kisgyermeknevelőknek, illetve a szakképesítéssel rendelkező bölcsődei dajkáknak.

Az intézményvezető-helyettes feladata az éves továbbképzési tervet elkészíteni, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

7. Az intézmény baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

7.1 Baleset- és munkavédelmi előírások

Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket. Évenként, valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

Takarítás:

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztítható és fertőtleníthetőek legyenek. A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét rendszerességét a munkaköri leírás és a Takarítási Rend tartalmazzák.

Festés:

Évente fertőtlenítő festést kell végeztetni a főzőkonyhában, az élelmiszerraktárban, a mosogató



helyiségekben, a mellékhelyiségekben, a gyermekek által használt fürdőszobában, és a mosókonyhában. Az egész intézményt 2-3 évente festetni és 6 évente mázoltatni kell.

A szennyes textília és felület kezelése, mosás:

A szennyes textíliát a tisztától elkülönülten kell kezelni, és a szennyestartóba tenni. A törölközőket, asztalterítőket közepesen szennyezettnek kell tekinteni, és az ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni. A kimosott textíliát szennyeződés, és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni. A fertőtlenítés elősegítésére szárítógépet használunk, illetve bizonyos textíliákat ezen felül vasaljuk is. Minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pólázót. A fertőtlenítő oldatot a pólázó mellett kell elhelyezni.

A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, 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

- Az intézmény 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. A bölcsőde helyiségeiben lévő eszközöket és az udvari létesítményeket engedély és felügyelet nélkül használókért az intézmény nem vállal felelősséget.
- A bölcsődei élethez szükséges felszerelésen és anyagokon kívül felelősséget csak azokért a tárgyakért tud vállalni a bölcsőde, melynek behozatalát a kisgyermeknevelő kéri.
- A rendszabályokat és a menekülési útvonalat a nevelési év elején ismertetni kell a dolgozókkal, az ismertetést dokumentálni kell.
- A menekülési útvonalat a folyosókon ki kell függeszteni.
- Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

- A gyermekek felügyeletét ellátó felnőtteknek a gyermeket ért minden baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:



- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. A bölcsődében történt minden balesetet, sérülést az intézményvezetőnek 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, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek, vagy a helyettesének. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi felnőttnek is részt kell vennie.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos bölcsődei feladatok

- A gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába a munkavédelmi képviselőt/megbízottat be kell vonni, akinek különleges felelőssége, hogy a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő, a bölcsőde minden alkalmazottját tájékoztassa.
- 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.
- A jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát a fenntartó (súlyos balesetek esetén), továbbá egy példányát az intézmény irattárában kell megőrizni.

7.2 Rendkívüli események

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- tűz,
- robbanással történő fenyegetés.

Munkaideje alatt történt rendkívüli eseményről a közalkalmazott köteles írásos formában jelentést készíteni, és arról az intézményvezetőt – távollétében az intézményvezető-helyettest - tájékoztatni.

Az intézményvezető vagy helyettese köteles gondoskodni a bejelentett rendkívüli esemény tekintetében az illetékes szervek értesítéséről:



- 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 az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető 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 bölcsődei dajka és/vagy 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 házakban.

Az intézményvezetőnek, 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 az intézmény 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 felülvizsgálataért a intézmény által megbízott munkavédelmi képviselő/megbízott személy a felelős.

Az épület kiürítéséért a Tűzriadó Tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető-helyettes a felelős. A Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

7.3 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 gyermekorvosnak a fertőző betegeket, illetve erre gyanúsakat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a bölcsődének nyilván kell tartania.

Különleges jogrend, vészhelyzet, járványügyi helyzet esetén az intézményvezető a törvényben meghatározott szervezetek ajánlásával protokollt készít, melyet a munkavállalók közössége aláírásukkal elfogadnak és magukra nézve kötelezőnek tekintik. Emellett a vezető a házirendhez kiegészítést készít, - az abban leírtakat folyamatosan ellenőrzi –és a bölcsődébe járó gyermekek szüleivel megismertet. A Házirend kiegészítését elektronikus és/vagy papírformában a szülőkhöz eljuttatja.

7.4 Egészségvédelemmel kapcsolatos előírások

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 szülőnek, akinek kötelessége, hogy minél hamarabb elvigye a gyermekét. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi



ellátás (lázcsillapítás természetes módon, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a gyermek 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,
 - hetente kétszer, ill. szükség szerint a törölközők cseréjét,
 - a gyermekek játékaiknak és környezetének folyamatos fertőtlenítését.

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 az intézményvezető 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 a bölcsődébe.

A bölcsődében dolgozók egészségvédelme:



A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell 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 foglalkozás-egészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett –, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).

7.5 *A dohányzással kapcsolatos szabályozás*

Az intézmény területén, illetve a bejáratok 5 m-es körzetében tilos a dohányzás.

8. *Élelmezési tevékenység*

A kisgyermek étkeztetését saját főzőkonyhánkban történő főzéssel tudjuk biztosítani. Az intézmény részben önálló költségvetési szerv, így az élelmiszer beszerzését önállóan végzi. A beszerzett élelmiszerek szakosított tárolása, raktározása és feldolgozása jogszabályi előírások szerint történik. A főzőkonyhában a közvetlen irányító és egyszemélyi felelős az élelmezésvezető. Az élelmezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában szakképzettséghez kötött munkakörök: élelmezésvezető, szakács.

A konyha működését a HACCP rendszer szabályozza. A HACCP-vel kapcsolatos feladatok ellátását megbízási szerződéssel erre szakosodott szakértő segíti és ellenőrzi.

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy, hogy a táplálék:

1. mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
2. higiénés követelménynek megfelelő,
3. megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

A bölcsődében törekszünk a természetes alapanyagok felhasználásán alapuló élelmezésre. Tartózkodunk a mesterséges alapanyagok felhasználásától. Előnyben részesítjük az egészségtudatos táplálkozást, friss alapanyagok felhasználását, a reformtáplálkozás alapelveit.

Szükség esetén diétás menü összeállítását is elkészíti az élelmezésvezető, amit megbízási szerződéssel alkalmazott dietetikus ellenőriz át. Napjainkban sajnos egyre több gyermek szenved ételallergiában. Diétás étkeztetést csakis szakorvosi igazolással tudunk vállalni, a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet 15. § alapján. A gyermekek étkeztetése korszerű élelmezéstechnikai alapelvek figyelembevételével történik.

Kisgyermektáplálás:

A korszerű táplálkozási elveknek és konyhatechnikai eljárásoknak a figyelembevételével az élelmezésvezető állítja össze legalább két hétre előre az étlapot, a korosztály élelmezési,



nyersanyagnormáinak figyelembevételével. A bölcsődében az ajánlott napi energia és tápanyagtartalom 75%-át kell biztosítani. Az étrendnek a változatosság, idényszerűség, ízben való összehangoltság, önálló étkezésre nevelés szempontjainak is meg kell felelni. Étkezés előtt az ételt először az ételmezésvezető, majd a csoportszobában kínálás előtt a kisgyermeknevelő kóstolja meg.

Az étlapot az ételmezési program alapján az ételmezésvezető mennyiségi és minőségi szempontból naponta ellenőrzi, és a tápanyag értéket nyomon követi. Az étkeztetés során a mindenkor hatályos közegészségügyi szabályokat betartjuk.

9. Reklám tevékenység

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

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.

10. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei

A szülő joga, hogy

- megismerhesse a gyermekcsoport életét,
- megismerje a gondozási-nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- a bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen,
- megismerje gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,
- a személyiségi jogait az intézmény dolgozói tiszteletben tartásuk.

A szülő kötelessége, hogy

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a gyermeket gondozó-nevelő kisgyermeknevelő, illetve az intézményben más dolgozók személyiségi jogait tiszteletben tartsa,
- az intézmény Háziarendjét betartsa.

11. A gyermeki és szülői jogok gyakorlása

A Gyvt. 35. § alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény Érdek-



képviselői Fórumot működtet. A Fórum elérhetőségéről a szülőket az intézményvezető és a kisgyermeknevelők tájékoztatják. A panaszjog gyakorlásának módját, az Érdek-képviselői fórum működését részletesen a Házirend és az Érdek-képviselői Fórum szabályzata tartalmazza.

12. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel

Az intézmény a feladata ellátása, a gyermekek gondozása – nevelése, egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. Az intézményvezető rendszeres személyes kapcsolatot tart a társintézmények vezetőivel.

A kapcsolattartás formái és módja:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- intézményi rendezvények látogatása,
- eseti vagy rendszeres szakmai tájékozódás személyesen és telefonon.

Az intézmény kapcsolatban áll:

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- az óvodával,
- más bölcsődékkal,
- a hatóságokkal,
- szakmai szervezetekkel.

13. Közérdekű adatok intézésének rendje

A közérdekű adatokkal az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 30. § (6) bekezdés, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdés foglalkozik. A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló

2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy



formában rögzített információ vagy ismeret, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint vezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.



Legitimációs záradék

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzata Siófok Város Képviselő-testületének jóváhagyásával 2025. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Siófok, 2025.....

.....
Szoboszlai Ivett
intézményvezető

Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzatát Siófok Város Képviselő-testülete
a sz. határozatával jóváhagyta.

Siófok, 2025.....

.....
dr. Lengyel Róbert
polgármester



Mellékletek



1. számú melléklet: Munkaköri leírások



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

MUNKÁLTATÓ ADATAI:

Neve, címe: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
8600 Siófok, Fő utca 218.

Kinevező és a munkáltatói
jogkör gyakorlója: intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ ADATAI:

Neve:

Munkavégzés helye: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
8600 Siófok, Fő utca 218.

Munkaköre:

Beosztása:

Kisgyermeknevelő

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

Kinevezés módja:

határozatlan idejű kinevezés

Jogviszony kezdete az
intézménynél:

Foglalkoztatás jellege:

Közalkalmazotti jogviszony

Besorolása:

az 1992. évi XXXIII. tv. alapján

Alkalmazás előfeltétele:

a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklet I. Rész I. 2. B)
pontjában felsorolt szakképesítések egyike, egészségügyi alkalmasság

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakmai végzettsége:

Munkaideje:

heti 40 óra

Munkarend:

egyműszakos

Közvetlen felettese:

intézményvezető

Helyettesítés rendje:

az intézményvezető helyettesíti

Szabadság:

- A közalkalmazottnak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.
- A szabadságot - a közalkalmazott előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.
- A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak.
- A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Hatásköre, jogköre:

- Használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.
- Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
- Rendelkezési, utasítási joga van a bölcsőde szakmai dolgozóinak (kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka) tekintetében.



- Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.
- A dolgozók béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
- Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
- Aláírási joggal rendelkezik, az intézményvezető távolléte esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.
- A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer tagjaként joga és kötelessége közvetlen felettesének szóban és írásban jelezni azonnal, ha a gyermeket érintően bármilyen olyan tényről lát, tapasztal, vagy arról tudomást szerez, amely veszélyezteti a gyermek testi (pl. fizikális bántalmazás: erős megszorítás, fenékre ütés stb.), értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését (pl. tiszteltlen, bántó, degradáló kommunikáció, büntetés, durva bánásmód alkalmazása), egészséges felnevelkedését.

Magatartási normák, kötelességek:

- Munkatársait köteles támogatni, pozitív képet formálni a szülők felé a bölcsőde intézményéről annak személyi és tárgyi feltételeiről.
- Az intézmény etikai kódexe szerint végzi feladatait.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli, az adatvédelmi szabályokat betartja.
- A bölcsőde területén (és a bejárat 5 méteres körzetében) nem dohányzik a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltaknak megfelelően.

Általános feladatai, kötelességei:

- Munkáját az intézményvezető irányítása mellett a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- A jelenléti nyilvántartáson vezeti a munkahelyén eltöltött időt, illetve a munkaközi szünet idejét.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak az intézményvezető engedélyével adhat.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz. Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzési kötelezettségének eleget tesz a 9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendeletnek megfelelően.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, a szakmai újdonságokat, és a kisgyermeknevelők tájékoztatása céljából belső továbbképzést tart.

Szakmai vezetéssel kapcsolatos feladatai:

- A javaslatait intézményvezetőnek való továbbításával igyekszik biztosítani a bölcsőde szakmai működésének feltételeit.
- Megszervezi a szakmai dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
- Ideje nagy részében a csoportokban tartózkodva törekszik a szakmai dolgozók minél jobb megismerésére, és azok erősségeire építve, támogató attitűddel és gyakori visszajelzéssel igyekszik fejleszteni és bővíteni a meglévő elméleti és gyakorlati tudásukat.
- A szakmai dolgozók személyiségét feltérképezve, és arra támaszkodva közösségfejlesztési feladatokat lát el pl. a bölcsődék napján szervezett program, egyéb kulturális, szakmai programokon való részvétel által.
- Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.



- Közreműködik az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Elkészíti és szervezi a szakmai dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, engedélyezi a szabadság kiadását, ellenőrzi a bölcsődetitkár által vezetett szabadságnyilvántartást.
- Közreműködik a bölcsőde leltározásában, selejtezéssel kapcsolatos feladatokban.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Figyelemmel kíséri a szakmai dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való folyamatos részvételét.
- Figyelemmel kíséri a szakmai (gondozó-nevelő) munka feltételeinek meglétét. Hiány esetén jelzéssel él az intézményvezető felé.
- Ellenőrzi a munka és védőruha használatát.
- Ellenőrzi a szakmai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását.
- Különös figyelmet fordít a gyermekek ételmezésének szakszerű és korszerű megvalósítására. Szükség szerint javaslatot tesz az ételmezésvezetőnek a változtatásra. Kiemelt figyelemmel a diétás étkeztetést igénylő gyermekek ellátására.
- Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
- Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén felelősségre vonást kezdeményez az intézményvezetőnél.
- Közreműködik a bölcsődei munkaértekezletek, valamint a szülői értekezletek szervezésében, levezetésében.
- Segíti az új szakdolgozó munkába állását, bizonyos esetekben a gyakornoki szabályzat szerint.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
- Belső továbbképzéseket szervez mind a kisgyermeknevelők, mind a bölcsődei dajkák számára. Biztosítja a dolgozók szakmai programokon való részvételét.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Az akut műszaki meghibásodásokat jelzi az intézményvezetőnek.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
- Közreműködik a bölcsőde szakmai programjának elkészítésében, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
- Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
- Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
- A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként részt vesz a Gondozási Központ által szervezett éves tanácskozásokon, szakmaközi megbeszéléseken.
- Végzi a gyermekek felvételével kapcsolatos teendőket: szülők tájékoztatása szóban és/vagy írásban, felvételhez szükséges adatok, dokumentumok bekérése.
- Közreműködik a szülőkkel való kapcsolattartásban, kérések és panaszok kezelésében.
- Közreműködik a nevelési év megkezdése előtt a gyermekcsoportok beosztásának tervezésében.
- Közreműködik pályázatok felkutatásában, a pályázat szakmai részének megírásában, illetve lebonyolításában.



Adminisztrációs feladatai:

- A bölcsődetitkár távolléte idején elkészíti a napi létszámjelentést, és leadja az élelmezésvezetőnek a következő napi várható létszámot a nyersanyag-kiszabot elkészítéséhez, és elkészíti a hóvégi étkezés kimutatást.
- A bölcsődetitkár távolléte esetén a KENYSZI adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
- Segíti az intézményvezetőt az éves, havi és soron kívül kért jelentések elkészítésében, az adatvédelmi előírások betartásával.
- Közreműködik az intézmény vonatkozásában a szükség szerinti adatszolgáltatás végzésében, a belső szakmai szabályzatok, az éves munkaterv és beszámoló elkészítésében.
- Pontosban vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
- Gondoskodik a gyermekdokumentáció meglétéről (felvételi kérelem, értesítések, megállapodás, szakértői vélemények, szakorvosi papírok, felvételi könyv vezetése).

Munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai és kötelességei:

- Bármilyen okból való távolmaradását időben jelzi az intézményvezetőnek.
- Hiányzása esetén az intézményvezető helyettesíti.
- A kisgyermeknevelőt szükség esetén, az intézményvezető utasítása alapján helyettesíti.
- A számára biztosított védő/munkaruhát munkaidőben hordja, annak tisztításáról gondoskodik.

Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért. Saját hatáskörben tett intézkedéseiért, a rögzített adatok pontosságáért.
- Felelős a bölcsőde dolgozóinak folyamatos felkészítéséért, tájékoztatásáért, tevékenységük színvonalának folyamatos javításáért.
- Felelős az ellátott gyermekek és a szakdolgozók biztonságáért.
- Felelős az általa kiadott utasítások helyességéért.
- Felelős az ellenőrzési feladatok ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért.
- Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Felelős azért, hogy a gondozó-nevelő munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörével összefüggő feladatokat, mellyel a közvetlen felettese, illetve az intézményvezető alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírásban foglalt feladatkörömet és felelősségemet tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Hatálybalépés: A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. Módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.



Nyilatkozom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Siófok, 20.....

.....
munkavállaló

PH.

.....
munkáltató



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

BÖLCSŐDETITKÁR

MUNKÁLTATÓ ADATAI:

Neve, címe: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
8600 Siófok, Fő utca 218.

Kinevező és a munkáltatói
jogkör gyakorlója: intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ ADATAI:

Neve:

Munkavégzés helye: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
8600 Siófok, Fő utca 218.

Munkaköre/beosztása:

BÖLCSŐDETITKÁR

Kinevezés módja:

határozott / határozatlan idejű kinevezés

Jogviszony kezdete:

Foglalkoztatás jellege:

Közalkalmazotti jogviszony

Besorolása:

az 1992. évi XXXIII. tv. alapján

Alkalmazás előfeltétele:

érettségi, egészségügyi alkalmasság

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakmai végzettsége:

Munkaideje:

heti 40 óra, napi 20 perc munkaközi szünet (Mt. 103. § (1) bek.) a
beosztásban szereplő időtartamban

Munkarend:

egyműszakos

Közvetlen felettese:

intézményvezető

Helyettesítés rendje:

bizonyos feladatokban az intézményvezető-helyettes helyettesíti

Általános feladatai, kötelességei:

- A jelenléti nyilvántartáson vezeti a munkahelyén eltöltött időt, illetve a munkaközi szünet idejét.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz. Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat.
- Részt vesz a munkaértekezleteken.
- A számára biztosított védő/munkaruhát munkaidőben hordja, annak tisztításáról gondoskodik.

Munkakör jogosultságai:

- Javaslattételi jog a bölcsőde működésével és az ellátandó feladataival kapcsolatban.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igénylése, problémák jelzése.

Szabadság:

- A közalkalmazottnak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.
- A szabadságot - a közalkalmazott előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.
- A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal



legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak

- A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Magatartási normák, kötelességek:

- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli. Az intézményi titkot (mindennemű belső információ, kiemelt figyelemmel a munkaügyi, egészségügyi információkra és személyi adatokra) megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak az intézményvezető engedélyével adhat.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Kompetenciáján belül hozzájárul a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően legalább 10 perccel megjelenik, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzésre készen álljon.
- A bölcsőde területén (és a bejárat 5 méteres körzetében) nem dohányzik a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltaknak megfelelően.

Ellátandó feladatai:

- Ellátja az intézményi ügyvitel szervezését és adminisztratív végrehajtását, adatrögzítési feladatokat, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatokat.
- Feladata az irattár kezelése, rendezése, irattári jegyzékek készítése.
- Fogadja és átnézi az e-maileket, postai küldeményeket, szükség esetén postára megy.
- Fogadja az intézménybe érkező telefonhívásokat.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Előkészíti a fenntartó felé küldendő anyagokat, iratokat, és eljáró szerepkörében átviszi azokat az Önkormányzathoz.
- Kapcsolatot tart az Önkormányzat pénzügyi és munkaügyi és egyéb ügyintézőivel.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Ellátja a gépelési, fénymásolási, szkennelési feladatokat.
- A számára kijelölt nyilvántartásokat (a gyermek étkezéssel, napi jelenlétével kapcsolatosan) vezeti. Az étkezésben részt vevő gyermekek nyilatkozatainak, igazolásainak nyilvántartása, egyeztetés az Önkormányzat Közgazdasági Osztályával.
- Az online KENYSZI/TEVADMIN nyilvántartást naprakészen vezeti.
- A beérkezett számlákat átnézi, és kiadványozásra előkészíti.
- Az intézmény zavartalan működése, üzemelése érdekében helyt áll azokban a munkafolyamatokban, amellyel a vezető megbízta.
- Figyelemmel kíséri a jelenléti ívek vezetését, elvégzi a hó végi lezárásukat, elkészíti a pótlékokra vonatkozó kimutatást - rendkívüli munkavégzés - és megküldi az Önkormányzat Munkaügyi Osztály munkaügyi ügyintézőjének.



- Vezeti a dolgozók szabadságolására vonatkozó nyilvántartást, egyeztet munkaügyi ügyintézőjével. A polgármester/alpolgármester számára havonta megküldi az aktuális szabadságokról való kimutatást.
- Vezeti a dolgozók munka alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos dokumentációt és figyelemmel kíséri a határidőket.
- Elkészíti a hó végi zárásokat (munkába járás költségeinek elszámolása stb.), továbbítja az Önkormányzat felé.
- Előkészíti az intézményvezető részére a munkaerő felvétellel, kilépéssel, besorolással kapcsolatos adminisztrációt.
- A dolgozók távollétét e-mailben jelenti a munkaügyi felé (szabadság, táppénz).
- Részt vesz eseti megbeszéléseken, munkahelyi értekezleteken és azokról jegyzőkönyvet készít.
- Kezeli a házipénztárt, feladata a havi ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig a Pénzkezelési Szabályzat szerint.
- A gyermek étkezés következő napi adagszámát a kisgyermeknevelők kimutatása alapján leadja az ételmezésvezetőnek.
- Közreműködik a selejtezés előkészítésében, és részt vesz a selejtezés teljes folyamatában.
- Közreműködik az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában.
- Összeállítja az intézményvezetővel egyeztetve az irodaszer és tisztítószer rendeléseket, gondoskodik azok tárolásáról és kiadásáról.
- Közreműködik a karbantartási anyagok és egyéb eszközök, dolgok igénylésében.
- Gondoskodik a technikai munkát segítő gépek, berendezések tervszerű karbantartásának megszervezéséről, illetve a meghibásodás jelentéséről.
- Miután a karbantartótól megkapta a mérőóra állásokat, azokat lejelentési.
- Az irodai eszközökkel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek (pl. másolási pldszám stb.) eleget tesz.
- Segíti a jogszabályokban előírt tűz- és balesetvédelmi feladatok betartását.

Felelősségi kör:

Az ügyviteli munkafolyamatok zavartalan működésének biztosítása az adminisztratív tevékenységek révén.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzésére,
- az adminisztratív - irodai munka minőségére,
- a leltárilag átvett és / vagy általa használt tárgyakért, eszközökért, gépekért, azok műszaki állapotának megóvásáért, rendeltetésszerű használatára,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,
- az intézmény jó hírnevének ápolására,
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására,
- az általa kezelt tisztítószer, irodaszer kezelésére.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörével összefüggő feladatokat, mellyel a közvetlen felettese, illetve az intézményvezető alkalmanként megbízza.

Hatálybalépés: A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van.



A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. A módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

Nyilatkozom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Siófok, 20.....

.....
munkavállaló

PH.

.....
munkáltató



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KISGYERMEKNEVELŐ

MUNKÁLTATÓ ADATAI:

Neve, címe: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
8600 Siófok, Fő utca 218.

Kinevező és a munkáltatói
jogkör gyakorlója: intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ ADATAI:

Neve:

Munkavégzés helye: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
8600 Siófok, Fő utca 218.

