

Maglód Városi Bölcsőde

Szervezeti és működési szabályzat

Készítette: Gellérthegyi Tibor Györgyné
intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	4
1.1 A Szervezeti Működési Szabályzat célja.....	4
1.2 A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya.....	4
1.3 Az Intézmény alapadatai az Alapító Okirat szerint.....	4
1.4 Szakmai felügyeleti és irányító szervei.....	6
II. Az intézmény tevékenysége.....	6
2.1 Az intézmény alaptevékenysége.....	6
2.2 Az alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezés.....	7
2.3 Az intézmény főbb feladatai.....	7
III. Az intézmény vezetése, működési rendje és szervezeti felépítése.....	8
3.1 Az bölcsődevezetővezető kinevezési rendje.....	8
3.1.1 Helyettesítés rendje.....	8
3.2 A munkavállalók kinevezési rendje.....	9
3.3 A bölcsőde működési rendje.....	9
3.3.1 A vezetők és a Szülői Érdekképviseleti Fórum közötti kapcsolattartás rendje.....	9
3.3.2 A gondozási munka belső ellenőrzésének rendje.....	10
3.3.2.1 Intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségek.....	10
3.3.3 Belső kapcsolattartás rendszere.....	11
3.3.4 Szülők és a gondozónők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái.....	12
3.3.5. Panaszkezelési eljárás.....	13
3.3.6 A működés rendje, nyitvatartás, a vezetők benntartózkodása.....	13
3.3.7 A vezetők benntartózkodása.....	13
3.3.8 A helyiségek használati rendje.....	14
3.3.9 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje.....	14
3.3.10. A közalkalmazottak munkarendje.....	15
3.3.10.1 A kisgyermeknevelők munkarendje.....	15
3.3.10.2 A bölcsődében dolgozó közalkalmazottak (kivéve kisgyermeknevelők munkarendje).....	15
3.3.11 A nevelési év rendje.....	15
3.3.12 Ünnepek rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	16
3.3.12.1. A gyermekek életével kapcsolatos ünnepek, hagyományok ápolása.....	16

3.3.12.2. Népi hagyományok ápolása.....	16
3.3.13. Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje.....	16
3.3.13.1 A bölcsőde egészségvédelmi szabályai.....	16
3.3.14 Bölcsődei gyermekvédelmi feladatok ellátása, együttműködés a Maglódi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, a területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel és a bölcsődés korú gyermekek védelméért felelős helyi szakemberekkel.....	19
3.3.15 Teendők az intézményben történt balesetek esetén.....	19
3.3.16 Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	19
3.3.17 A bölcsődei dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje.....	20
3.3.18 Továbbképzések.....	20
3.3.19 Egyéb kapcsolatok.....	20
3.3.20 Zárórendelkezések.....	20
3.4 A bölcsőde szerkezeti felépítése.....	21
IV. Bölcsődei dokumentáció.....	21
V. Függelék.....	23
5.1 Munkaköri	
5.1.1 Bölcsődevezető munkaköri leírása	
5.1.2 Bölcsődevezető helyettes munkaköri leírása	
5.1.3 Kisgyermeknevelők munkaköri leírása	
5.1.4 Bölcsődei dajkák munkaköri leírása	
5.1.5 Mosónő munkaköri leírása	
5.1.6 Gondnok munkaköri leírása	
5.1.7 Bölcsődettkár munkaköri leírása	
5.1.8 Bölcsődeorvos munkaköri leírása	
5.1.9 Konyhai dolgozói munkaköri leírása	
5.1.10 Takarító munkaköri leírása	

I. Általános rendelkezések

Maglód Város Önkormányzat Képviselő testülete a többször módosított, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint az önkormányzatokról szóló Möt. felhatalmazása és tartalmi követelményeinek megfelelően az 50/2018.(V.24.) határozatával elfogadta Maglód Városi Bölcsőde, I/481-1/2018. számú Alapító Okiratát.

1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse és meghatározza az Intézmény alapadatait, szervezeti felépítését, a vezetők és a közalkalmazottak feladatait, hatás- és jogkörét, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó kapcsolattartás rendjét, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. 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 vezetőjére,- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőre.

Jelen szabályzat egy-egy példányát a munkahelyen a dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor beletekinthessen.

1.3. Az Intézmény alapadatai az Alapító Okirat szerint

Az Intézmény elnevezése

Maglód Városi Bölcsőde

Az intézmény alapítója

Maglód Város Önkormányzata

Az alapítás éve: 2018.09.01.

Az alapító határozat száma és kelte: 50/2018.(V.24.)

Az Intézmény illetékessége

Maglód Város közigazgatási területe

Az Intézmény telephelye és elérhetőségei

Telephelye: 2234 Maglód, Hargita köz 1

Telefon: 06-29-272-790, 06-29-272-791

E-mail címe: info@maglodibolcsi.hu

Honlap: www.maglodibolcsi.hu

Az intézmény fenntartója

Maglód Város Önkormányzat

A vagyon feletti rendelkezési jog

Az Intézmény a rábízott vagyon felett a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint önkormányzati rendeletek és határozatok előírásai szerint rendelkezik.

Az ingatlanok felett kizárólag a tulajdonos Önkormányzat rendelkezik.

Az Intézmény azonosító adatai

Adószáma: 15839273-1-13

Statisztikai számjele: 15839273-8891-322-13

Törzskönyvi azonosító szám: 839275

Intézményi ágazati azonosítója: 889110

Az intézmény bélyegzője:

Az intézmény bélyegzőit munkaügyi iratokon, hivatalos levelezésen, számlákon lehet, és kell használni.

Használatra jogosultak köre:

- bölcsődevezető
- bölcsődevezető helyettes
- kisgyermeknevelő – a bölcsődevezető engedélyével
- bölcsőde titkár- a bölcsődevezető engedélyével

A használatban lévő és érvényes bélyegzők lenyomatai:

1.4. Szakmai felügyeleti és irányító szervei

Szakmai és módszertani felügyelet és irányítás, valamint a működési engedélyek kiadása

Pest Vármegyei Kormányhivatal

Közegészségügyi szakfelügyelet

Monori Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézet

II. Az Intézmény tevékenysége

2.1 Az Intézmény alaptevékenysége

Az illetékességi területen a lakó- illetve tartózkodási hellyel rendelkező családban élő három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésüknek segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, a Gyvt. 41.§ (1) bekezdése alapján: „A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is–, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felsőoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik.”

A bölcsődei gondozás, nevelés alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése

Koragyermekkorai intervenciós szemlélet

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározott szerepe

A biztonság és stabilitás elve

Fokozatosság elve

Az egyéni bánásmód elve

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gyermeki kompetenciakészítés támogatása

Ellátandó tevékenységek

Érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítása a kisgyermekkel.

A környezethez való alkalmazkodás, az alapvető kultúrhygiénés szokások és szabályok megtanulásának segítése.

Engedélyezett férőhely száma, maximális befogadóképesség

Hat csoportban, maximum 84 gyermek gondozható.

2.2. Az alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése

	szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	889110	Bölcsődei ellátás
2.	kormányzati funkció szám	kormányzati funkció megnevezése
3.	104031	Gyermeke bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
4.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
5.	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátása

2.3 Az Intézmény főbb feladatai

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

A Gytv. lapján:

42/A. §^o (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b)* a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Bölcsődébe felvehető:

Minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását. Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

III. Az intézmény vezetése, működési rendje és szervezeti felépítése

3.1 Az intézményvezető kinevezési rendje

A bölcsődevezetőt Maglód Város Önkormányzatának Képviselő testülete nyilvános pályázat útján bízza meg és gyakorolja felette az Möt. 19.§. a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat.

A magasabb vezetői megbízás 5 évre szól.

Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el. A bölcsődei dolgozók szakmai munkájának ellenőrzése, irányítása az intézményvezető és az intézményvezető helyettes feladata.

