

Ivánca Mesepalota Művészeti Óvoda – Mini Bölcsőde
2454 Ivánca Fő út 54.
E-mail: ovodaivanca@gmail.com

Telefonszám: 06/30/8307760

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KÉSZÍTETTE: **Takács Tünde**
intézményvezető

JÓVÁHAGYTA: Ivánca Községi Önkormányzat
részéről
Molnár Tibor polgármester

ÉRVÉNYES: **2021. szeptember 01. naptól**
visszavonásig

BEVEZETÉS

Jelen dokumentummal szemben támasztott alapvető elvárás, hogy külön beavatkozások nélkül biztosítsa a **szervezet működőképességét**, követhetővé tegye a működése során jelentkező **folyamatokat**, tisztázza mindazon **viszonyrendszer** összefüggéseit, amelynek kereti között egy szervezet **szerepkörét betölti**.

A szabályozásban meg kell, hogy jelenjenek úgy a szervezet **felépítésére**, mint annak **működésére** vonatkozó **normák, követelmények** és ezek összhangja.

Az SZMSZ felépítése, tartalmi elemei:

1. **Általános rendelkezések**
2. **Az intézmény adatai, feladatai**
3. **Az intézmény szervezeti felépítése**
4. **Az intézmény működésének főbb szabályai**
5. **Záró rendelkezések – hatályba léptetés**
6. **Mellékletek**

1. **Általános rendelkezések**

Az Ivánca Mesepalota Művészeti Óvoda - Mini Bölcsőde (továbbiakban: Mini Bölcsőde) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az a jogszabályban meghatározottak szerint a szülői szervezet, illetve a fenntartó fogadja el (Ivánca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete).

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a többcélú óvoda – bölcsőde intézmény szociális tagintézmény szervezeti felépítését, az intézményi és a tagintézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. **A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok**

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A Munka Törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- 235/1997. (XII.17) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyes által kezelt személyes adatokról,
- 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 8/2000. (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről,
- 9/2000. (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

1.3. **Az intézmény működését meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2. Az intézmény adatai, feladatai

2.1. Alapító okirat száma: I/1929-6/2021.

A többcélú Óvoda - Mini Bölcsőde intézményt Iváncsa Községi Önkormányzat alapította, az Iváncsai Mesepalota Művészeti Óvoda-Mini Bölcsőde

Az alapítás éve: 2021. június 24.
Az alapító határozat száma:
Az alapító okirat száma: I/1926-6/2021
Törzskönyvi azonosító szám: 363882

2.2. Működési engedély

A mini bölcsőde működtetése a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) **működési engedélyhez kötött.**

Az engedélyező szerv – Fejér Megyei Kormányhivatal - Tanúsítványt állít ki a szolgáltató intézménynek, melyet jól látható helyen kell kifüggeszteni.

A hatályos, év, hónap, napján kiállított Tanúsítvány száma:
...../...../2021.

2.2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőre,
- az intézmény szakmai dolgozóira,
- intézményben működő közösségre, valamint
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2.3. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint azok mellékletét képező a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és munkaköri leírások.

2.3.1. Szakmai szabályzat

- a Mini Bölcsőde felvételi szabályzata
- Érdekképviseleti fórum működési szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Térítésidő szabályzat

2.3.2. Műszaki szabályzat

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

2.3.3. Gazdasági Szabályzat

- Pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása
- Pénzkezelési Szabályzat
- Önköltség számítási Szabályzat
- Gondozási, térítési díj megállapítás Szabályzata

2.3.4. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

- Iratkezelési Szabályzat
- Nemdohányzók védelméről szóló Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat

2.3.5. Az SZMSZ függelékei

- Alapító Okirat
- Magyar Államkincstár törzskönyvi kivonat + nyilvántartásba vétel
- Működési engedély + Tanúsítvány
- Munkaköri leírások, munkarend
- Továbbképzési terv
- Éves munkaterv
- Működési engedélyek
- Kötelező nyilvántartások

2.4. Az intézmény adatai

Intézmény neve:	Iváncsa Mesepalota Művészeti Óvoda – Mini Bölcsőde
A tagintézmény rövid neve:	Mini Bölcsőde
Intézmény székhelye:	2454 Iváncsa Arany János út 1.
Intézmény alapítója:	Iváncsa Község Önkormányzata 2454 Iváncsa Fő út 61./B
Alapítás időpontja:	2021. május

Az intézmény fenntartó és irányító szerve:

Iváncsa Község Önkormányzata

Az intézmény felügyeletét gyakorló, alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:

Iváncsa Község Önkormányzata

2.4.1. Szakmai ellenőrző szerve:

Fejér Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya

Magyar Bölcsődék Egyesülete

2.4.2. Egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet:

Fejér Megyei Kormányhivatal Járási Hivatal Hatósági Főosztály,
Népegészségügyi Osztálya

2.4.3. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy.