Munkaköre és beosztása: **KISGYERMEKNEVELŐ**
Kinevezés módja: határozott / határozatlan idejű kinevezés

Jogviszony kezdete az
intézménynél:

Foglalkoztatás jellege: Közalkalmazotti jogviszony

Besorolása: az 1992. évi XXXIII. tv. alapján

Alkalmazás előfeltétele: a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklet II. Rész 2.1.
pontjában felsorolt szakképesítések egyike, egészségügyi alkalmasság

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakmai végzettsége:

Munkaideje: heti 40 óra, ebből napi hét órát kötelező a munkahelyén töltenie

A fennmaradó napi 1 órában:

- helyettesítés esetén a csoportban tartózkodik,
 - a munkaköréhez kapcsolódó egyéb feladatokat (felkészülés szülőcsoportos foglalkozások megtartására, dekoráció készítés, önképzés) otthon látja el - az intézményvezető jogszabály alapján ez esetben is elrendelheti a munkahelyen való munkavégzést -,
 - a munkaköréhez kapcsolódó azon feladatokat, amely csak az intézményben kivitelezhető (szülői értekezleten, szülőcsoportos értekezleten, gyermekdokumentáció készítése), a munkahelyén látja el.
- heti váltásban délelőtti és délutáni műszak („fregoli” – köztes - munkarendben szükség esetén állandó délutáni műszakban)

Munkarend:

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes

Helyettesítés rendje: a csoportban dolgozó társ-kisgyermeknevelő helyettesíti / más esetben helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik

Általános feladatai, kötelességei:

- Munkáját közvetlen felettese irányítása mellett a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi, mely során figyelembe veszi az intézményvezető szakmai útmutatását is.
- A jelenléti nyilvántartáson vezeti a munkahelyén eltöltött időt, illetve a munkaközi szünet idejét.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz. Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat.
- A számára biztosított védő/munkaruhát munkaidőben hordja, annak tisztításáról gondoskodik.
- Helyettesíti hiányzás esetén a társ-kisgyermeknevelőt / szükség esetén más csoportba tartozó kisgyermeknevelőt a közvetlen felettese utasítása szerint.



- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzési kötelezettségének eleget tesz a 9/2000.(VIII. 4.) SzCsM rendeletnek megfelelően.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a megjelent szakmai publikációkat, újdonságokat.

Munkakör jogosultságai:

- Javaslattevési jog a bölcsőde működésével és az ellátandó feladataival kapcsolatban.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igénylése, problémák jelzése.
- A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer tagjaként joga és kötelessége közvetlen felettesének szóban és írásban jelezni azonnal, ha a gyermeket érintően bármilyen olyan tényt lát, tapasztal, vagy arról tudomást szerez, amely veszélyezteti a gyermek testi (pl. fizikális bántalmazás: erős megszorítás, fenékre ütés stb.), értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését (pl. tiszteltlen, bántó, degradáló kommunikáció, büntetés, durva bánásmód alkalmazása), egészséges felnevelkedését.

Szabadság:

- A közalkalmazottnak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.
- A szabadságot - a közalkalmazott előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.
- A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak
- A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Magatartási normák, köteleességek:

- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli. Az intézményi titkot (mindennemű belső információ) megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak az intézményvezető engedélyével adhat.
- A gyermekek személyi adatait bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, védi és tiszteltben tartja a gyermekek és szüleik jogait.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Kompetenciáján belül hozzájárul a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően legalább 10 perccel megjelenik, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzésre készen álljon.
- A bölcsőde területén (és a bejárat 5 méteres körzetében) nem dohányzik a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltaknak megfelelően.
- Feladatait a gyermek iránt érzett felelősséggel, lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató magatartással, munkafegyelemmel és szeretetteljesen végzi.
- Mobiltelefonját biztonsági okokból magánál tarthatja, azonban azt csak munkaközi szünetben használhatja, a csoportszobában és az udvaron nem.



- Munkaidejében sem audió, sem vizuális eszközt nem használhat, amely elvonja vagy korlátozza a figyelmét. (pl. fülhallgatóval zenét, hallgatni, filmet nézni)

Gondozási-nevelési feladatai:

- Munkáját a szakszerűen összeállított munkarend-napirend és tevékenységtervezet szerint, a gondozási-nevelési alapelvek figyelembevételével végzi.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat a bölcsődés gyermekek fejlődésére. Tisztelettel a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás a jellemző. Türelmes, pozitív megerősítéssel végzi a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét és az ezekhez fűződő jogait.
- Szakszerűen az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermeket. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve állapotának alakításáért felelős tényezőket), hogy megértse, majd adekvátan segíteni tudja őt a fejlődésben.
- 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.
- A gyermek önállósági törekvéseit segíti és bátorítja, a helyes kulturhigiénés szokások elsajátítását szorgalmazza.
- Gondoskodik az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást, mely csak erős szélben, ködben, -5 °C alatt, valamint kánikulában mellőzhető. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a közvetlen felettesének és telefonon értesíti a szülőt. Szükség szerint ellátja a beteg gyermeket.
- A nem megfelelő higiéniai állapotban érkező gyermeket megfürdeti, erről a szülőt tájékoztatja. Gondoskodik a ruházat, a törölköző, az ágynemű tisztántartásáról.
- Betartja a higiénés követelményeket, a gyermekek orrtörülésére egyszer használatos papírzsebkendőt használ, mely után kezet mos vagy fertőtleníti. Ügyel a saját személyi tisztaságára, ismerve a fertőzés átvitelének lehetőségeit (fertőtlenítés, kézmosás).
- Az étkeztetést a módszertani irányelvek alapján bonyolítja le: tálaláskor megkóstolja az ételt, és meggyőződik róla, hogy ízében, színében, összetételében, állagában, mennyiségében és hőmérsékletében megfelelő a gyermekek általi fogyasztásra, ehhez megfelelő ruházatot, csak étkeztetéshez használatos ruhát visel. Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a közvetlen felettesének.
- Óvja a gyermek testi épségét, egyrészt a játékok, tárgyak, eszközök folyamatos ellenőrzésével, másrészt a játéktevékenység során felmerülő balesetet okozó helyzetek elkerülésével – kiemelt figyelemmel a játszóudvaron való tartózkodás idején. Az udvaron elsődlegesen a gyermekekre figyel, nem hagyja, hogy a kollégákkal folytatott beszélgetés elvonja a figyelmét.



- Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására, valamint az eltérő táplálkozási igényű (allergiás, étel intolerancia stb.) gyermek ellátására.
- Baleset esetén azonnal megkezdi a gyermek ellátását, és gondoskodik a többi gyermek felügyeletéről, illetve a közvetlen felettese értesítéséről és/vagy a Mentők és szülők értesítéséről.

Szülőkkal, kollégákkal és társszervekkel kapcsolatos feladatai:

- A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként, amennyiben úgy ítéli meg, jelzéssel fordul a közvetlen felettese vagy az intézményvezető felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
- 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 szülőkkal való együttműködés során – a gyermek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik támogatni őket szülői szerepükben, a szülő – gyermek kapcsolat megerősítésében. Ennek érdekében szakmai felkészültségéből adódóan, kellő szociális érzékenységet, kongruens, és példamutató magatartást tanúsít, a szülőkkal türelmesen, kedvesen és szépen kommunikál. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvátan alkalmazza.
- Szakmai ismereteit a gyermekekről vonatkozóan a szülők felé az etikai kódex betartása mellett közvetíti.
- Védelembe vett gyermek esetében fokozottan figyel a jelzőrendszeri kötelezettségére.
- A szülőkkal és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani útmutató alapján.
- Kérés esetén a szülőket tanácsal látja el a gyermek nevelésével és gondozásával kapcsolatos problémáik megoldásával kapcsolatosan.
- Részt vesz szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a házirend betartását.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkákkal, technikai dolgozókkal a gyermek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelően. Koordinálja a gondozási és takarítási munkafolyamatokat.
- A csoportjába beosztott pályakezdő, gyedről vagy gyesről visszatérő, új dolgozók szakmai, emberi beilleszkedését elősegíti. A hozzá beosztott szakmai gyakorlaton lévő tanulók elméleti és gyakorlati ismeretanyagának bővítésére törekszik.
- Az óvónőkkel együttműködik kölcsönös intézményi látogatás keretén belül az óvodába menő gyermekek fejlettségi szintjével kapcsolatos információk megosztásában, melyek elősegítik és megkönnyítik az óvodai beszoktatást.
- Együttműködik a korai fejlesztést végző gyógypedagógusokkal az eltérő fejlődésmentű gyermekek fejlesztése céljából.