3.1.1 Helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén általános helyettese teljes felelősséggel, az intézményvezető-helyettes. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az intézményvezető át nem ruházható jogkörébe tartoznak (jogviszonylétesítés-megszüntetés, felmondás, kártérítési felelősségre vonás). Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

3.2 A munkavállalók kinevezési rendje

Az intézményvezető az alapfeladatok ellátására határozatlan, meghatározott feladat ellátására, vagy a közalkalmazott helyettesítésére határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesíthet. A közalkalmazotti álláshelyek betöltése nyilvános pályázat útján valósul meg.

A közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az intézményvezetője gyakorolja. A munkavégzés teljesítése a kinevezésben megjelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, kinevezési okirat, munkaszerződés és munkaköri leírás szerint történik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott vezetők és dolgozók közötti kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

3.3 A bölcsőde működési rendje

3.3.1. A vezetők és a Szülői Érdekképviselői Fórum közötti kapcsolattartás rendje

A bölcsődét, mint intézményt érintő ügyekben a Szülői Érdekképviselői Fórum képviselőivel az intézményvezető; a csoportszintű ügyekben az egységvezetők és a kisgyermeknevelők, kompetencia területét meghaladó ügyekben a bölcsőde szakmai vezetője (intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes) tartja a kapcsolatot.

Az intézményvezető helyettes a Szülői Érdekképviselői Fórum képviselőivel az együttműködés tartalmát és formáját évente egyeztetik.

A bölcsődei egységet egy, az egység két csoportba járó gyermekek szülei által választott szülő képviseli a Szülői Érdekképviselői Fórumban. Így a Fórumban három szülő képviseli a szülőket, akikkel a bölcsőde szakmai vezetője működik együtt, véleményüket, javaslataikat az intézményvezető felé továbbítják. A szülőkkal, elsősorban a csoportokban dolgozó kisgyermeknevelők tartják a kapcsolatot.

Az Szülői Érdekképviselői Fórum részére javaslati és véleményezési jogot biztosítunk:

- a szervezeti és működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben
- a családok jövedelmi helyzetét érintő ügyekben
- a bölcsőde és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában
- a házirend összeállításában
- a szülői értekezletek napirendjének megállapításában.

3.3.2. A gondozási munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó szakmai tevékenység hatékonyságának mérése és javítása.

A belső ellenőrzés kiterjed a bölcsőde működésének minden területére. Az ellenőrzés évente elkészítendő ellenőrzési terv szerint történik. A bölcsődei nevelés belső ellenőrzésének megszervezéséért, működtetéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzés tervét a szakmai vezető javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

A gondozás belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettes

Az ellenőrzés módszerei:

- látogatások
- gyermeki tevékenységek megfigyelése
- beszámoltatások szóban és írásban
- írásos dokumentumok.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel egyénileg, szükség szerint a szakmai vezetővel kell megbeszélni. A gondozási év záró értekezletén értékelni kell a gondozási, nevelési munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3.3.2.1 Intézményen belüli érdekképviselési lehetőségek

43. §* (1) A Bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

Az intézményben dolgozó szakemberek legfontosabb feladata a bölcsődei szakmai program maradéktalan megvalósítása, ezáltal magas színvonalú nevelőmunka végzése. A komplex feladatnak megfelelően a kisgyermeknevelők a rendszeres, szakmai vezetővel tartott értekezleteken és a gondozási évben bármikor személyes megbeszélés keretein belül, elmondják véleményüket, javaslataikat az intézmény működésével kapcsolatos és a gondozási munkát érintő ügyben. Az intézmény működésével, a szakmai munkával kapcsolatos, illetve egyéb problémával, javaslattal a gondozási évben bármikor fordulhatnak az intézményvezetőhöz a munkavállalók.

3.3.4. Belső kapcsolattartás rendszere

A bölcsődével való kapcsolattartás rendje, formája

A bölcsődét az intézményvezető irányítja, a bölcsődei szakmai vezető közreműködésével biztosítja a szakmai program megvalósulását.

Vezetői értekezletek: Minden hónapban egy alkalommal, illetve szükség szerint tartott vezetőségi megbeszélésen részt vesz az intézményvezető és a szakmai vezető is.

Munkavállalók által kezdeményezett értekezletek

Rendszeressége: szükség szerint

Részvevők:

- intézményvezető
- bölcsőde szakmai vezetője, kisgyermeknevelők
- a gondozói munkát segítő dolgozók (dajkák)
- általános téma, probléma esetén a bölcsőde minden dolgozója.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja. A bölcsőde szakmai vezetője a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti szóban, illetve telefonon.

A gondozási egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény gondozási egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett megbeszéléseken, illetve a rendkívüli értekezleten vagy belső továbbképzés keretein belül valósul meg.

A tervezett megbeszéléseken ki kell térni:

- a bölcsődei szakmai program elfogadására és módosítására
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosításának elfogadására
- a gondozási év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,

- az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- egységvezető kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli értekezletet kell tartani, ha:

- az intézményvezetővezető összehívja,
- a bölcsőde dolgozói kezdeményezik
- Szülői Érdekképviselői Fórum kezdeményezi

Munkavállalói értekezletet összehívásának okai:

- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak, az adott bölcsődei csoportot, egy adott egységet érintik.

A bölcsőde értekezleteit a bölcsőde szakmai vezetője, az intézményvezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

3.3.5. Szülők és a gondozónők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

A szülők és a gondozónők folyamatosan és kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről. Ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:

- Beszélgetések a gyermek bölcsődébe érkezésekor és délutáni hazamenetel idején
- Szülői értekezlet alkalmával
- Hirdetőtáblán történő kiírással
- Családifüzetben
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés során
- Szervezett programokon keresztül

3.3.5.1 Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője és az intézményvezető helyettes előre meghatározott, szülőkel egyeztetett időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett, hatáskörébe tartozó panaszokat kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyiratkezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

3.3.5. A működés rendje, nyitvatartás, a vezetők benntartózkodása

A nevelési év szeptember hó 1-től – a következő év augusztus 31.-ig tart. Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.

Nyitvatartási idő:

A bölcsőde 6.00-18.00 óra között tart nyitva.

Az intézmény a fenntartó által meghatározott időpontokban nyári takarítás-karbantartás céljából zárva tart.

A nyári zárás idejéről február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.

Rendezvények, bölcsődei programok esetén, a nyitvatartás rendjétől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

A bölcsődét munkarend szerint érkező gondnok nyitja, akadályoztatása esetén valamelyik délelőtti egységvezető, illetve a napi munka végeztével a délutános kisgyermeknevelő és a takarítónő zárja.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani.

Rendkívüli, központilag elrendelt szombati munkanapok esetén, szülői igény szerint tart nyitva a bölcsőde.

Bölcsődék Napja

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 45/A. § értelmében minden év április 21.-e, nevelés nélküli munkanap (ha ez a nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanap).

3.3.7. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül napi 8 órában az intézményvezető az intézményben tartózkodik. A vezető benntartózkodásán kívüli időben, illetve a vezető távolléte esetén a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. A bölcsőde szakmai vezetőjének bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott gondozónő felel a bölcsőde működéséért.

3.3.8. A helyiségek használati rendje

Az intézmény minden dolgozójának, illetve azon szülőknek, akik gyermekük részére igénylik a bölcsődei ellátást, kötelességük a helyiségek rendeltetésszerű használata.

Minden dolgozó felelős:

- a bölcsőde és környezete rendjének, tisztaságának megtartásáért
- a takarékos energiafelhasználásért
- a vagyonvédelemért és az állagmegóvásért
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért

A bölcsőde és a konyha helyiségeiben tartózkodáshoz, az intézményvezető engedélye szükséges, tárgyi eszközeit átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.

A gyerekek a bölcsőde helyiségeit, udvarát csak kisgyermeknevelő, vagy a bölcsődei dajka felügyelete mellett használhatják.