2.4.4. A tagintézmény alaptevékenység és alapfeladatai:

A tagintézmény TEÁOR száma, megnevezése:

- **8891** Gyermekek napközbeni ellátása

a gyermek – beleértve a testi és szellemi fogyatékkal élőket is – napközbeni ellátása

A Mini Bölcsőde kormányzati funkció rendbe sorolása:

104031 → gyermekek bölcsődében, mini bölcsődében történő ellátása

104035 → gyermekek étkeztetése bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

2.5. Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény.

Napos bölcsődei ellátás. Napközbeni ellátás nyújtása három éven aluli gyermekek részére, a gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

2.5.1. Intézmény kiegészítő tevékenysége:

- Bölcsődei intézményi étkeztetés

- Munkahelyi étkeztetés

Az intézmény vállalkozói tevékenysége:

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.6. A tagintézmény ellátási területe, működési köre:

Szabadegyháza község közigazgatási területe

2.7. A fenntartó által a tagintézményben engedélyezett gyermeklétszám:

Az intézmény egy mini bölcsődei csoporttal működik; az intézménybe felvehető gyermekek létszáma – a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 49. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével mellett – legfeljebb 8 fő.

2.8. Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény kinevezett (szükség esetén megbízott) vezetője.

2.9. A bölcsőde alkalmazotti létszáma:

3 fő kisgyermeknevelő,

2 fő bölcsődei dajka,

Dolgozók összlétszáma: 5 fő

szakképzettséget igénylő munkakör: 3 fő

szakképzettséget nem igénylő (tanúsítvány): 2 fő

2.10. Az intézmény bélyegzője:

Használatra jogosultak köre:

- intézményvezető

2.11. Az intézmény feladatai

Az intézmény feladatai: (15/1998. (IV. 30) NM. Rendelet alapján. A mini bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek 12 hónapos korától harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését

a család gyermekorvosa orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- a védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója,
- a gyámhatóság is.

Ha a gyermek korai habilitációjának és rehabilitációjának feltételei biztosíthatók, a bölcsődébe fogyatékos gyermek is felvehető szakértői bizottság kezdeményezésére, ha nem veszélyezteti sem maga, sem társai testi épségét. Fogyatékos gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, amelynek legrövidebb időtartama 1 hónap. A próbaidő letelte után szakmai csoport (orvos, kisgyermeknevelő, fejlesztő szakember) véleménye alapján kell dönteni a továbbgondozás lehetőségéről. Csak akkor, ha gyermekorvosi igazolás alapján egészséges csoportban neveltetése nem veszélyezteti önmaga és társai egészségét, testi épségét.

A szülőnek (törvényes képviselőnek), –a gyermek felvétele esetén- be kell mutatni a gyermekorvos, igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. Ha az intézmény alapfeladatának ellátását nem veszélyezteti, a bölcsőde térítési díj ellenében külön szolgáltatásként a családok gyermeknevelését, segítő szolgáltatásokat nyújthat.

A gyermekek felvételének rendjét a Felvételi Szabályzat szabályozza.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviseleti fórumánál

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

2.12. A Mini Bölcsőde tagintézmény gondozó-nevelő tevékenysége

A nevelő – gondozó munka alapfeladatait, alapelveit és helyzeteit, a bölcsődei élet megszervezésének elvét a tagintézmény **szakmai programja** tartalmazza.

3. A tagintézmény szervezeti felépítése

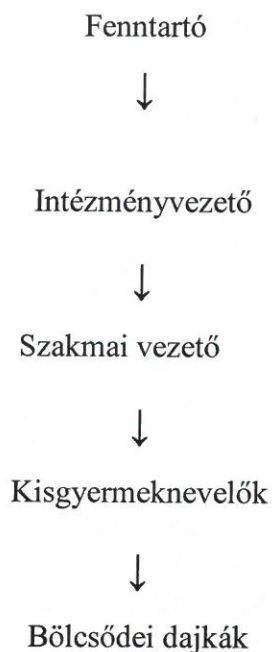
3.1. A bölcsődei ellátást segítő munkakörök:

Szakképesítést igénylő:

- intézményvezető - magasabb vezető, aki a képesítése szerint a Mini Bölcsőde vezetésével is megbízható
- kisgyermeknevelő 3 fő
- bölcsődei dajka 2fő

3.2. Szervezeti ábra

Az intézmény szervezeti felépítése



3.3. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető hiányzása esetén, a kisgyermeknevelő - bölcsődevezetőként korlátozott jogkörrel látják el, a tagintézményre vonatkozó intézményvezetői feladatokat.