Adminisztrációs feladatai:

- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a szakmai előírásoknak, a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek és elegendőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, évszaknak/ünnepnek megfelelően díszíti.



- Csoportjában szakszerűen, módszertani szabályoknak megfelelően vezeti az előírt nyilvántartásokat. Csecsemőkorban havonta, egy éves kor után negyedévenként, hároméves kor után félévente elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési napló összegzését. A fejlődési naplóba egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket, a gyermek fejlődésére vonatkozó észrevételeket.
- A csoportnaplót naponta vezeti a szakmai előírásoknak és elvárásoknak megfelelően, oly módon, hogy a kisgyermeknevelő szakmai felkészültségét tükrözze. Az üzenő füzetben a szülőket tájékoztatja, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatát. A fiziológiás fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési naplót.
- Írásban kell lejegyezni a csoportnaplóba, illetve a gyermek dokumentációba minden rendkívüli eseményt.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel, illetve a következő napi étkezési igényeket.
- Miniped program használata esetén az adminisztráció vezetése digitálisan történik.
- Közreműködik az éves munkarend, a tevékenységtervezet és a napirend elkészítésében.

Munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai és kötelességei:

- A gyermeket felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- A gyermekkel szemben tanúsított negatív magatartás felelősségre vonással jár.
- A munkát befejező kisgyermeknevelő köteles mindaddig a csoportjában maradni, míg az őt váltó kisgyermeknevelőnek a gyermekcsoportot át nem adta, illetve amíg a gyermeket haza nem vitték. A gyermekcsoport átadásakor beszámol a munkaideje alatt történetekről. A történeteket az előírásoknak megfelelő helyen rögzíti.
- Pontosan betartja a munkába érkezés és távozás időpontját.
- A munkakezdés (műszak kezdeti időpontja) előtt 5 perccel átöltözve, munkára felkészülten, munkára képes állapotban a csoportjában tartózkodik.
- Bármilyen okból való távolmaradását időben jelzi a közvetlen felettesének és a társkisgyermeknevelőnek, hogy a helyettesítéséről gondoskodni tudjanak.
- A számára biztosított munka/védőruhát munkaidőben hordja, annak tisztításáról gondoskodik.

Ellenőrzéssel kapcsolatos jogai:

- A közvetlen felettes által az évente egy alkalommal, illetve esetenkénti rendkívüli ellenőrzésével kapcsolatosan kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Felelőssége kitejed:

- a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakra, a csoportszoba és a kiszolgálóhelyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagára - a szobaleltárt felelősen kezeli. A műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a közvetlen felettesének és/vagy a karbantartónak,
- a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre,
- a szakmai munka minőségére, a szakmai irányelvek betartására, a szakmai program megvalósításáért,
- 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.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörével összefüggő feladatokat, mellyel a közvetlen felettese, illetve az intézményvezető alkalmanként megbízza.

Hatálybalépés: A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. A módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

Nyilatkozom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Siófok, 20.....

.....
munkavállaló

PH.

.....
munkáltató



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

BÖLCSŐDEI DAJKA

MUNKÁLTATÓ ADATAI:

Neve, címe: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
8600 Siófok, Fő utca 218.

Kinevező és a munkáltatói
jogkör gyakorlója: intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ ADATAI:

Neve:

Munkavégzés helye: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
8600 Siófok, Fő utca 218.

Munkaköre/beosztása:

BÖLCSŐDEI DAJKA

Kinevezés módja:

határozott / határozatlan idejű kinevezés

Jogviszony kezdete:

Foglalkoztatás jellege:

Közalkalmazotti jogviszony

Besorolása:

az 1992. évi XXXIII. tv. alapján

Alkalmazás előfeltétele:

a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklet II. Rész I. 2.1) pontjában felsorolt szakképesítések egyike, egészségügyi alkalmasság

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakmai végzettsége:

Munkaideje:

heti 40 óra, napi 20 perc munkaközi szünet (Mt. 103. § (1) bek.) a beosztásban szereplő időtartamban

Munkarend:

kétműszakos / egyműszakos

Közvetlen felettese:

intézményvezető-helyettes

Helyettesítés rendje:

a többi bölcsődei dajka helyettesíti

Általános feladatai, kötelességei:

- A jelenléti nyilvántartáson vezeti a munkahelyén eltöltött időt, illetve a munkaközi szünet idejét.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz. Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és amennyiben szakképesítéssel rendelkezik, a továbbképzési kötelezettségének eleget tesz a 9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendeletnek megfelelően.
- A számára biztosított védő/munkaruhát munkaidőben hordja, annak tisztításáról gondoskodik.
- Helyettesíti hiányzás esetén a többi bölcsődei dajkát, a mosónőt a közvetlen felettese utasítása szerint.

Munkakör jogosultságai:

- Javaslattevési jog a bölcsőde működésével és az ellátandó feladataival kapcsolatban.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igénylése, problémák jelzése.
- A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer tagjaként joga és kötelessége közvetlen felettesének szóban és írásban jelezni azonnal, ha a gyermeket érintően bármilyen olyan tényről lát, tapasztal, vagy arról tudomást szerez, amely veszélyezteteti a gyermek testi (pl. fizikális bántalmazás: erős megszorítás, fenékre ütés stb.), értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését (pl. tisztelen, bántó, degradáló kommunikáció, büntetés, durva bánásmód alkalmazása), egészséges felnevelkedését.



Szabadság:

- A közalkalmazottnak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.
- A szabadságot - a közalkalmazott előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.
- A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak
- A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Magatartási normák, köteleességek:

- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli. Az intézményi titkot (mindennemű belső információ) megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak az intézményvezető engedélyével adhat.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelezni köteles vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat a bölcsődes gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás a jellemző. Türelmes, pozitív megerősítéssel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Kompetenciáján belül hozzájárul a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A mobiltelefon használata a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket némított állapotban tartja.
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően legalább 10 perccel megjelenik, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzésre készen álljon.
- A bölcsőde területén (és a bejárat 5 méteres körzetében) nem dohányzik a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltaknak megfelelően.

Ellátandó feladatai:

Munkáját a kisgyermeknevelő útmutatásai alapján, vele együttműködve végzi. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjéhez igazodnak.

Feladatai a gyermekcsoportokban:

- A kisgyermeknevelő mellett útmutatásait követve támogatóan részt vesz a gyermekcsoport életében (pl. felügyeli a gyermekeket a gondozási tevékenységek idején, illetve az udvaron).
- Az étkezések kulturált lebonyolításához előkészíti az ételeket – betolja a tálalókocsit –, majd az étkezések után visszatolja konyha elé.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.



- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- Az ünnepélyeken, bölcsődei hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A beltéri és kültéri növények napi gondozásban részt vesz.

Takarítási feladatai:

- A bölcsőde helyiségeit a takarítási terv alapján tisztán tartja. A takarítás a biztonsági előírások betartásával a dajka tanfolyamon elsajátított ismeretek alkalmazásával nyitott ablak mellett történik. A gondozási egységek takarításakor minden helyiséghez külön színkóddal ellátott eszközt kell használni. Felmosáskor a tisztítószer, és a megfelelő tiszta vízmennyiség helyiségenkénti többszöri cseréjével takarít.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást a csoportban, gyermeköltözőben, gyermekfürdőben a gyermekek érkezése előtt, és távozása után, illetve a gyermekek udvaron tartózkodásának idejében. A gyermekek által nem használt területeket a gyermekek napirendjétől függetlenül lehet takarítani.
- A játékeszközöket a kisgyermeknevelőkkel közösen tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit a mosónő távollétekor mossza, vasalja. Kéthetente, illetve szükség szerint ágyneműt, heti kétszer törölközőt cserél.
- Havonta, illetve szükség szerint az ablakokat lemossa, tisztítja.
- A saját egységénél gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozót fertőtleníti, szükség esetén, nyáron locsol a reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári zárás alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért, annak érdekében, hogy a gyermekcsoport napirendje zökkenőmentesen valósuljon meg és higiénikus, esztétikus környezet vegye körül őket.