Dohányzás az intézmény egész területén tilos!

Dohányozni, az intézményen kívül, csak az erre kijelölt helyen lehet!

3.3.9. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benttartózkodásának rendje

A szülők és hozzátartozók az öltözőbe/gyermekmosdóba kísérik be a gyerekeket.

Rendkívüli alkalmak, amikor a szülő beléphet a csoportszobákba:

- szülői értekezletek
- nyílt napok
- ünnepélyek
- alkotó- játszódélutánok
- a szülők részére szervezett egyéb programok.

- A bölcsődei beszoktatás idején

A szülők a hivatalos ügyeiket a vezetői és az vezetőhelyettesi/bölcsődetitkári irodában intézhetik.

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés után történik.

A bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére, indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

3.3.10. A közalkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak jogviszonyára vonatkozó szabályokat a Kjt. és a hatályos Mt, valamint ezek végrehajtási rendeletei szabályozzák.

3.3.10.1. A kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermeknevelők munkaköri feladatait a munkaköri leírás (Lásd: 5.1.3. sz függelék) tartalmazza. A kötelező óraszámot túli, nevelőmunkával, szakmai programmal összefüggő tevékenységekre megbízást vagy kijelölést az intézményvezető ad, a bölcsőde szakmai vezetőjének véleményét figyelembe véve.

A megbízás elvei:

- szakmai felkészültség,
- rátermettség,
- arányos terhelés.

A kisgyermeknevelő munkakezdés előtt 10 perccel köteles a munkahelyen megjelenni, ahol 6.00-18.00 óra között váltott munkarendben dolgoznak, heti váltásban. A kisgyermeknevelő a jogszabályi előírás szerint 7 órát tölt az intézményben.

A munkából való távolmaradás okát lehetőleg előző nap, váratlan esemény miatti távolmaradást a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az intézményvezetőnek, szakmai vezetőnek, akik a helyettesítésről gondoskodnak.

3.3.10.2. A bölcsődében dolgozó közalkalmazottak (kivéve kisgyermeknevelők) munkarendje

A közalkalmazotti munkakörben alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető a hatályos törvények alkalmazásával állapítja meg, melyre a bölcsőde szakmai vezetője előzetesen javaslatot tehet.

A dajkák munkaideje három hetes forgórendszerben, váltott munkarendben: 7.00-15.00, 8.00-16.00 és 10.00-18.00 óra között lett felosztva.

A bölcsődetitkár munkaideje 8.00 órától, 16.00 óráig tart.

A mosónő munkaideje 8.00 órától, 16.00 óráig tart.

A takarítónő munkaideje 10.00 órától, 18.00-ig tart.

A konyhai dolgozók munkaideje: 6.00.-14.00. óra között tart, de a feladatok függvényében, a munkavállalóval egyeztetve változhat.

A gondnok munkaideje napi hat óra, általában 6.00-12.00 óra között, de a feladatok függvényében, a munkavállalóval egyeztetve változhat.

3.3.11. A nevelési év rendje

A gondozási év helyi rendjét és munkaprogramját a vezetőtestület határozza meg és az intézményi munkatervben rögzíti. A bölcsőde házirendjét és a működés szülőket is érintő pontjait a kisgyermeknevelők az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel. A

bölcsődei beiratkozás során a Házi Rendet a szülők kézhez kapják, majd elolvasását követően, nyilatkoznak annak betartásáról. Ezenkívül a Házi Rend elérhető a bölcsőde honlapján és a csoportok hirdetőtábláján.

3.3.12. Ünnepek rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

3.3.12.1. A gyermekek életével kapcsolatos ünnepek, hagyományok ápolása

Nyilvános ünnepek:

- Gyermeknap, bölcsődei búcsúztató.
- Húsvéti, Karácsonyi kézműves foglalkozások

A közös ünnepek szervezésénél figyelembe vesszük a szülők igényeit és kéréseit.

Nem nyilvános ünnepek:

- Mikulás látogatása az intézményben.
- Farsang
- Anyák és Apák napja

A csoportokban megünnepelik a gyerekek születésnapját.

Az ünnepekhez alkalmazkodva, a csoportban kialakult szokások szerint készítenek ajándékot, díszítik a csoportszobát.

3.3.12.2. Népi hagyományok ápolása:

A nem nyilvános ünnepeket, népi szokásokhoz és állami ünnepekhez kapcsolódó alkalmakat az intézmény délelőtti napirendjében tartjuk.

3.3.13. Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

3.3.13.1. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa látja el.

A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. A bölcsőde orvosa heti egy alkalommal látogatja a bölcsődét.

A bölcsődei szakemberek felelősek a gondozott gyermekek korszerű táplálásáért, az egészséges életmódra neveléséért.

A szülő a reggeli átadás során szóban nyilatkozik, hogy az otthongondozás során a gyermeknél, betegsége utaló jelet nem tapasztalt, vagyis a gyermek egészséges! Orvosi igazolást elhúzódozó megbetegedés, lázzal járó megbetegedés esetén, illetve a bölcsőde orvos rendelkezésének megfelelően kérünk.

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos és az intézmény vezetője rendszeresen ellenőrzi.

Óvintézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert, az utcai rész tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni – évente egyszer homokot kell cserélni, vagy fertőtleníteni.

Takarítás:

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők. Tisztításuk nedves, fertőtlenítőszeres ruhával történik. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell.

Az egységekben történő takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, lehetőleg udvari vagy sószobai tartózkodásuk alatt. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkeztetés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítőszeres felmosóval történjen. Külön, felcímkézett takarítóeszközt kell használni a csoportszobában, a gyermekmosdóban és az öltözőkben. A konyha takarítását a konyhai alkalmazottak végzik és őket terheli a felelőség a HACCP-tervben előírt szabályok betartásáért. Az egységek és a konyha kivételével az intézmény többi helyiségének takarítása a takarítónő feladata. A tisztító és fertőtlenítőszereseket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A helyiségek levegőjének higiéniája:

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 °C, a fürdőszobáé 22-24 °C, a konyháé 18-20 °C legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 °C-kal csökken.

A konyha ablakait szúnyoghálóval látjuk el, hogy a szellőzés, biztonságosan megoldható legyen.

Szennyes ruha kezelése, mosása:

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük. A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, és a a partediket köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk. Ha bármilyen emésztő és bélrendszeri fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

A bölcsőde dolgozóinak munkaruháját helyben kell mosni, az intézményből nem vihető ki.

Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára:

Az alkalmazások munkaköri, személyi higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. A bölcsődében külön helyet biztosítunk az öltözködésre és zuhanyozásra. A dolgozók ruháinak tárolására személyre szóló öltözőszekrényt biztosítunk.

A kisgyermeknevelő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, szappanos, szükség szerint fertőtlenítőszeres kézmosást végez.

A bölcsődés gyermek egészségvédelme:

Reggel bevétel során a kisgyermeknevelő a szülői jelzés és saját megfigyelése alapján megfigyeli a gyermek aktuális egészségi állapotát. Betegség gyanúja esetén jelez a bölcsőde orvosának, s az ő utasításainak megfelelően intézkedik, illetve tájékoztatja a felettesét és a gyermek szüleit. Láz és a gyermekközösség egészségét veszélyeztető helyzetben, illetve a

szakmai elveknek megfelelően megkéri a szülőt a gyermek bölcsődéből történő elvitelére. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges ellátás, sebellátás stb.) történik, betegség kezelése a családorvos és a szülő feladata. Életmentő gyógyszer (inhaláló készülék, névre szóló görcsoldó, antiepileptikum stb.), készítmény (Epipen) az intézményben tárolható. Lezajlott betegség után az első gondozási nap reggelén a kisgyermeknevelő elkéri a szülőtől az orvosi igazolást, illetve szóban nyilatkozik a szülő a gyermek egészségi állapotáról. Bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a kisgyermeknevelő megítélése szerint kézmosás szükséges. A tiszta és használt papírzsebkendőt külön kell tárolni. A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabály betartása mellett szükséges a szabadlevegőn történő tartózkodás és a megfelelő étrend biztosítása.