Gazdasági kérdésekben, valamint a szülők, és a gyermekek jogait érintő kérdésekben az intézményvezető dönt.

3.4. A vezető beosztású dolgozó

3.4.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető, felelős az intézményben a gyermekek ellátásának megszervezéséért, az intézmény működéséért, a személyi, tárgyi és anyagi feltételek biztosításáért, irányításáért.

Feladata:

- az intézmény, felelős vezetése, irányítása,
- a jogszabályokban meghatározottak szerinti szakszerű működés,
- magas színvonalú szakmai munka biztosítása, szervezése, ellenőrzése, a jogszabályokban és a fenntartó által előírt szabályzatok, tervek, szakmai programok kidolgozása,
- ellátja az intézmény teljes jogú képviselőjét,
- tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését,
- figyelemmel kíséri, értékeli a bölcsőde ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,
- kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését,
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
- elkészíti az intézmény Szakmai Programját, egyéb szabályzatait,
- gondoskodik az érdek képviselői szervezetekkel való elfogadtatásról,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,

- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
- felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
- felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- felelős a bölcsőde dolgozóinak munkájáért,
- felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását,
- irányítja és ellenőrzi, a bölcsőde nevelési- és gondozási feladatainak ellátását,
- a gyermekcsoport kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot,
- törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve,
- szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával,
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket,
- folyamatos kapcsolatot ápol az óvodával,
- megszervezi, levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket,
- rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozó, és a bölcsődei dajka munkáját, és etikai magatartását,
- ellenőrzi a kisgyermeknevelő által vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését,
- felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért,
- felelős a gondozottak, és a dolgozók biztonságáért,
- köteles a jogszabályok változását figyelemmel kíséreni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról,

3.4.2. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

A magas szintű színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg.

Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek.

3.4.3. Kisgyermeknevelő (3fő)

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, amiből a gyermekek között eltöltendő napi 7 óra.

A bölcsődevezetői feladattal megbízott kisgyermeknevelő heti egy órában látja el a szakmai vezető, irányító feladatait; segíti az intézményvezető bölcsődére vonatkozó tevékenységét.

A fennmaradó 1 órát az intézményvezető által meghatározott egyéb tevékenységekre kell fordítani, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel stb.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a vezető, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai

ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít, a hiánytalan előkészítő tevékenységekre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről. Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársával együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermekek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről.
- A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabad levegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státusz vizsgálatoknál. Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc,) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre, átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

3.4.4. A bölcsődei dajka feladatai (2fő)

A bölcsődei dajka feladatai:

A kisgyermeknevelő távollétében az utasításoknak és a tanfolyamon tanultaknak megfelelően ellátja a gyermekeket.

Napközben a kisgyermeknevelő segítségére van a gyermekek felügyeletének biztosításával és a szükséges előkészítő tevékenységekkel.

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait.
- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál,

azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.

- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó - nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- Hetente a csempézett falfelületet, kerti bútorokat lemossa. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. *Negyedévenként* bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Független mosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez.
- A gondozónők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- A mosandó textil előkészítése, a túlszennyezett textil áztatása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textil gondos összehajtogatása, elrakása.

3.5. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

3.5.1. A bölcsődeorvos

Bölcsőde orvos eladatai:

Feladatát a fenntartó döntése alapján heti egy órában – megbízással látja el.

- A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi anamnesztikus adatok összegyűjtése és feldolgozása.
- A bölcsődébe járó gyermekek preventív orvosi vizsgálata során - 1-3 év között negyedévenkénti gyakorisággal - a gyermekek fizikai, értelmi, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a kisgyermeknevelői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák kisgyermeknevelővel, a gyermek házi orvosával történő megbeszélése.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a házi orvoshoz kerülésig.
 - A házi patika összeállítása és felújítása.