Felelőssége kiterjed:

- A feladata ellátásához szükséges ismereteinek gyarapítására.
- Az egészségügyi, járványügyi, munkavédelmi és higiénés követelmények betartására.
- A bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonságára.
- A tisztítószerek kémiai biztonsági adatlapján leírt előírás szerinti használatára, tárolására.
- A takarítóeszközök használat utáni tisztítására, karbantartására.
- A leltár szerint használatba átvett tárgyakért.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörével összefüggő feladatokat, mellyel a közvetlen felettese, illetve az intézményvezető alkalmanként megbízza.

Hatálybalépés: A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. A módosítás időpontjától az előző



munkaköri leírás érvényét veszti.

Nyilatkozom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Siófok, 20.....

.....
munkavállaló

PH.
munkáltató



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MOSÓNÓ

MUNKÁLTATÓ ADATAI:

Neve, címe: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
8600 Siófok, Fő utca 218.

Kinevező és a munkáltatói
jogkör gyakorlója: intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ ADATAI:

Neve:

Munkavégzés helye: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
8600 Siófok, Fő utca 218.

Munkaköre/beosztása:

MOSÓNÓ

Kinevezés módja:

határozott / határozatlan idejű kinevezés

Jogviszony kezdete az
intézménynél:

Foglalkoztatás jellege:

Közalkalmazotti jogviszony

Besorolása:

az 1992. évi XXXIII. tv. alapján

Alkalmazás előfeltétele:

általános iskola, egészségügyi alkalmasság

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakmai végzettsége:

Munkaideje:

heti 40 óra, napi 20 perc munkaközi szünet (Mt. 103. § (1) bek.) a
beosztásban szereplő időtartamban

Munkarend:

egyműszakos

Közvetlen felettese:

intézményvezető-helyettes

Helyettesítés rendje:

a bölcsődei dajkák helyettesítik

Általános feladatai, kötelességei:

- A jelenléti nyilvántartáson vezeti a munkahelyén eltöltött időt, illetve a munkaközi szünet idejét.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz. Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat.
- Részt vesz a munkaértekezleteken.
- A számára biztosított védő/munkaruhát munkaidőben hordja, annak tisztításáról gondoskodik.
- Bizonyos feladatokban helyettesíti hiányzás esetén a többi bölcsődei dajkát, a közvetlen felettese utasítása szerint.

Munkakör jogosultságai:

- Javaslattevési jog a bölcsőde működésével és az ellátandó feladataival kapcsolatban.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igénylése, problémák jelzése.
- A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer tagjaként joga és kötelessége közvetlen felettesének szóban és írásban jelezni azonnal, ha a gyermeket érintően bármilyen olyan tényről lát, tapasztal, vagy arról tudomást szerez, amely veszélyezteti a gyermek testi (pl. fizikális bántalmazás: erős megszorítás, fenékre ütés stb.), értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését (pl. tiszteltelen, bántó, degradáló kommunikáció, büntetés, durva bánásmód alkalmazása), egészséges felnevelkedését.



Szabadság:

- A közalkalmazottnak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.
- A szabadságot - a közalkalmazott előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.
- A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak
- A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Magatartási normák, köteleességek:

- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli. Az intézményi titkot (mindennemű belső információ) megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak az intézményvezető engedélyével adhat.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Kompetenciáján belül hozzájárul a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően 10 perccel megjelenik, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- A bölcsőde területén (és a bejárat 5 méteres körzetében) nem dohányzik a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltaknak megfelelően.

Ellátandó feladatai:

Munkáját a közvetlen felettese útmutatásai alapján, a bölcsőde dajkákkal együttműködve végzi.

Mosodai feladatai:

- A válogatott textíliát a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépben mossa, a szárítógépben szárítja.
- A mosandó textíliát előkészíti, a túlszennyezett textíliát előáztatja.
- Ellátja a szennyes textíliák fertőtlenítő oldatban történő áztatását, mosását, a mosodából bekerült tiszta ruhák vasalását, javítását. A ruhák kezelésénél a higiénés szabályokat betartja.
- A mosógépet és szárítógépet felügyeli a mosási/szárítási ciklus alatt.
- A mosási folyamat után a textíliában maradt foltokat egyedileg eltávolítja.
- A textíliákat vasalás után gondosan összehajtogatja, csoportok szerinti szétválogatja.
- A függönyöket, és egyéb irodai textíliát minden más textíliától külön kezelve áztatja és mossa.
- Széklettel vagy étellel szennyezett textíliát a mosókonyhában nem tárol.
- A bölcsődében a szükséges textília varrását, javítását végzi.
- Varrástudás és varrógép megléte esetén az új anyagot feldolgozza, belőle terítőt, takarót, huzatot stb. készít.
- A gépek, berendezések használati utasításait az első használat előtt elolvassa, azokat a leírtaknak megfelelően kezeli és tisztán tartja.



- A munkavégzés befejezése után a gépeket kikapcsolja, áramtalanítja.
- Amennyiben a gyermekek területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkájához szükséges szereket, eszközöket a bölcsődetitkártól veszi át, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartást aláírja.

Takarítási feladatai:

- A bölcsőde helyiségeit (főfolyosó és abból nyíló összes iroda, egyéb helyiség: tárgyaló, ebédlő, folyosó, tornaszoba, fürdők, WC-k, öltöző) a takarítási terv alapján tisztán tartja (porszívózás, felmosás stb.).
- A mosodában hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa.
- Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását végzi.
- Felmosáskor helyiségenként a tisztítószer, és a megfelelő tiszta vízmennyiség többszöri cseréjével takarít.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve biztonságos helyen tárolja.
- Az ablakokat az időjárásnak megfelelően tisztítja, kiemelten húsvét és karácsony előtt.
- A folyosón lévő, illetve a kémény mögötti zárt udvarrészen található virágokat szükség szerint locsolja.
- A beltéri és kültéri növények napi gondozásban részt vesz.
- A nyári zárás alatt elvégzi az éves nagytakarítást (szőnyegtisztítás, a helyiségek összes ablakának lemosása, tisztítása, falak portalanítása stb.).

Helyettesítési feladatok:

- Bölcsőde dajka távolléte esetén a többi dajkával megosztva a feladatokat, ellát helyettesítési feladatokat.

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért, annak érdekében, hogy a gyermekcsoport napirendje zökkenőmentesen valósuljon meg és higiénikus, esztétikus környezet vegye körül őket.

Felelőssége kiterjed:

- A feladata ellátásához szükséges ismereteinek gyarapítására.
- Az egészségügyi, járványügyi, munkavédelmi és higiénés követelmények betartására.
- A használatában levő, az általa kezelt berendezések, felszerelések szabályos kezelésére, azok épségére. Meghibásodást vagy a tárgyak megsemmisülését köteles a vezetőnek jelenteni.
- A technológiai, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szigorúan betartására.
- A bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonságára.
- A tisztítószerek kémiai biztonsági adatlapján leírt előírás szerinti használatára, tárolására.
- A takarítóeszközök használat utáni tisztítására, karbantartására.
- A leltár szerint használatba átvett tárgyakért.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörével összefüggő feladatokat, mellyel a közvetlen felettese, illetve az intézményvezető alkalmanként megbízza.

Hatálybalépés: A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van.



A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. A módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

Nyilatkozom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Siófok, 20.....

.....
munkavállaló

PH.

.....
munkáltató



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÉLELMEZÉSVEZETŐ

MUNKÁLTATÓ ADATAI:

Neve, címe: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
8600 Siófok, Fő utca 218.

Kinevező és a munkáltatói
jogkör gyakorlója: intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ ADATAI:

Neve:

Munkavégzés helye: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
8600 Siófok, Fő utca 218.