A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai

A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni.

A gyermekek által használt tányérokat, poharakat, kanalakat az egységen belül, külön szekrényben tároljuk, egységenként más-más megjelöléssel. A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket a megbízott cég készíti el, és szállítja az intézménybe. A szállítást saját gépjárművel, az ide vonatkozó szabályok betartásával végzi. A kiszállított ételből vett ételmintát hűtőszekrényben, a jogszabályoknak megfelelően tároljuk.

A bölcsődés gyermekek részére kiszállított ételek, tálalást követően közvetlenül az étkeztetést megelőzően kerülnek ki a csoportokba. Az ételmaradék és szerves hulladék gyűjtése zárható edényben történik, tárolása az intézmény épületén kívül valósul meg és elszállítása rendszeres időközönként történik.

A tálalókonyha tisztasága érdekében az egészségügyi hatóságok ide vonatkozó rendelkezésit be kell tartani.

Levegőztetés

A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően szükséges megválasztani. Télen az udvari játék maximum 1/2-1 óráig tart. Tavasztól-őszig, lehetőség szerint a délelőtti udvari tartózkodás mellett, az uzsonnát követően a gyermek az egységének kijelölt játszótéren töltheti a hazaviteléig az időt. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van.

A ruházattal kapcsolatos előírások

A gyermekek törölközőit az intézmény biztosítja, cseréje hetente kétszer, az ágyneműhuzatot hetente cseréljük, illetve igény szerint. A gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak a intézmény területén, a szülő gondoskodik tisztántartásukról és időjárásnak megfelelő váltóruháról.

A bölcsődébe való felvétel előtti teendők

A szülők már a beiratkozás során nyilatkoznak a gyermek egészségi állapotáról és arról, hogy speciális gondozást igényelnek. A speciális gondozási igényt szakorvosi javaslattal kell alátámasztani. A gyermek beszoktatásának első napján a szülő nyilatkozik arról, hogy a gyermek egészséges, így a beszoktatás elkezdhető.

A bölcsődei beszoktatás megkezdése előtt a kisgyermeknevelő, a szülővel egyeztetett időpontban családlátogatás keretében ellátogat a családhoz.

3.3.14. A bölcsődei gyermekvédelmi feladatok ellátása, együttműködés a Maglódi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, a területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel és a bölcsődéskorú gyerekek védelméért felelős helyi szakemberekkel

A gyermekvédelmi feladatokat az intézményvezető, az intézmény szakmai vezetője és a gyermek gondozásában résztvevő kisgyermeknevelők közösen látják el:

- együttműködnek a fent nevezett, gyermekvédelmi szakemberekkel
- javaslatot tesznek megelőző óvó-védő intézkedések megtételére
- tapasztalt problémák esetén jelzéssel él az intézményvezető felé, majd a megfelelő szakemberhez irányítja a szülőket.

3.3.15. Teendők az intézményben történt balesetek esetén

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden kisgyermeknevelő törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás, majd a szülő értesítése. Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

3.3.16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Vészhelyzet esetén az intézményvezető intézkedik. Akadályoztatásuk esetén az Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőket. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.

A kiürítés után a kisgyermeknevelők ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a szükséges szakemberek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

3.3.17. A bölcsődei dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

A bölcsőde Szakmai programját, Szervezeti Működési Szabályzatát, Házirendjét, egy-egy példányban el kell helyezni csoportszobák üzenőtábláján, a szülők hozzáférhetnek továbbá bölcsőde honlapján és a bölcsődetitkári irodában is. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik, időpont egyeztetést követően. A beiratkozás során a szülőknek lehetőségük van a Szakmai Program, az SZMSZ és a Házirend elolvasására. A Házirendből minden szülő kap egy példányt.

A beiratkozást követő, első szülői értekezlet alkalmával ismertetésre kerülnek az adott dokumentumok főbb rendelkezései.

A szülők a gyermeke fejlődését, gondozását érintő bölcsődei dokumentumokba előzetes egyeztetés után betekintést nyerhetnek.

3.3.18. Továbbképzések

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni.

A bölcsődevezető feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§-ban leírtakat.

3.3.19 Egyéb kapcsolatok

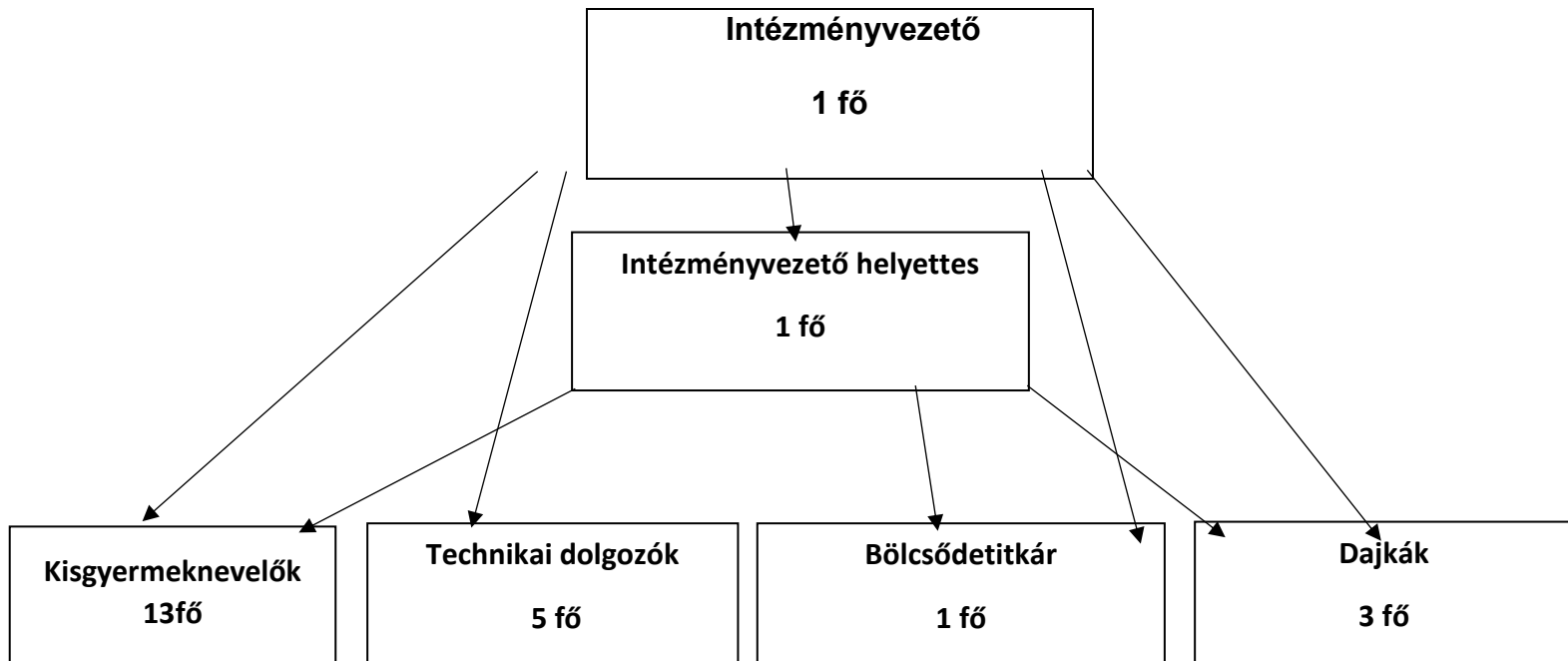
Az Intézmény vezetője a bölcsődébe járó gyerekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervekkel intézményekkel együttműködik. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakít ki mindazon intézményekkel, amelyek a családokkal kapcsolatban állnak: Védőnői Szolgálat, Gyermekorvosi Szolgálat, Gyámhatóság, Pedagógiai Szakszolgálatok, Fejlesztő szakemberek és minden egyéb szociális, illetve szakmai szolgáltatás nyújtó intézménnyel.