- A közösség védelmének érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése, a prevenció ellenőrzése.
 - Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
 - Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot felmérése, a törzslapon és az átjelentőn státusz rögzítése.
 - A speciális és integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.
 - A kisgyermeknevelővel a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
 - A kisgyermeknevelő számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

4. MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A gyermekek fogadása (nyitvatartás)

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő, napi 10 óra, azaz, 6.30 órától – 16.30 óráig.

A gyermekeket 6.30 órától kisgyermeknevelő fogadja, felügyeletéről 16.30 óráig a bölcsődei dajka gondoskodik. A zárva tartást a fenntartó évente határozza meg és a tárgyévben február 15. napig kihirdeti.

4.2. A gyermekek intézménybe való felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevételének módja

4.2.1. Az ellátásra jogosultak köre

Mini Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A Gyvt. 41. § (2) bekezdés szerint a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni

- a) ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -
 - aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
 - ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
 - ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- b) a védelembe vett gyermeket.

A Gyvt. 68. § (3) bekezdés a) pontja alapján a gyámhatóság kötelezheti a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe gyermeke napközbeni ellátását.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a védőnő,
- a házi orvos, házi gyermekorvos,
- a szakértői és rehabilitációs bizottság,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,

– a gyámhatóság.

A bölcsődébe a gyermek 12 hónapos korától harmadik – fogyatékos gyermek az ötödik – életévének betöltéséig, speciális esetben azon év december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik – fogyatékos gyermek az ötödik – életévét betölti.

Bölcsődében a gyermek annak a nevelési évnél a végéig nevelhető, melyben a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődés szülőkkel való felvételi beszélgetések, az intézményvezetői irodában történnek. A beszélgetéseken jelen van az intézményvezető, a szülő vagy a törvényes képviselő.

4.2.2. Az ellátás igénybevételének módja

- A Bölcsődébe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő az intézményvezetőnél, az intézmény által rendszeresített nyomtatványon.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét – a szülő hozzájárulásával – a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a háziorvos is kezdeményezheti.
- Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.
- A Bölcsődébe való jelentkezés folyamatos. Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet a Bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani az intézménynél e célra rendszeresített formanyomtatványon, a szükséges melléletek csatolásával.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek TAJ kártyájának másolatát,
- munkáltatói igazolást a szülők munkaviszonyának igazolására,
- a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- munkaerő-piaci képzésen való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ igazolását a képzés idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- a gyermek betegsége esetén az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvosi igazolást,
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),
- minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet.

A kérelmekről, illetve a felvételtől, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó dönt, a szükséges dokumentumok teljes körű benyújtásától számított, 10 munkanapon belül dönt, aminek eredményéről haladéktalanul értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

A döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – kifogással lehet élni, melyet a vezetőjéhez kell benyújtani.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára sem jelentkezési, hanem a megállapított szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már

megszületett. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt

- az ellátás kezdetéről,
- az ellátásvárható időtartamáról,
- a fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- a nyújtott szolgáltatások formájáról, módjáról,
- a törvényes képviselő kötelezettségeiről,
- a panaszkezelés gyakorlatáról,
- a kötelező tájékoztatás megtörténtéről,
- a házirend megismeréséről.

A beiratkozáskor a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a házi gyermekorvos vagy a házi orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

4.2.3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

Ha a gyermek az bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. A gyermek részére biztosított étel az étkezés időpontjában elvihető. Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon, 9 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi élelmezés térítési díjat nem kell kifizetni. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Szintén az előző munkanapon 9 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

4.3. Az étkezési díj befizetésére vonatkozó szabályok

Szülők tájékoztatása

A személyi térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni. A konkrét összeg megállapítását a felek a Megállapodásban rögzítik.

4.4. Az intézmény üzemeltetése

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott napokon a zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása. Az intézmény zárva tartásáról legkésőbb a tárgyév február 15. napig a szülőket tájékoztatni kell.

4.5. Az intézmény képviseletére jogosultak:

Az intézmény külső képviseletét (sajtó előtt, fenntartó előtt stb.) csak az intézmény vezetője, valamint csak az általa megbízott személy láthatja el.

4.6. A KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

4.6.1. Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A bölcsőde és az óvoda között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.

4.6.2. Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a Szakmai Programban meghatározott, ezen kívüli eseteket a házirend szabályozza.