Munkaköre/beosztása: **ÉLELMEZÉSVEZETŐ**

Kinevezés módja: határozott / határozatlan idejű kinevezés

Jogviszony kezdete:

Foglalkoztatás jellege: Közalkalmazotti jogviszony

Besorolása: az 1992. évi XXXIII. tv. alapján

Alkalmazás előfeltétele: élelmészvezetői képesítés / dietetikus végzettség, egészségügyi
alkalmasság

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakmai végzettsége:

Munkaideje: heti 40 óra, napi 20 perc munkaközi szünet (Mt. 103. § (1) bek.) a
beosztásban szereplő időtartamban

Munkarend: egyműszakos

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítés rendje: az általa kijelölt szakács helyettesíti

Általános feladatai, kötelességei:

- A jelenléti nyilvántartáson vezeti a munkahelyén eltöltött időt, illetve a munkaközi szünet idejét.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz. Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, a továbbképzési kötelezettségének eleget tesz a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletnek megfelelően.
- A számára biztosított védő/munkaruhát munkaidőben hordja, annak tisztításáról gondoskodik.
- Szükség esetén helyettesíti a szakács kolléganőt, a közvetlen felettese utasítása szerint.

Munkakör jogosultságai:

- Javaslattételi jog a konyha működésével kapcsolatban.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igénylése, problémák jelzése.
- A konyhai dolgozók munkáját koordinálja, beosztásukat elkészíti, szabadságkérelmüket jóváhagyja.

Feladatai:

- A főzőkonyha ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése.
- A főzéshez szükséges anyagok – élelmiszerek rendelése, beszerzése.
- Összeállítja az étlapot a jogszabályi előírásoknak megfelelően.



- 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.
- Végzi az ételmezés nyersanyagszükségletének megtervezését.
- Naponta könyveli a beszerzéseket és felhasználásokat.
- Gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról.
- Ellenőrzi és dokumentálja a szavatossági időt.
- Vezeti az ételmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Kiszámítja a létszám szerinti étkezés napi díját.
- Kezeli a számítógépes ételmezés programot.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a gyermekek ételmezésében alkalmazza.
- 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, irányítása és ellenőrzése.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
- Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.
- Az intézményvezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normáról, kalória- és tápanyagszámításainak elemzését bemutatja.
- Jelentéseket készít a Siófok Város Önkormányzata Közgazdasági Osztálya részére.
- Megszervezi a raktár adminisztrációját és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését.
- Elvégzi mindazon egyéb feladatokat, melyekkel felettese megbízza.

Kötelessége:

- A konyha megfelelő működésének biztosítása a közegészségügyi szabályok és az Ételmezési Szabályzatban foglaltak szerint.
- Az intézményvezetőnek jelenteni, ha a munkaterületén a megszokott állapottól eltérőt észlel.

Szabadság:

- A közalkalmazottnak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.
- A szabadságot - a közalkalmazott előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.
- A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak
- A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Magatartási normák, kötelességek:



- A tudásra jutott információkat titokként kezeli. Az intézményi titkot (mindennemű belső információ) megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak az intézményvezető engedélyével adhat.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles az intézményvezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Kompetenciáján belül hozzájárul a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően legalább 10 perccel megjelenik, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzésre készen álljon.
- A bölcsőde területén (és a bejárat 5 méteres körzetében) nem dohányzik a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltaknak megfelelően.

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért, annak érdekében, hogy a konyha működése zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Felelőssége kiterjed:

- felelőssége kiterjed a főzőkonyha és a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre;
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre;
- az intézmény jó hírnevének ápolására;
- az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért;
- azért, hogy a kiszolgált étel a gazdálkodás elveit is figyelembe véve minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen;
- a nyersanyagnorma betartásáért;
- a törvények, jogszabályok, előírások betartására;
- anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett tárgyakért, eszközökért, gépekért, a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért;
- kártérítési felelősségét a Kjt. és a Mt. idevonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörével összefüggő feladatokat, mellyel az intézményvezető alkalmanként megbízza.

Hatálybalépés: A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. A módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

Nyilatkozom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Siófok,

.....
munkavállaló

PH.
munkáltató



MUNKAKÖRI LEÍRÁS SZAKÁCS

MUNKÁLTATÓ ADATAI:

Neve, címe: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
8600 Siófok, Fő utca 218.

Kinevező és a munkáltatói
jogkör gyakorlója: intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ ADATAI:

Neve:

Munkavégzés helye: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
8600 Siófok, Fő utca 218.

Munkaköre/beosztása:

SZAKÁCS

Kinevezés módja:

határozott / határozatlan idejű kinevezés

Jogviszony kezdete:

Foglalkoztatás jellege:

Közalkalmazotti jogviszony

Besorolása:

az 1992. évi XXXIII. tv. alapján

Alkalmazás előfeltétele:

szakács / diétás szakács, egészségügyi alkalmasság

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakmai végzettsége:

Munkaideje:

heti 40 óra, napi 20 perc munkaközi szünet (Mt. 103. § (1) bek.) a
beosztásban szereplő időtartamban

Munkarend:

egyműszakos (lépcsőzetes munkakezdéssel)

Közvetlen felettese:

élelmezésvezető

Helyettesítés rendje:

bizonyos feladatokban a többi szakács helyettesíti

Általános feladatai, kötelességei:

- A jelenléti nyilvántartáson vezeti a munkahelyén eltöltött időt, illetve a munkaközi szünet idejét.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz. Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat.
- Részt vesz a munkaértekezleteken.
- A számára biztosított védő/munkaruhát munkaidőben hordja, annak tisztításáról gondoskodik.

Munkakör jogosultságai:

- Javaslattételi jog a konyha működésével kapcsolatban.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igénylése, problémák jelzése.

Feladatai:

- A munkafegyelem megtartása, a vezető utasítása alapján a konyha nyitása és zárása.
- Az egészségügyi előírások betartásával és betartatásával végzi az ételek elkészítését és tálalását.
- Önmaga és a konyha tisztaságára ügyel. Feladata a konyha és az előkészítő helyiségek, a berendezések és felszerelések tisztántartása.
- Feladata a hűtőszekrény hetenkénti kimosása, mosogatómedencék fertőtlenítése, falburkolatok lemosása, edénytároló szekrények fertőtlenítés kimosása.



- Elvégzi a többfázisú mosogatást, a gépek, eszközök, szekrények, ajtók, ablakok, kövezet fertőtlenítő tisztítását.
- A hűtőket szakszerűen használja, szükség szerint elvégzi a leolvasztását.
- Betartja a konyhatechnológiai előírásokat, a HACCP rendszer szerint végzi feladatait.
- A főzéshez szükséges anyagokat a napi létszámnak megfelelően az ételmezésvezetőtől kivételezi.
- Végzi a főzés előkészítését. Ügyel arra, hogy az ételkészítés alapanyag a megfelelő úton kerüljön a konyhába (hűtők, raktár, hús, zöldség).
- 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.
- Az ételeket tálalás előtt köteles megízleltetni az ételmezésvezetővel.
- Felel az ételek adagok szerinti kiosztásáért.
- 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.
- Ügyel arra, hogy idegen anyag, ruhanemű ne kerüljön az ételbe, és más munkakörben dolgozó és idegen személy ne tartózkodjon a konyha területén.
- Az ételmaradékot főzés után zárt edényben kel összegyűjteni és a bölcsődeből minél előbb eltávolítani. Az étel elkészítése során keletkezett hulladékot megfelelő módon – a HACCP előírásai alapján tárolja.
- Jelzi az ételmezésvezetőnek, ha az általa használt gép meghibásodott, vagy balesetveszélyes.
- Az ételmezésvezető utasítása szerint készíti el az ételallergiás, vagy diétás ellátásra szoruló gyermekek ételét.

Kötelessége:

- Betartani a konyha megfelelő működésének érdekében a közegészségügyi szabályok és az Ételmezési Szabályzatban foglaltakat.
- Jelenteni az ételmezésvezetőnek, ha a munkaterületén a megszokott állapottól eltérőt észlel.

Szabadság:

- A közalkalmazottnak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.
- A szabadságot - a közalkalmazott előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.
- A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak.
- A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Magatartási normák, kötelességek:

- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli. Az intézményi titkot (mindennemű belső



információ) megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak az intézményvezető engedélyével adhat.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását jelezni köteles az ételmezésvezetőnek és/vagy az intézményvezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Kompetenciáján belül hozzájárul a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően legalább 10 perccel megjelenik, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzésre készen álljon.
- A bölcsőde területén (és a bejárat 5 méteres körzetében) nem dohányzik a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltaknak megfelelően.