3.3.20 Zárórendelkezések

- A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá. Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30 nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.
- A hatályba lépett dokumentumot meg kell ismertetni az intézmény valamennyi dolgozójával.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A benne foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell!

3.4 A bölcsőde szervezeti felépítése

A Maglód Városi Bölcsőde Szervezeti Felépítése.



IV. Bölcsődei dokumentáció

A vonatkozó jogszabályoknak, a munkaköri leírásnak és a saját kompetenciájának megfelelően bölcsődei dokumentációt vezet:

- az Intézmény vezetője
- intézményvezető helyettes
- kisgyermeknevelők
- technikai dolgozók
- konyhai dolgozók
- gondnok.

Nyomtatványok:

- felvételi könyv
- gyermek fejlődési dokumentáció
- fejlődési napló

- napi jelenléti kimutatás
- családi füzet
- felvételi, beiratkozási dokumentumok
- csoportnapló
- Havi statisztikai jelentés
- étkezők nyilvántartása
- HACCP nyomtatványok
- rovar és rágcsálóirtás nyilvántartási nyomtatványok
- jelenléti ív
- Beépített tűzjelző berendezés üzemeltetési és karbantartási napló
- gondozási díjtáblázat

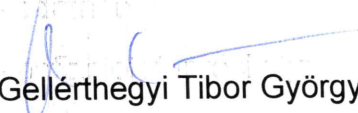
Analitikus nyilvántartás készül:

- gyermekek felvételéről
- adatairól
- befizetett térítési díjakról
- dolgozók adatairól
- Eszközleltárról

Az intézményi dokumentációkba való betekintés rendje:

Az intézményvezetőnél, vele való előre egyeztetett időpontban.

Az eredeti SZMSZ módosítása: 2024.02.01.


Gellérthegyi Tibor Györgyné
intézményvezető



I. Függelékek

A bölcsődevezető munkaköri leírása

A bölcsődevezető felelős a gyermekek ellátásának megszervezéséért, a bölcsőde működéséért, a személyi, tárgyi és anyagi feltételek biztosításáért, irányításáért.

Feladata:

- a bölcsőde felelős vezetése, irányítása,
- a jogszabályokban meghatározottak szerinti szakszerű működés,
- magas színvonalú szakmai munka biztosítása, szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetési szervek vezetői számára jogszabályban előírt pénzügyi gazdasági feladatok és jogkörök felelősségteljes ellátása,
- a jogszabályokban és a fenntartó által előírt szabályzatok, tervek, szakmai programok kidolgozása,
- ellátja a bölcsőde teljes jogú képviselőjét,
- valamennyi dolgozó tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása)
- dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- 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,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, a Pest megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatallal, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
- elkészíti az intézmény Szakmai Programját, egyéb szabályzatait,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- felelős az intézmény gazdálkodásáért,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,

- felelős a bölcsőde szakszerű működéséért,
- felelős a bölcsődében 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 munkaidőbeosztását,
- ellenőrzi a bölcsőde nevelési - gondozási feladatainak ellátását,
- törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve,
- szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával,
- fertőző megbetegedés esetén ellenőrzi és felügyeli a Monori Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézet vonatkozó utasításainak végrehajtását,
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- folyamatosan gondoskodik a bölcsődére vonatkozó adatok weblapon való naprakész frissítéséről,
- értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket,
- folyamatos kapcsolatot tart a munkatársakkal,
- megszervezi, levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket,
- rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók, és a technikai munkatársak munkáját és etikai magatartását,
- ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését,
- felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért,
- felelős a kisgyermek, és a dolgozók biztonságáért,
 - köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról,
 - törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezéséhez szakmai segítséget nyújt, végrehajtja a Monori Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézet vonatkozó utasításait,
 - Felelős azért is, hogy minden ételféleségből levett minta levételre kerüljön és tárolása jogszabálynak megfelelően, szakszerűen törté
- A Bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért is felel,

- A szolgáltatás igénybevételéről a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartásában rendszeres jelentési kötelezettségének eleget tesz,
- Kezeli a Bölcsőde gyógyszerkészletét. Gondoskodik a gyógyszerek megfelelő tárolásáról,
- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról,
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt,
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

Munkavégzés helye:

Maglód Városi Bölcsőde

2234 Maglód

Hargita köz 1

Munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Dátum: Maglód,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyidejűleg egy példányt átvettem.

Dátum: Maglód,

.....

munkavállaló

Bölcsődevezető helyettes munkaköri leírása

A bölcsődevezető helyettes a bölcsődevezető közvetlen munkatársa, vezetői megbízatásáról és e megbízás visszavonásáról a bölcsődevezető dönt. A bölcsődevezető helyettes munkaideje heti 40 óra. Feladatait a bölcsődevezető utasításai, valamint az e szabályzatban foglaltak alapján, hatáskörének megfelelően önállóan végzi, felelősséggel tartozik a rájuk bízott bölcsőde tartalmi munkájáért, a vagyonvédelemért, a munkafegyelemért, az ügyviteli teendők ellátásáért.

Feladatai:

- Gondoskodik a bölcsőde tevékenységének koordinálásáról.
- Segítséget nyújtanak a bölcsődevezetőnek minden olyan dokumentum előkészítésében, mely a gondozónői-testületi döntési-véleményezési jogkörébe tartozik.
- Elkészíti a bölcsőde feladat- és időtervét, félévkor és év végén értékelést készít a végrehajtásáról.
- A gondozónők véleménye alapján előkészíti a csoportlétszámok kialakítását, gondoskodik a csoportszobák elosztásáról, a dajkák csoportba történő beosztásáról.
- Ellenőrzi a munkatervben elfogadott szempontok alapján a gondozói munkát, az alapidokumentumokban foglaltak teljesítését, melyről tájékoztatást ad a bölcsődevezetőnek.
 - A bölcsődei szakdolgozók munkáját irányítja, segíti, ellenőrzi, értékeli. A bölcsődevezető felkérésére jellemzést készítenek az érintett dolgozókról.

Munkáltatói feladatok:

- A bölcsődevezetővel együtt előkészíti a szakdolgozók munkaidő-beosztását, megszervezi az egységeken belüli helyettesítést – ügyelve az egyenletes leterhelésre.
- Felelőse a bölcsőde működésével kapcsolatos belső szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Javaslatot tesz a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésére.
- Javaslatot tesz a bölcsődében dolgozók felelősségvontására, jutalmazására, kitüntetésére.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak tervezésére, felhasználására, a szakmai eszközök és anyagok beszerzésére.
- Egyeztetési kötelezettsége van az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

Egyéb feladatok:

- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról, az ezzel kapcsolatos dokumentációkat folyamatosan vezeti és felel mindezen szabályzat megismertetéséért.

- Vezeti a bölcsőde törzskönyvét.

A bölcsőde szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, ellenőrzése.

- Feladata a gyermekek fejlődésének mérése, értékelése.

- A nevelés eredményességének ellenőrzése, javaslat a továbbfejlesztésre.

- Éves feladatterv és beszámolók elkészítése.

- Felelős, a kisgyermeknevelőkkel együtt, a bölcsődében tartott ünnepek méltó megszervezéséért.

- A kisgyermeknevelők továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.

- A pályakezdő és új kisgyermeknevelők munkájának segítése.

- A tervező munkában, módszertani kérdésekben segítségadás.

- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, Esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain.

- Végezze a nevelőtestület által ráruházott feladatokat és szükség szerint tegyen javaslatot a helyi gondozási program módosítására.

- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.

- Tájékoztatót ad a munkaértekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért.

- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők és a dajkák szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményeznek a bölcsődevezető felé.

- Szakmai továbbképzésekre ad javaslatot.

- Évenként egy témában 2-3 munkaközösségi továbbképzést tervez és szervez bemutató foglalkozásokkal egybekötve.

- Feladata a belső szakmai innováció megteremtése, az egységes intézményi követelményrendszer összehangolása.

- A bölcsődei gondozó, nevelőmunka tartalmi, módszertani fejlesztése.

- Helyi (intézményközi) továbbképzések szervezése.

- Feladata a kisgyermeknevelők helyettesítése.

Munkavégzés helye:

Maglód Városi Bölcsőde

2234 Maglód

Hargita köz 1

Munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Dátum: Maglód,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyidejűleg egy példányt átvettem.

Dátum: Maglód,

.....

munkavállaló

Kisgyermeknevelők munkaköri leírása

Munkáját a bölcsődevezető utasítása alapján látja el.

- Napi munkáját a gondozónői munkarendben foglaltak szerint végzi.
- A munkaidő pontos kezdése, betartása, a jelenléti ív naprakész vezetése kötelező.

Heti munkaideje: heti 40 óra

A teljes napi munkaidőből 7 órát kell csoportban eltölteni a

(257/200.(XII.26.)7.§, a fennmaradó egy órában családot látogat, szükség

szerint helyettesít vagy az adminisztrációs feladatait látja el.

Munkabeosztása: 06.00-18.00-ig, váltott munkarendben.

Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el. Éves szabadságot az egység gondozónőivel összhangban ütemezi. Távolmaradását szabadság esetén 3 nappal előbb, egyéb ok miatti hiányzást munkakezdésre, illetve előtte jelentse be. Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani.

- **Elősegíti** a gyermekek helyes testi-szellemi fejlődését, ennek érdekében figyelembe veszi: a gyermekek életkori sajátosságait, a gyermekek korát, egyéni adottságait, egyéni bánásmódot, „sajátgondozó” rendszert. A gyermekek higiénés és magatartási szokásainak kialakítását és a közösségi élet szabályait. A gyermekek levegőn való tartózkodását. Minél hosszabb időt tartózkodjanak a levegőn a gyermekek (játékidőben, alvásidőben), az időjárás figyelembevétele télen és nyáron egyaránt fontos. (Télen -5 C-ig, kánikula esetén szabadban tartózkodás de. 11 óráig, du. 15,30 órától.) A gyermekek játéktevékenységének biztosítását.
- Törekszik a szülőkkel a jó kapcsolat kialakítására. Átadásnál-átvételnél adjon és kapjon információt a gyermekekről, a szülőtől szóban és az üzenő füzet útján írásban. Felvétel előtt elvégzi a gyermekek családlátogatását a kiadott szempontok alapján. A házirendet a szülőkkel betartatja.
- Részt vesz a szülői értekezletek megszervezésében.
- Javaslatot tesz az SZMK tagok személyére.
- Megszervezi és megtartja a fogadóórát.
- A munkaideje alatt történeteket dokumentálja az átadó füzetben kolléganőjének tájékoztatása céljából.
- A napközben megbetegedett gyermekeket ellátja és értesíti a szülőket, hogy a beteg gyermek mielőbb kikerüljön a közösségből. A gyermek sérülése esetén üzenő füzetben tájékoztatja a szülőt (kisgyermeknevelő, tanú, szülő aláírása minden esetben).
- A gyermeket tisztántartja, szükség szerint megfürdeti. Gondoskodik a ruházata, törölközője, ágyneműje tisztántartásáról. (Törölközőt hetente két alkalommal, ágyneműt hetente cserél, illetve szükség esetén.)

- Betartja a higiénés követelményeket. A hőmérőket tisztántartja, minden szükséges alkalommal a pakoló és kézfertőtlenítés lehetőségét biztosítja, játékokat rendszeresen (hetente / két hetente és szükség szerint) lemossa, fertőtleníti
- Orvosi vizsgálatokhoz előkészít, közreműködik a vizsgálatoknál, a vizsgálatra esedékes gyermekek vizsgálatáról gondoskodik.
- Az előírásnak megfelelően meghatározott időpontban súlyt, hosszt mér, ezeket dokumentálja.
- A gondozási adminisztrációt pontosan vezeti.
- Rendszeresen, tisztán tartja a bölcsőde külső és belső környezetét, gondoskodik a csoportszoba, a kiszolgáló helységek megfelelő hőmérsékletéről, valamint elvégzi az időszakos higiéniai munkákat, és hetente vagy szükség esetén gyakrabban játékokat fertőtleníti.
- Elvégzi a gyermekek étkezésével kapcsolatos feladatokat (kóstolás, tálalás, mosogatás, dokumentálás).
- A gyermekek alvás ideje alatt adminisztrációt végez.
- Biztosítja a játéktevékenység feltételeit.
- Jelenti, a bölcsődevezetőnek az egységen belül történt eseményeket. Műszaki meghibásodást. Bútor, játék, textil igényét. Balesetet, rosszulletet.
- Köteles részt venni mindazon szakmai képzésen, továbbképzésen, amelyre munkáltatója kirendeli.
- Belső továbbképzésen, szakmai értekezleten köteles részt venni.
- Szakmai felkészültségének növelése érdekében köteles folyamatosan tájékozódni a korszerű gondozási-nevelési elvekről.
- A bölcsőde ügyvitelével és működésével kapcsolatban (kötelező óraszámokon kívül) rendszeresen, vagy esetenkénti teendőket a bölcsődevezető utasítása szerint végzi.
- A délelőtti és délutáni gondozónő egymás munkáját ismerjék meg, együtt beszéljék meg a napi teendőket.
- A bölcsőde területéről nyersanyagot, készletet, a bölcsőde tulajdonát képező tárgyat elvinni tilos!
- A bölcsődébe jelentse be lakcímét, annak megváltozását, szabadság idején tartózkodási helyét.
- Az elmélyült, alkotó, szabad játéktevékenység feltételeit biztosítja. A gyermekek egymás melletti és együtt játszási igényeit egyaránt támogatja, kialakítva ennek közösségi, együttélési szabályait.
- A gyermekek egészséges személyiségfejlődésének érdekében különös gonddal segíti elő az én-tudat kialakulását. Az önállósági törekvéseket támogatja, a helyes kultúrhigiénés szokások elsajátítását szorgalmazza.
- A nyelvtanilag helyes beszéd, megfelelő artikuláció, a gyermek szintjének megfelelő szóhasználat alapvető követelmény. Fontos, hogy a gondozónő sok gyermekdalt, verset, mondókat ismerjen, és megfelelően alkalmazza az ellátás során.
- Közreműködik a gyermekcsoport napirendjének összeállításában és a gondozónői munkarend elkészítésében.
- Munkája során kapcsolatba kerül a körzeti védőnővel, valamint a gyermekek intézmény váltásakor az óvónőkkel. A gyermek érdekében a szükséges és elegendő információkat adhatja át a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozóan.

- A gondozására bízott gyerekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül!
- A gyermekkel szemben tanúsított negatív magatartás fegyelmi felelősségre vonással jár.
- A gondozónő mindaddig köteles a gyermekcsoportot ellátni, amíg a szolgálatot a váltó gondozónőnek át nem adta, illetve a gyermeket a szülő haza nem vitte.
- A teljes napi munkaidőből egy órát adminisztrációra (üzenő füzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozás megtartására, műhelymunkára, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladatokkal kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani a munkahelyén.

Felelős:

≈ A gondozási-nevelési munka magas színvonalú következetes végrehajtásáért.

≈ A gyermekek egészséges, testi-szellemi fejlődéséért.

≈ Az adminisztráció pontos vezetéséért.

≈ A gyermekek állandó felügyeletéért.

≈ A bölcsődei csoportszoba berendezési és felszerelési tárgyait óvja. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és általa használt eszközökért felelőséggel tartozik.

≈ Saját egészségének védelméért.

≈ Környezete rendjéért, tisztaságáért.

≈ Az etikai szabályok betartásáért.

≈ Köteles az egészségügyi kiskönyvét előírásnak megfelelően megcsináltatni, magánál hordani és kérésre bemutatni.

≈ A bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. ≈ Az általa használt tisztító-, és fertőtlenítő szerek biztonságos tárolásáért, és gazdaságos felhasználásáért.

≈ A közegészségügyi, higiénés követelmények betartásáért.

≈ A munkavégzése során tudomására jutott titkot megőrzi.

Munkavégzés helye:

Maglód Városi Bölcsőde

2234 Maglód

Hargita köz 1

Munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Dátum: Maglód,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyidejűleg egy példányt átvettem.

Dátum: Maglód,

.....

munkavállaló

A bölcsődei dajka feladatai

Munkáját a bölcsődevezető utasítása alapján látja el.

A munkaidő pontos kezdése, betartása, a jelenléti ív naprakész vezetése kötelező.

Heti munkaideje: heti 40 óra

A dajkák munkaideje három hetes forgórendszerben: 7.30-15.30, 8.00-16.00 és 10.00-18.00 óra közötti változó munkarend.

Feladatai:

- Ellátja a gondozási egységek takarítási munkálatait, szükség szerint helyettesíti a bölcsőde többi helyiségét tisztántartó takarítónőt.
- Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozót, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- 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, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi Negyedévenként bútorok, szőnyegek, padló vegyszeres tisztítását elvégzi. Textilíák mosásáról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelő 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 végzi. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása fertőtlenítő szert tartalmazó nedves ruhával történhet.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerrel 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 a gondozási egységek területére terjed ki, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- A munkavégzése során tudomására jutott titkot megőrizni köteles.

Munkavégzés helye:

Maglód Városi Bölcsőde

2234 Maglód

Hargita köz 1

Munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Dátum: Maglód,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyidejűleg egy példányt átvettem.

Dátum: Maglód,

.....

munkavállaló

Mosónő munkaköri leírása

Munkáját a bölcsődevezető utasítása alapján látja el.

A munkaidő pontos kezdése, betartása, a jelenléti ív naprakész vezetése kötelező.

Heti munkaideje: heti 40 óra

Munkaideje 8.00 órától, 16.00 óráig tart.

Feladatai:

- A mosandó textilá előkészítése, a túlszennyezett textilá áztatása.
- A válogatott textilá mérése. A megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével, az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a bölcsődevezető és a gondnok felé.
- A mosási folyamat után a textilában maradt foltok egyedi eltávolítása.
- A szükséges előszárítás elvégzése, a szárítógép levegőjáratának tisztítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilá szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, csoportszobák szerinti válogatása. Az elkészült ruhaneműket a csoportszobákba szállítja.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek kikapcsolása, áramtalanítása.
- A bölcsődevezető irányításával a feladatmegosztás alapján takarítási feladatok ellátása.
- A mosóban hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemosása, gépek, berendezések tisztítása. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítása, negyedévenként vegyszeres tisztítása.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmaznia és tárolnia.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- A munkavégzése során tudomására jutott titkot megőrizni köteles.

Munkavégzés helye:

Maglód Városi Bölcsőde

2234 Maglód

Hargita köz 1

Munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Dátum: Maglód,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyidejűleg egy példányt átvettem.

Dátum: Maglód,

.....

munkavállaló

Gondnoki munkaköri leírása

Munkáját a bölcsődevezető utasítása alapján látja el.

A munkaidő pontos kezdése, betartása, a jelenléti ív naprakész vezetése kötelező.

Heti munkaideje: heti 30 óra

A gondnok munkaideje napi hat óra, általában 6.00-12.00 óra között, de a feladatok függvényében, a munkavállalóval egyeztetve változhat.

Feladatai:

- Feladata a folyosók, termék ellenőrzése a munkahelyi balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető helyzet, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de fűtési szezon megkezdése előtt, gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.
- A mellékhelyiségek karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet).
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását, ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.
- A Bölcsőde rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám szükségleteit. Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles együttműködni a bölcsődét érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén a bölcsőde vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Köteles a karbantartási, javítási feladatokhoz szükséges gépeket, berendezéseket és eszközöket balesetvédelmi előírásoknak megfelelően használni (pl.: szükség szerint áramtalanítani, izzó cseréhez a létra biztonságos használata stb.).
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

- Köteles feltárni és ismertetni mindazokat az észrevételeket, amelyek a munka-, balesetvédelemmel, és tűzrendészettel kapcsolatosak.
- Munkáját közvetlen felettesének a bölcsődevezető irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- A munkavégzése során tudomására jutott titkot megőrizni köteles.

Feladatkörébe tartozik a bölcsődében jelentkező műszaki-fizikai feladatok megoldása szaktudásának megfelelően. Azokat a feladatokat, amelyek szaktudását, vagy fizikai teljesítőképességét meghaladják, jelzi a bölcsődevezető felé, aki a feladat elvégzése érdekében további intézkedéseket tesz.

Napi teendői:

- Mindennap munkaidő kezdetekor tájékozódik az esetleges problémákról. Ha a probléma olyan természetű, azonnal intézkedik megszüntetéséről, vagy jelzéssel él a bölcsődevezető felé.
- Folyamatosan gondoskodik a bölcsőde udvara, a bölcsőde előtti közterület tisztántartásáról (fűvágás).
- A bölcsődében nagytakarítás esetén besegít a dajkáknak olyan munkáknál, mint pl.
- meszelés, bútorok mozgatása.
- Rendszeresen elvégzi a játékjavításokat (udvari és csoportszobai).
- Gondoskodik a víz, gáz, villamos energiát biztosító rendszerek, készülékek ellenőrzéséről. Az ellenőrzés az esetleges probléma megállapításáig terjed ki.

Munkavégzés helye:

Maglód Városi Bölcsőde

2234 Maglód

Hargita köz 1

Munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Dátum: Maglód,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyidejűleg egy példányt átvettem.

Dátum: Maglód,

.....

munkavállaló

Bölcsődetitkár munkaköri leírása

Ügyintéző feladatait az intézményvezető irányításával végzi.

A munkaidő pontos kezdése, betartása, a jelenléti ív naprakész vezetése kötelező.

Heti munkaideje: heti 40 óra

Feladatai:

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Munkáját alapvető gondozói, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismeretek felhasználásával végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel látja el.
- Ha a munka jellege indokolja, együttműködik a szülőkkel.
- Feladatvégzése során: megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait, számítógép-kezelési feladatokat, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket alkalmazza a hivatalos levelek formai és tartalmi előírásait.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyirattal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat – kezeli a bélyegeket, a postaköltségek elszámolását
- elkészíti.
- Rendeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, szakmai kiadványokat.
- Kezeli és tárolja az intézményi dokumentációt.
- Feladatellátása során alkalmazza: kommunikációs alapismereteket, irodatechnikai alapismereteket, a protokoll szabályait, ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat, közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában
- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri a gondozással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Alkalmazza az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkaügyi ismereteit.
- Illetményszámfejtéssel kapcsolatos jelentéseket határidőre elkészíti. Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal.
- Kezeli a gondozóimunka dokumentációit és eszközeit.
- A gyermek és felnőtt étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.

A munkavégzése során tudomására jutott titkot megőrizni köteles.

Munkavégzés helye:

Maglód Városi Bölcsőde

2234 Maglód

Hargita köz 1

Munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Dátum: Maglód,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyidejűleg egy példányt átvettem.

Dátum: Maglód,

.....

munkavállaló

Bölcsődeorvos feladatai

Bölcsődeorvosi munkáját a bölcsődevezetővel szoros együttműködésben végzi.

Munkaideje: Heti 1 óra.

Feladatai:

- A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi adatok összegyűjtése és feldolgozása.
- A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során - a csecsemő esetén havi, 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 háziorvosával történő megbeszélése.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a háziorvoshoz kerülésig.
- A házi patika összeállítása és felújítása.
- Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre.
- Krónikus betegségnél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a háziorvossal, a kezelő intézménnyel kapcsolatfelvétel.
- A közösség védelmének érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése, a prevenció ellenőrzése (D-vitamin, levegőzés), a D-vitamin profilaxis szülővel és háziorvossal való egyeztetése.
- Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot felmérése, a törzslapon státusz rögzítése.
- A speciális és integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.
- A kisgyermeknevelőkkel és a bölcsődevezetőjével a gondozási nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
- A bölcsődevezetővel közösen a bölcsőde higiéniájának, a tárgyi felszereltségnek, a

dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.

- A kisgyermeknevelők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

Munkavégzés helye:

Maglód Városi Bölcsőde

2234 Maglód

Hargita köz 1

Munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Dátum: Maglód,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyidejűleg egy példányt átvettem.

Dátum: Maglód,

.....

munkavállaló

A konyhai dolgozók munkaköri leírása

Munkáját a bölcsődevezető utasítása alapján látja el.

Munkaideje heti 40 óra.

A konyhai dolgozók munkaideje: délelőtti: 6.00 órától, 14.00 óráig tart.

A munkaidő pontos kezdése, betartása, a jelenléti ív naprakész vezetése kötelező.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelzi a bölcsődevezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt az intézményt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.

A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyból eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi.

Közvetlen felettese, a munkáltatói jogkör gyakorlója a bölcsőde vezetője.

A tudomására jutott balesetveszélyt azonnal elhárítja, arról értesíti a bölcsődevezetőjét.

Időben tájékoztatja a vezetőt a tisztítószerkészletéről, hogy azok pótlása időben megtörténjen.

- Napi feladatait az intézményvezető utasításai alapján elvégzi.
- Önállóan készíti el a reggelit, tízórait és az uzsonnát, majd a tálalásokat átadja a dajkáknak.
- A konyhára szállított ételt, nyers anyagokat átveszi, szükség esetén kellő hőfokra melegíti, majd adagolja és tálalja ügyelve a megfelelő adagmennyiségre.
- Az átvétel után adagolás előtt ételmintát tesz el, melyet dátummal lát el, aláírva 48 óráig hűtőszekrényben tárol.
- Ügyel a higiénikus felszolgálásra.
- Közegészségügyi előírásnak megfelelően tisztán tartja a szállító és étkező edényeket, konyhai textíliákat.
- Elvégzi a tálalókonyha és egyéb helyiségek naponkénti takarítását, időszakonkénti nagytakarítását.
- Betartja a HACCP-ben és az ÁNTSZ által előírt utasításokat.
- Szigorúan betartja a munkavédelmi szabályokat.
- A munkavégzése során tudomására jutott titkot megőrzi.

Alkalmanként a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, melyekkel a bölcsődevezető bízhatja meg.

A munkaköri leírás változtatásának jogát az intézményvezető fenntartja.

Munkavégzés helye:

Maglód Városi Bölcsőde
2234 Maglód
Hargita köz 1

Munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Dátum: Maglód,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyidejűleg egy példányt átvettem.

Dátum: Maglód,

.....

munkavállaló

A takarítónő munkaköri leírása

Munkáját a bölcsődevezető utasítása alapján látja el.

Munkaideje heti 40 óra, napi 8 óra.

Munka ideje: 10.00-18.00 óra közötti munkarend, ha a bölcsődevezető más időpontot nem határoz meg.

A munkaidő pontos kezdése, betartása, a jelenléti ív naprakész vezetése kötelező.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelzi a bölcsődevezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi.

Közvetlen felettese, a munkáltatói jogkör gyakorlója a bölcsőde vezetője.

A tudomására jutott balesetveszélyt azonnal elhárítja, arról értesíti a bölcsődevezetőjét.

Időben tájékoztatja a vezetőt a tisztítószerkészletéről, hogy azok pótlása időben megtörténjen.

Napi feladatait az intézményvezető utasításai alapján elvégzi.

Feladati közé tartozik:

- A központi épület takarítása (kivéve konyha és mosoda).
- A központi folyosó takarítása.
- A gondokkal együtt az udvar rendben tartása.
- Szükség esetén a dajka takarítási feladatainak a helyettesítése.
- Megismeri a takarítandó területet, tisztázza a feladatot és az alkalmazandó takarítási technológiát.
- Előkészül a munkavégzésre, kiválasztja az alkalmazandó gépeket, eszközöket, anyagokat (tisztítószerkeket).
- Kiüríti a hulladékgyűjtő edényeket és tiszta tasakot helyez bele (a szelektíven összegyűjtött hulladékot a kijelölt helyre szállítja).
- Célgépeket üzemeltet (pl. porszívó).
- Szőnyeget, szőnyegpadlót, kárpitot, padlózatot porszívóz.
- Súrol és vízkötelenítést végez, követ csiszol.
- Tisztítja például: az üvegfelületeket, tükörfelületeket, radiátorokat és csöveket, világítótesteket, függönyöket.
- Az előcsarnokok, folyosók, helyiségek padlóját tisztítja (moppal, géppel), fényesít.
- Összegyűjti a darabos szennyeződések és a szivárgó anyagokat, megelőzi a környezetszennyezést.
- Portalanítja és ápolja a felületeket, a berendezési tárgyakat.
- Eltávolítja a nem tapadó és a tapadó szennyeződések, foltot tisztít.
- Fertőtlenítést végez.
- Fürdőket, mosdókat, illemhelyeket takarít, a fogóban lévő tisztasági eszközöket higiéniai szereket pótolja.
- Csúszásmentesíti és védőréteggel látja el a felületeket, területeket.

- Pókhálózást végez.
- Szellőzteti és illatosítja a helyiségeket.
- Tisztítja és gondozza a növényeket, takarítja az épületen kívüli területeket.
- A munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító és ápolószereket a kijelölt helyen tárolja.
- Dokumentálja az elvégzett feladatokat, a tapasztalt rendellenéseket feljegyzi és jelzi.
- A munkavégzése során tudomására jutott titkot megőrzi.

Alkalmanként a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, melyekkel a bölcsődevezető bízhatja meg.

A munkaköri leírás változtatásának jogát az intézményvezető fenntartja.

Munkavégzés helye:

Maglód Városi Bölcsőde

2234 Maglód

Hargita köz 1

Munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Dátum: Maglód,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyidejűleg egy példányt átvettem.

Dátum: Maglód,

.....

munkavállaló

J e g y z ő k ö n y v i k i v o n a t

Maglód Város Önkormányzat képviselő-testülete 2024. március 21-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

Tárgy: Maglód Városi Bölcsőde alapidokumentumainak fenntartói jóváhagyása
Szavazati arány: 10 igen, ellenvélemény és tartózkodás nélkül

Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2024. (III.21.) önkormányzati határozata:

Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testülete – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § *b*) pontja és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés *d*) pontja alapján, fenntartói hatáskörében eljárva – jóváhagyja a Maglód Városi Bölcsőde alábbi módosított alapidokumentumait:

1. Szervezeti és Működési Szabályzat (2024.02.01.).
2. Házirend (2024.02.01.) – az SZMSZ mellékleteként.
3. Szakmai Program (2024.02.01.).

Határidő: *azonnal.*

Felelős: *Gellérthegyi Tiborné intézményvezető.*

k. m. f.

Tabányi Pál s.k.
polgármester

Margruber János s.k.
jegyző

Hosszú Tibor s.k.
képviselő (jkv.hit.)

Kérges László s.k.
alpolgármester (jkv.hit.)

A kivonat hitelül:


Kákonyiné Zima Márta
önkormányzati referens