4.6.3. Egyéb kapcsolatok

Az intézményvezető kapcsolatot tart minden szociális, illetve a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, Szakértői Bizottságokkal, szociális előadókkal, a Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Szakmai kapcsolatot ápol a Magyar Bölcsődék Egyesületével.

4.7.1. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Tervezet

Az intézményi megemlékezések, ünnepek időpontját, módját és az ezzel kapcsolatos feladatokat a munkaterv tartalmazza.

A dolgozók és a szülők kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Intézményi formában ünnepelt jeles események:

- anyák napja,
- farsang,
- gyermeknap,
- Mikulás-nap

Az ünnepek előkészítéséért, lebonyolításáért a kisgyermeknevelő a felelős. Részleteit az éves munkaterv tartalmazza.

Gondoskodni kell a népi hagyományok ápolásáról és intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

4.8. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

4.8.1. Egészségügyi vizsgálatok

- o Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- o Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- o Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- o Betegsre gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos óvónő, ill. gondozónő értesíteni köteles.

A Fejér Megyei Kormányhivatal Járási Hivatal Hatósági Főosztály, Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat szigorúan betartja a:

- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel stb. terén.

A bölcsődei feladat tekintetében az Osztály szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell. A Mini Bölcsőde konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

Az intézmény egész területén dohányozni TILOS!

4.8.2. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

- Ha a gyermeket baleset éri, a kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást bármely dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén minél előbb megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket a kisgyermeknevelőnek.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a kisgyermeknevelőnek, vagy a vezetőnek értesítenie kell a szülőt.

4.8.3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével fenntartónak. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

4.8.4. A dolgozók egészségügyi ellátása:

Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról, az intézmény foglalkozás-egészségügyi üzemorvosa gondoskodik; a dolgozók alkalmasságára vonatkozó felülvizsgálatot évente el kell végezni. Szükség esetén a felülvizsgálatot soron kívül kezdeményezni kell.

4.9. MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, ELJÁRÁSOK; RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK (BOMBARIADÓ TŰZ)

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a kisgyermeknevelő vezetésével. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, illetve aki a telefon közelében tartózkodik.

A rendkívüli esemény kapcsán az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az INTÉZMÉNYI (közös) SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről, intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák.

- A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

4.9.1. Reklámtevékenység szabályai

A Mini bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés), a környezetvédelemmel (szelektív

szemégyűjtés, természetvédelem stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események stb.) függ össze.

4.9.2. Tájékoztatás a szakmai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

A szakmai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend a gyermeköltöző helyiségben kifüggesztve, illetve a vezetői irodában található és a vezetőtől kérhetők el.

4.10. ÜGYINTÉZÉS, ÜGYVITEL

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

- az intézmény vezetője
- kisgyermeknevelők
- bölcsődei dajka
- bölcsőde orvosa

Nyomtatványok

- felvételi könyv (felvételi kérelem, adatlap, Megállapodás, térítésidj befizeté dokumentumai)
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- csoportnapló
- fejlődési napló
- családi füzet
- bölcsődei napi jelenléti kimutatás

Gazdasági nyomtatványok

- étkezők nyilvántartása
- napi jelenlétiív
- térítésidj nyilvántartás
- önköltség számítás
- negyedéves felülvizsgálat

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed és kötelező érvényűnek tekinthető, az intézmény vezetőjére és a Mini Bölcsőde alkalmazottjaira, illetve a bölcsődei ellátásban résztvevőkre és törvényes képviselőire nézve.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó által jóváhagyott időpontban lép életbe, határozatlan időre szól és visszavonásáig érvényes.

Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve, ha az arra jogosultak (szülők, dolgozók) erre javaslatot tesznek.

A Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata az Iváncsa Mesepalota Művészeti Óvoda – Mini Bölcsőde önálló „többcélú óvoda és bölcsőde intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának” szervez része – fejezete.

Iváncsa, 2021. szeptember 1.

Készítette:



Takács Tünde
intézményvezető

Jóváhagyta:



Molnár Tibor polgármester
fenntartó képviselőként

Melléklet:

1. munkaköri leírás:

- kisgyermeknevelő BA és OKJ
- bölcsődei dajka

1. sz. melléklet

Csecsemő és kisgyermeknevelő BA munkaköri leírás minta

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	Kisgyermeknevelő
Cél	- A rábízott gyermekek nevelése, gondozása, a szakmai program eredményes megvalósítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- kisgyermeknevelő váltótárs helyettesíti - helyettesítést az intézmény vezetője rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	kisgyermeknevelői képesítés, érettségi
Elvárt ismeretek	A bölcsőde nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

I. Általános feladatok

Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.