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért, annak érdekében, hogy a konyha működése zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Felelőssége kiterjed:

- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre;
- az intézmény jó hírnevének ápolására;
- az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartására;
- az alapanyagok mennyiségi, minőségi és hiánytalan felhasználására;
- a törvények, jogszabályok, előírások betartására;
- a leltárilag átvett tárgyak, eszközök, gépek, a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságára;

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörével összefüggő feladatokat, mellyel az ételmezésvezető és / vagy intézményvezető alkalmanként megbízza.

Hatálybalépés: A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. A módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

Nyilatkozom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Siófok,

.....
munkavállaló

PH.
munkáltató



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KARBANTARTÓ

MUNKÁLTATÓ ADATAI:

Neve, címe: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
8600 Siófok, Fő utca 218.

Kinevező és a munkáltatói
jogkör gyakorlója: intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ ADATAI:

Neve:

Munkavégzés helye: Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje
8600 Siófok, Fő utca 218.

Munkaköre/beosztása:

KARBANTARTÓ

Kinevezés módja: határozott / határozatlan idejű kinevezés

Jogviszony kezdete:

Foglalkoztatás jellege: Közalkalmazotti jogviszony
az 1992. évi XXXIII. tv. alapján

Besorolása: egészségügyi alkalmasság

Alkalmazás előfeltétele:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakmai végzettsége: heti 40 óra, napi 20 perc munkaközi szünet (Mt. 103. § (1) bek.) a
beosztásban szereplő időtartamban

Munkaideje: egyműszakos

Munkarend: intézményvezető

Közvetlen felettese: bizonyos feladatokban a többi bölcsődei dajka helyettesíti

Helyettesítés rendje:

Általános feladatai, kötelességei:

- A jelenléti nyilvántartáson vezeti a munkahelyén eltöltött időt, illetve a munkaközi szünet idejét.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz. Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat.
- Részt vesz a munkaértekezleteken.
- A számára biztosított védő/munkaruhát munkaidőben hordja, annak tisztításáról gondoskodik.

Munkakör jogosultságai:

- Javaslattételi jog a bölcsőde működésével és az ellátandó feladataival kapcsolatban.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igénylése, problémák jelzése.

Szabadság:

- A közalkalmazottnak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.
- A szabadságot - a közalkalmazott előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.
- A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal



legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak

- A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Magatartási normák, kötelességek:

- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli. Az intézményi titkot (mindennemű belső információ) megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak az intézményvezető engedélyével adhat.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Kompetenciáján belül hozzájárul a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően legalább 10 perccel megjelenik, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzésre készen álljon.
- A bölcsőde területén (és a bejárat 5 méteres körzetében) nem dohányzik a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltaknak megfelelően.

Ellátandó feladatai:

- A bölcsőde melegvíz-szolgáltatását felügyeli, a szaniterek és szerelvényei állapotát folyamatosan ellenőrzi, kapcsolatot tart és közreműködik a Termofok-Sió Kft szakembereivel, és az esetlegesen felmerülő problémákat jelzi feléjük.
- Havi rendszerességgel felírja a bölcsőde villany-, gáz- és vízóra állását, és azt a bölcsődetitkárnak leadja.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, kivitelezési, szerelési és elektromos berendezésekre vonatkozó előírásokat és szabályokat betartja.
- A mosodai gépek, háztartási gépek rendszeres karbantartását, ellenőrzését végzi.
- Az kültéri telepített és mobil játszótéri eszközöket, játékokat nap szinten ellenőrzi, karbantartja.
- Az intézmény udvarát, kertjét rendben tartja, elvégzi a füves részek nyírását, locsolását. Az udvari növények gondos ápolásában, a virágoskert rendben tartásában részt vesz.
- Tavasztól ősziig a homokozókat a reggeli órákban előkészíti, felássa, locsolja. A homokozók fertőtlenítéséről a foglalkozás egészségügyi orvos javaslata, előírása szerint gondoskodik. Évente gondoskodik az udvari homokozók homok cseréjéről.
- A kültéri játszótéri eszközöket az erre vonatkozó előírásoknak megfelelően ellenőrzi.
- Télen a havat eltakarítja a teraszokról és a közlekedési utakról, illetve a kapuk előtt 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. Dugulási probléma esetén az intézményvezetőt tájékoztatja.
- A szeméttároló kukát rendszeres ürítéséről, fertőtlenítéséről gondoskodik.
- A nyári takarítási szünet idején elvégzi az udvari játékok, eszközök, kerítés karbantartását, festését.
- Az épületen keletkezett kisebb hibák javítását, karbantartását végzi.



- Munkájához szükséges anyagok felhasználásának, beépítésének rögzítése, anyagfelhasználások igazolása.
- A munkaterületén észlelt hibákról az intézményvezetőt vagy helyettesét azonnal tájékoztatja.
- Az intézmény fűtésénél rendkívüli időjárás esetén többletmunka rendelhető el, amit év közben a vezető szabadidőben köteles kiadni.
- A kazánház és hozzákapcsolódó helyiségeket rendben tartja.
- Elvégzi mindazon egyéb, munkakörével kapcsolatos feladatokat, melyekkel felettese megbízza.
- Munkáját önállóan szervezi az éves karbantartási terv, illetve az intézmény dolgozóinak jelzése, a felmerült problémák szerint, az intézmény működésének biztosítását figyelembe véve.
- A karbantartáshoz szükséges anyagok beszerzésének szükségességét jelzi az intézményvezetőnek, és szükség esetén azok beszerzéséről gondoskodik.
- Az intézményvezető irányításával részt vesz a nagyobb karbantartási, felújítási beruházási munkák szervezésében, anyagbeszerzésben, szállítások lebonyolításában.
- Téli időszakban gondoskodik az intézmény zavartalan fűtéséről. A kazánüzem folyamatos felügyeletéről gondoskodik, probléma esetén jelzéssel él az intézményvezető felé és felveszi a kapcsolatot a karbantartást és javítást végző céggel, szakemberrel.
- Fűtésidény előtt a fűtőberendezés karbantartásában közreműködik az ezt végző szakemberekkel. A radiátorok légtelenítését és ellenőrzését, illetve a termosztátok programozását, azok működésének ellenőrzését elvégzi.
- Figyelemmel kíséri az épületek időszakos villamos érintésvédelmi tűz- és villámvédelmi felülvizsgálatának esedékességét, melyet lejárat előtt jelez az intézményvezetőnek.
- Részt vesz a tűz- és munkavédelmi szemléken, a szemlék közötti időszakban az észlelt hiányosságokat megszünteti, illetve jelenti az intézményvezetőnek.
- A villamos hálózatban jelentkező hiányosságokat nem javíthatja, ehhez szakember bevonását kéri. Az épületet, gépeket, berendezéseket stb. működését folyamatosan figyelemmel kíséri, megelőzve ezzel a teljes működésképtelenséget, elhasználódást, elvégzi a karbantartásukat.
- Részt vesz a selejtezés, leltározás előkészítésében, lebonyolításában.
- Szükség esetén pl. kárelhárítás, intézményt fenyegető veszély (tűz) esetén munkaidőn túl behívható.

Felelősségi kör:

A munkafolyamatok zavartalan működésének biztosítása a karbantartási tevékenységek révén.

Felelőssége kiterjed:

- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- Felelős munkavégzése közben az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáért, a munkabalesetek megelőzéséért, és a munkakörnyezet biztonságáért.
- Felelős a leltárilag átvett és / vagy általa használt tárgyakért, eszközökért, gépekért, azok műszaki állapotának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Felelős az épület megfelelő állapotban tartásáért.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörével összefüggő feladatokat, mellyel a közvetlen felettese, illetve az intézményvezető alkalmanként megbízza.



Hatálybalépés: A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. A módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

Nyilatkozom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Siófok, 20.....

.....
munkavállaló

PH.
munkáltató



2. számú melléklet: Házirend