A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.

Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.

Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.

A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.

Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

II. Részletes szakmai feladatok

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok

A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:

- segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,
- segíti az egyéni szükségletek kielégítését,
- bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekkel,
- segíti az éntudat egészséges fejlődését,
- a gyermeket fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatja a vele kapcsolatos eseményekről,
- a gyermek érdeklődését követve beszélget a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről,
- a nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítja,
- segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,
- a gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.

A gyermek étkezése terén jelentkező feladatok:

- kialakítja és fenntartja a gyermek étkezéséhez szükséges környezetet,
- támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását – figyelemmel a kisgyermekek egyéni különbségeire,

A pelenkázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok:

- előkészíti a mosdó helyiséget
- biztosítja, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömet lelje önállóságában, fejlődésében,

- a gyermek öltöztetése közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését és ezzel elősegíti ismereteinek gazdagodását,
- alkalmazza a felnőtt magatartásának azokat az elemeit, melyek segítik a gyermeket abban, hogy partnernek érezhesse magát a kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolatban.

Szobatisztaság kialakítása terén jelentkező feladatok:

- felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát,
- a szobatisztaság zavarainak megelőzésére, szükség esetén a szülőkkel való szoros együttműködésre törekszik.

Speciális nevelési feladatok megoldásával kapcsolatos tevékenységek:

- együttérzéssel és szeretetteljes támogatással biztosságerzetet ad a nehezen nevelhető gyermekek számára,
- kiválasztja a megfelelő bánásmódot a szorongással, nyugtalansággal, agresszivitással küzdő gyermek neveléséhez,
- alkalmazza a nevelési nehézségek leküzdését szolgáló módszereket.

A gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok

- Részt vesz a napirend kialakításában, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire.
 - A napirend kialakításakor figyelembe veszi a gyermekek életkorát, fejlettségét, az évszakok változását.
 - Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről.
 - Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.
 - Megvédi a gyermekeket a napozás, a kánikula, a köd, az eső, a hideg ártó hatásaitól (-5 Celsius fok alatt, orkánszerű szélben, erős ködben, kánikulában mellőzhető a szabad levegőn való tartózkodás).
 - A helyes öltözék megválasztásával biztosítja a gyermek mozgását, aktív tevékenységét.
 - Az alvási igény egyéni különbségeinek megfelelően, megteremti az alvás tárgyi feltételeit, biztosítja a nyugodt elalvás, alvás körülményeit.
-
- A gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően, biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket.
 - Követi a gyermek mozgásfejlődését, és szükség szerint változtatásokat alkalmaz a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.
 - Kiválasztja az életkornak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek személyiségfejlődését elősegítik.
 - Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.
 - Szerepet vállal a játékban és támogatja a gyermek kreativitását.
 - Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt.
 - Figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok

- A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőnek.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti az intézményvezetőt.
- Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket.

- Az orvos utasításait betartva szakszerűen segítkezik az orvosi vizsgálatoknál, beavatkozásoknál.
- Láz esetén azonnal értesíti a szülőt, szükség esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait.
- Balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn.
- Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, gyermekbútorokat, játékokat és a veszélyessé váló tárgyakat eltávolítja.
- Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textiláru tárolásának, kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek.

Betartja:

- a higiénés követelményeket,
- az edények használatára vonatkozó közegészségügyi szabályokat,
- a tisztítószeres vegyszerek tárolásának szabályait.
- Szükség esetén megszervezi a gyermekek mentését, illetve részt vesz a mentésben.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Ennek érdekében figyelemmel kíséri a bölcsődében lévő gyermekek:

- életkörülményeit és szociális helyzetét,
- gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét,
- gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt az észlelt veszélyről.

A gyermek szüleivel, valamint a munkatársakkal való kapcsolattartással kapcsolatos feladatok

- A felvétel után a szülőktől, az intézményvezetőtől információkat szerez be a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasznál.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.
- Szülőkkel és a munkatársakkal együttműködve a családlátogatást és a beszoktatást a gyermekeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos megbeszéléseket szervez és tart.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) konkrét megfigyelések alapján egyéni fejlődési naplót készít: a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.
- Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok

- Az óvodába történő átadáskor együttműködik az intézményvezetővel, a szülőkkel, az intézmény orvosával, illetve az óvodapedagógusokkal.

Egyéb feladatok

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.

- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett munkaértekezleteken, megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Felelőséggel tartozik csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

KÖTELESSÉGEK

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az alkalmazott munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, családokkal történő programok stb.) pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munka idejének terhére.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- A bölcsőde zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Alkotói módon működjön együtt a munkatársaival, az intézményben dolgozókkal.
- Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkörének kialakításához.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint a bölcsőde SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban/írásban az intézményvezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az intézményvezető iránymutatása alapján végzi.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges

mértékben – az intézmény vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /SZP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

KENYSZI adatszolgáltatóként az informatikai rendszeren keresztül napi jelentést ad az igénybevételi adatokról. Az intézményvezető hiányzása esetén az informatikai rendszeren keresztül az adott hónapra vonatkozó önellenőrzést teljes körűen ellátja.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2021. január 01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Vértesszőlős, 2021. január 01.

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA Minta OKJ

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt.alapján.
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	Kisgyermeknevelő
Cél	- A rábízott gyermekek nevelése, gondozása, a szakmai program eredményes megvalósítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- kisgyermeknevelő váltótárs helyettesíti - helyettesítést az intézmény vezetője rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Székhely:
Heti munkaidő	40 óra

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	kisgyermeknevelői képesítés, érettségi
Elvart ismeretek	A bölcsőde nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

I. Általános feladatok

Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.

A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.

Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.

Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.

A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.

Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

II. Részletes szakmai feladatok

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok

A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:

- segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,
- segíti az egyéni szükségletek kielégítését,
- bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekkel,
- segíti az éntudat egészséges fejlődését,
- a gyermeket fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatja, a vele kapcsolatos eseményekről,
- a gyermek érdeklődését követve beszélget a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről,
- a nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítja,
- segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,
- a gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.

A gyermek étkezése terén jelentkező feladatok:

- kialakítja és fenntartja a gyermek étkezéséhez szükséges környezetet,
- támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását – figyelemmel a kisgyermekek egyéni különbségeire,

A pelenkázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok:

- előkészíti a mosdó helyiséget
- biztosítja, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömét lelje önállóságában, fejlődésében,
- a gyermek öltöztetése közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését és ezzel elősegíti ismereteinek gazdagodását,

- alkalmazza a felnőtt magatartásának azokat az elemeit, melyek segítik a gyermeket abban, hogy partnernek érezhesse magát a kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolatban.

Szobatisztaság kialakítása terén jelentkező feladatok:

- felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát,
- a szobatisztaság zavarainak megelőzésére, szükség esetén a szülőkkel való szoros együttműködésre törekszik

Speciális nevelési feladatok megoldásával kapcsolatos tevékenységek:

- együttérzéssel és szeretetteljes támogatással biztosságerzetet ad a nehezen nevelhető gyermekek számára,
- kiválasztja a megfelelő bánásmódot a szorongással, nyugtalansággal, agresszivitással küzdő gyermek neveléséhez,
- alkalmazza a nevelési nehézségek leküzdését szolgáló módszereket.

A gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok

- Részt vesz a napirend kialakításában, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire.
 - A napirend kialakításakor figyelembe veszi a gyermekek életkorát, fejlettségét, az évszakok változását.
 - Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről.
 - Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.
 - Megvédi a gyermekeket a napozás, a kánikula, a köd, az eső, a hideg ártó hatásaitól (-5 Celsius fok alatt, orkánszerű szélben, erős ködben, kánikulában mellőzhető a szabad levegőn való tartózkodás).
 - A helyes öltözék megválasztásával biztosítja a gyermek mozgását, aktív tevékenységét.
 - Az alvási igény egyéni különbségeinek megfelelően, megteremti az alvás tárgyi feltételeit, biztosítja a nyugodt elalvást, alvás körülményeit.
-
- A gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően, biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket.
 - Követi a gyermek mozgásfejlődését, és szükség szerint változtatásokat alkalmaz a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.
 - Kiválasztja az életkornak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek személyiségfejlődését elősegítik.
 - Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.
 - Szerepet vállal a játékban és támogatja a gyermek kreativitását.
 - Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt.
 - Figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok

- A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőknek.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti az intézményvezetőt.
- Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket.
- Az orvos utasításait betartva szakszerűen segít a gyermek orvosi vizsgálatoknál, beavatkozásoknál.
- Láz esetén azonnal értesíti a szülőt, szükség esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait.

- Balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn.
- Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, gyermekbútorokat, játékokat és a veszélyessé váló tárgyakat eltávolítja.
- Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textiláru tárolásának, kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek.

Betartja:

- a higiénés követelményeket,
- az edények használatára vonatkozó közegészségügyi szabályokat,
- a tisztítószerek vegyszerek tárolásának szabályait.
- Szükség esetén megszervezi a gyermekek mentését, illetve részt vesz a mentésben.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Ennek érdekében figyelemmel kíséri a bölcsődében lévő gyermekek:

- életkörülményeit és szociális helyzetét,
- gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét,
- gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt az észlelt veszélyről.

A gyermek szüleivel, valamint a munkatársakkal való kapcsolattartással kapcsolatos feladatok

- A felvétel után a szülőktől, az intézményvezetőtől információkat szerez be a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasznál.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.
- Szülőkkel és a munkatársakkal együttműködve a családlátogatást és a beszoktatást a gyermekeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos megbeszéléseket szervez és tart.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) konkrét megfigyelések alapján egyéni fejlődési naplót készít: a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.
- Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok

- Az óvodába történő átadásakor együttműködik az intézményvezetővel, a szülőkkel, az intézmény orvosával, illetve az óvodapedagógusokkal.

Egyéb feladatok

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

- Részt vesz az intézményvezető által szervezett munkaértekezleteken, megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Felelőséggel tartozik csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

KÖTELESSÉGEK

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az alkalmazott munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, családokkal történő programok stb.) pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munka idejének terhére.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- A bölcsőde zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Alkotói módon működjön együtt a munkatársaival, az intézményben dolgozókkal.
- Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkörének kialakításához.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint a bölcsőde SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban/írásban az intézményvezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felfelé az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az intézményvezető iránymutatása alapján végzi.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges

mértékben – az intézmény vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /SZP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA - minta

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint.
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	BÖLCSŐDEI DAJKA
Cél	<ul style="list-style-type: none">- A bölcsődei Szakmai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse a kisgyermeknevelők munkáját.- A bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	intézményvezető
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes,- 30 napon túli helyettesítést az intézmény vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Székhely:
Heti munkaidő	40 óra

II.KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Mínimum 8 általános, bölcsődei dajkai képzés
Elvárt ismeretek	A bölcsőde nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap (intézményvezető, kisgyermeknevelő), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az alkalmazott munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkavégzéséről napi jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, családokkal történő programok stb.) pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- A bölcsőde zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőkhöz irányítsa.
- Alkotói módon működjön együtt a kisgyermeknevelővel és az intézmény munkatársaival.
- Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek felügyelete:

- A gyermekekkel a kisgyermeknevelő utasítása alapján végezhet gondozó-nevelő tevékenységet, a szülőket egyeztetett tartalommal tájékoztathatja a napi eseményekről.
- Szükség esetén felügyeletre és a nevelő/gondozó munkára kérhető meg.

A bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Napközben ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait.
- A napi takarítás mellett hetente a csempézett falfelületeket fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa.
- Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi.
- Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi.
- Független mosásról gondoskodik. A takarítást mindig nedves fertőtlenítő ruhával kell végeznie.
- Ha a Bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti az intézményvezetőnek.
- Ágyakat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.

- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest a mosókonyhában leadja.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkát is.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- Külön takarítóeszközöket (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa és a tisztítószerrel együtt elzárja az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást az intézményvezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- A csoportszobába az ételt beviszi, az étkezőkocsit a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- A szobát étkezés után rendbe rakja, az ételmaradékot eltávolítja. A padló tisztítását nedves, fertőtlenítő ruhával kell végeznie.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint a bölcsőde SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást az intézményvezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az intézményvezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló takarítói feladatokat részben önálló munkával, részben az intézményvezető iránymutatása alapján végzi.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. A kisgyermeknevelővel és az intézmény technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az

egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek bölcsődei tevékenységéről a szülőknek tájékoztatást előre egyeztetett témában ad, őket a kisgyermeknevelőhöz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja az esetenként rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézmény vezetőjének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /SZMSZ, Szakmai Program, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosult:

- intézményvezető; kisgyermeknevelő

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB BÖLCSŐDEI DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya (helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása)	Munkavállaló aláírása
.....nevelési évtől visszavonásig	- <i>aláírása</i>
.....nevelési évtől visszavonásig	- <i>aláírása</i>

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója