

Gávavencsellői Csicsergő Óvoda és Bölcsőde



Szervezeti és Működési Szabályzat

TARTALOM JEGYZÉK

Tartalom

1. BÖLCSŐDE ADATAI	3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	3
2. A BÖLCSŐDE TEVÉKENYSÉGI KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA	3
3. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE	4
3.1. Általános szabályok	4
3.2. A nyitva tartás rendje	4
3.3. A bölcsődei felvétel rendje	5
3.4. Gyermekcsoportok szervezése	6
3.5. Térítési díjra vonatkozó rendelkezések	6
3.6. A gyermekek távolmaradásának igazolása	6
4. A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	6
4.1. Járványügyi előírások	7
4.2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	7
5. A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
5.1. A bölcsőde vezetése	8
5.2. A bölcsőde dolgozói	8
6. A BÖLCSŐDE DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	11
6.1. A gyermekekkel kapcsolatos döntések eljárási szabályai	11
7. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	11
8. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE	12
9. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAI	12
10. BELSŐ ELLENŐRZÉS	13
11. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	13
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14
13. Melléklet	15

1. BÖLCSŐDE ADATAI

Az intézmény neve: Gávavencsellői Csicsergő Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 4472 Gávavencsellő, Kápolna utca 3.

Telefonszám: 06-20/519-2483, 06-42/333-642

Email cím: ovodagava@gavavencsello.hu

Intézményvezető: Harkály Gyuláné

Szakmai vezető: Molnár-Cziva Ágnes

Az intézmény ellátási területe: Gávavencsellő közigazgatási területe

Férőhelyek száma: 24 fő

Bölcsődénk többcélú, közös igazgatású intézmény-önálló szervezeti és szakmai egységként működik.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 426/2016. (XII.23.) Korm. rendelet a bölcsődében, bölcsődében foglalkoztatott, középfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelők részére 2017. évben kifizetésre kerülő bölcsődei pótlékhoz nyújtott támogatásról.
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások.

2. A BÖLCSŐDE TEVÉKENYSÉGI KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA

Alaptevékenysége

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által nyújt szakszerű gondozást, nevelést.

A bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 41-42 §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásként, a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában.

A bölcsőde biztosítja a 20 hetes – 3 éves gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, szakszerű nevelését, foglalkoztatását és étkezését, valamint a 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását nappali ellátás keretében.

A bölcsőde általános működésének részletes tartalmát a fenntartó által jóváhagyott, **Szakmai Program** és a **Házirend** tartalmazza.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:

- A nevelés és gondozás feltételeit, eszközeit, felszereléseit.
- A szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét.
- A szabadban való tartózkodás feltételeit.
- A gyermekek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének étkezést.

3. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Általános szabályok

A bölcsődei nevelési-gondozási év minden év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A bölcsőde az óvoda épületéhez tartozó épületrészben a bölcsődei funkcióknak megfelelő helyiségekben működik.

A nevelési év rendjét a bölcsődei Munkaterv határozza meg.

A bölcsődében a Bölcsődék Napja - április. 21. (ha heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap) minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a dolgozók szakmai fejlesztése.

Ezen a napon, a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban szülői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének, étkezésének megszervezéséről.

A szülőket február 15-ig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról.

3.2. A nyitva tartás rendje

Bölcsődénk napi nyitvatartási ideje:

A bölcsőde 5 napos munkarenddel működik - hétfőtől péntekig, 7⁰⁰-17⁰⁰ óráig.

A nyitva tartás: napi 10 óra

Bölcsődei nyári zárva tartás ideje: 3 hét

A bölcsőde nyári zárva tartás idejét a fenntartó hagyja jóvá. Erről a fenntartó döntése alapján minden év február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket.

A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodik a gyermek felügyeletének, étkezésének biztosításáról.

Az intézmény az előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

- A bölcsőde reggel 7⁰⁰ órától-17⁰⁰ óráig fogad gyerekeket.
- Az intézményből legkésőbb 17⁰⁰ óráig a gyermekeket el kell vinni.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el, ez a személy nem lehet 14 évnél fiatalabb.

A gyermeket a bölcsődébe érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni a kisgyermeknevelőnek, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

A kisgyermek a bölcsőde helyiségeit a bölcsődei alkalmazottakkal, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, raktár, stb, a gyermek nem tartózkodhat.

3.3. A bölcsődei felvétel rendje

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. Törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet alapján a szakmai program megfogalmazva.

Bölcsődénkbe a felvétel önkéntes kérelem alapján történik, melyet a szülő, illetve a szülő hozzájárulásával:

- A körzeti védőnő,
- A házi gyermekorvos, vagy házi orvos,
- A Család és Gyermekjóléti szolgálat,
- A gyámhatóság is kezdeményezheti.

Azon szülők gyermeke vehető fel és gondozható, akiknek bejelentett lakóhelye, vagy életvitelszerű tartózkodási helye Gávavencsellő település. Szabad helyek függvényében, a környező településekről is betölthetők a bölcsődei helyek.

A felvétel üres férőhely esetén lehet év közben, folyamatosan.

A felvételt az intézményvezető végzi.

3.4. Gyermekcsoportok szervezése

Bölcsődénkben a nevelés-gondozás két bölcsődei csoportban történik.

A kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyerekcsoportba jár, és ugyanahhoz a kisgyermeknevelőhöz tartozik.

A bölcsődei gyerekcsoport létszámát jogszabályok határozzák meg. (15/1998. (IV.30.) NM rendelet, 40.§. (2))

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei csoportban integráltan történő gondozása, nevelése, fejlesztése kettő egészséges gyermek ellátásához szükséges feltétel rendszer biztosításával oldható meg.

3.5. Térítési díjra vonatkozó rendelkezések

Bölcsődénkben étkezési díjat fizetnek a szülők.

A térítési díjat Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.

A Szakmai program és a Házirend tartalmazza a kedvezményes és ingyenes étkezésre való jogosultságot.

3.6. A gyermekek távolmaradásának igazolása

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni a bölcsődében.

A részletes rendelkezést a Házirend tartalmazza.

4. A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde vezetője, orvosa rendszerint ellenőrzi.

A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

A bölcsődében megbetegedett gyermek esetében minden esetben csak ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a beteg gyerek kezelése a család orvosának feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek egészségügyi törzslapon dokumentál.

A higiénés szabályok betartása mellett szükséges naponta

- Megfelelő időtartamú szabad levegőn való tartózkodás
- Megfelelő étrend, folyadékpótlás, vitaminellátás
- Hetente törölköző csere
- Kéthetente ágyneműcsere

4.1. Járványügyi előírások

A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az évente kiadott védőoltási tevékenységre vonatkozó Módszertani levél határozza meg.

A védőoltásokat a gyermek bölcsődébe való érkezése előtt ellenőrizni kell.

A gyermek egészségügyi törzslapján fel kell tüntetni a kapott védőoltásokat.

A bölcsődében észlelt egyes fertőző betegségek, tetvesség esetén az ÁNTSZ területileg illetékes hivatala intézkedést folytathat.

4.2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A bölcsődében a kisgyermeknevelőnek és a bölcsődei dajkának a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatról szóló, 33/1998. (VI.24.) NM rendelet2sz. melléklete szerinti, érvényes Egészségügyi Vizsgálattal (a továbbiakban: Egészségügyi nyilatkozat) kell rendelkeznie.

A bölcsőde vezetője köteles figyelemmel követni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érv érvényes tüdőszűrési lelettel.

A dolgozó köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél következő tünetek bármelyikét észleli: sárgaság, hasmenés, hányás, láz, torokgyulladás, bőrkiütés, egyéb bőrelváltozás, váladékozó szembetegség, fül, orrfolyás.

A dolgozó köteles a munkarendjének megfelelően, ápoltan, munkaruházatban, a csoportban, pontosan megjelenni.

5. A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A bölcsődében a gyermekek gondozása egy gondozási egységben, két csoportszobában történik.

A feladatot négy fő kisgyermeknevelő végzi, heti váltott műszakban és két fő bölcsődei dajka.

A bölcsőde működését, úgy kell megszervezni, hogy nyitvatartási idő alatt biztosított legyen a kisgyermeknevelői ellátás.

A bölcsőde szervezeti egységének tevékenységét az alábbiak szerint irányítják:

- Bölcsőde szakmai vezető
- Kisgyermeknevelő
- Bölcsődei dajka

A bölcsőde dolgozóit a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az intézményvezető alkalmazza, a törvényi előírásoknak megfelelő végzettségű és létszámú határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban.

Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. (SZMSZ 1 sz. melléklete)

A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja.

Vezetői szint	Közvetlen alárendelt munkakörök
Intézményvezető	
Bölcsőde szakmai vezető	Kisgyermeknevelő
	Bölcsődei dajka

5.1. A bölcsőde vezetése

Az intézmény első számú vezetője a Gávavencsellői Csicsergő Óvoda és Bölcsőde vezetője, aki egyben az óvoda, és bölcsőde vezetője is.

Távollétében az általa megbízott helyettes látja el a vezetői feladatokat.

A bölcsőde képviselőjét a szakmai vezető látja el, távollétében az intézményvezető.

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogkör gyakorlója Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete, aki gyakorolja vezetőjének közalkalmazotti jogviszonyában a kinevezést, felmentést, és a fegyelmi eljárás megkezdését.

Egyéb munkáltatói jogkör tekintetében, az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

A bölcsőde közvetlen vezetője a mindenkori szakmai vezető, felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

5.2. A bölcsőde dolgozói

A bölcsőde dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

A szakdolgozók alkalmazásához szükséges képesítés feltételeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg.

A rendszeres továbbképzés a 9/2000. (VII.04.) SZCSM rendelet alapján történik.

A bölcsődében a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg, a bölcsődei tevékenységek rendjének megfelelően.

— A kisgyermeknevelő heti teljes munkaideje 40 óra

A csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 7 óra

— A dajka heti teljes munkaideje: 40 óra

A bölcsőde dolgozóinak alapvető munkaköri feladatai

A munkavégzés teljesítése a bölcsődében, az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a bölcsőde érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A dolgozó munkáját, a szakmára vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, az intézményvezető és szakmai vezető utasításainak megfelelően köteles elvégezni.

Minden dolgozó felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- Az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- A takarékos energia felhasználásért
- A tűz és balesetvédelmi és munkavédelmi szabályok betartásáért
- A dohányzási tilalom betartásáért
- A közösségi tulajdon érdekében és az épület kulcsainak biztonságos használatáért

Intézményvezető felelőssége és feladata:

- Megszervezi a munka szabályszerű rendjét és annak folyamatos biztosítását.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről.
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat.
- Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet.
- A beosztottak továbbképzéseken, szakmai képzéseken való részvételt biztosítja, annak tervezését, szervezésének irányítását biztosítja.
- Elkészíti a bölcsőde szabályzatait, jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti, ill. gondoskodik az érintettekkel történő megismertetéséről.
- Irányító tevékenységével biztosítja a bölcsőde rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét.
- A bölcsőde dolgozóinak munkáját rendszeresen ellenőrzi.
- Biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit.
- Felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásáért, ezek nyilvántartásáért.
- Megszervezi az intézmény felügyeletét és pénzügyi gazdasági ellenőrzését, valamint a módszertani feladatokat ellátó szervek közötti együttműködést és kapcsolattartást.

- Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn, ill. információkat nyújt az intézmény felügyeleti és ellenőrzési szerveinek, valamint a fenntartónak.
- Együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, ill. a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvodai, korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás).
- Megszervezi, dokumentálja a gyermekorvossal történő együttműködést.

A vezető helyettesítésének módja:

Az intézményvezető által határozott időre megbízott intézményvezető helyettes.

Szakmai vezető felelőssége és feladata:

- az intézmény által nyújtott szolgáltatások zavartalan, jogszabálybetartó, minőségi ellátásának működtetése,
- a szakmai munka megszervezése és működtetése,
- a vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítése,
- a módszertani levelek gyakorlati alkalmazása és ezek ellenőrzése,
- a gyermeki jogok védelme,
- a bölcsőde működésével kapcsolatban, minden olyan ügyben való döntés, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a bölcsődei anyag és eszközellátottság,
- a bölcsődei higiénés követelmények betartása, betartatása,
- szülői értekezletek megszervezése, megtartása.

Kisgyermeknevelő felelőssége, szakmai feladata:

- a magas szintű szakmai munka,
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció hiánytalan, pontos vezetése,
- a család és a bölcsőde partneri együttműködésének biztosítása,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályok betartása,
- a munkafegyelem betartása,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartása,
- a gondozási, nevelési teendők elvégzése,
- megtervezi, megszervezi a gyermekek egészséges, tevékeny életmódját,
- biztonságos és balesetmentes környezet kialakítása,
- a nevelő-gondozó munka, tárgyi feltételeinek megteremtése,
- családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése,

- kapcsolatot tart, együttműködik a szülőkkel,
- munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása.

Dajka felelőssége és feladata:

- az ételek átvitelének lebonyolítása, előkészítése,
- a gyerekcsoporthoz étkeztetése, kiszolgálása,
- a bölcsőde helyiségeinek tisztán tartása,
- a tisztítószeres elkülönített, biztonságos helyen való tárolása,
- gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozó környékét, szükség esetén locsolja a poros udvarrészeket, (reggel, és a délutáni időszakban),
- a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást,
- ellátja a munkaköri leírásban foglaltakat.

Bölcsőde orvos feladata:

- Megbízási szerződéssel foglalkoztatott szakvizsgázott háziorvos, heti egy órában látja el feladatait, illetve szükség szerint telefonon hívható.

6. A BÖLCSŐDE DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

A bölcsőde alapvető dokumentumai a bölcsődében megtalálhatóak, és az óvoda vezetői irodájában előre egyeztetett időpontban az érdeklődő szülők számára megtekinthetőek.

A házirend egy példányát a bölcsődébe történő beiratkozásról a szülőnek átadjuk, annak változásáról tájékoztatjuk.

6.1. A gyermekekkel kapcsolatos döntések eljárási szabályai

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke bölcsődei felvételéről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, melyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- minden olyan kérdésről, amelyre jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

7. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kár összegének meghatározásánál a MT, valamint a KJT, szabályai az irányadók.

8. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

A bölcsődét, a mindenkori intézményvezető, szakmai vezető, illetve távollét, akadályoztatás esetén a megbízott helyettes képviseli.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, szakmai vezető jogosult.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

9. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAI

Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok

- Mindenkinek ismernie kell a villamos, gáz, fűtés, víz főelzárót és azok működését.
- A kisgyermeknevelők elsősegély nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni.
- A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tárolni.
- Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani.
- A gyerekek által használt tárgyak, eszközök rendszeres ellenőrzése.
- A zárok ellenőrzése.

Tűzvédelem

- A tűzvédelem a tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak alapján történik.
- Tűzoltó készülékek elhelyezésre kerültek felcímkézve.
- Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak betartása.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsődébe járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint a bölcsőde épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, belvíz stb.),
- tűz, robbantással való fenyegetés.

Amennyiben a bölcsőde bármely dolgozójának az épület, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és az illetékes szervek értesítéséről az intézményvezető dönt, akadályoztatása esetén a szakmai vezető.

A rendkívüli esemény észlelése után haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak (gyerekeknek, dolgozóknak, a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv” alapján) el kell hagyniuk. Minden esetben a legfontosabb teendő a bölcsődei ellátásban részesülő gyerekek mentése, biztonságba helyezése.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét, minden fontos információról tájékoztatni kell.

A bölcsőde épületének kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője és a szakmai vezető a felelős.

A bölcsőde dolgozói minden évben tűz és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

Az intézmény Tűz és Munkavédelmi szabályzat másolata szervezeti egységenként biztosítva van a dolgozók részére, akik aláírásukkal igazolják tudomásul vételét.

10. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A gondozó-nevelő munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed.

Célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása,
- a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a nevelő-gondozó munka hatékonyságának fokozása.

A Gávavencsellői Csicsergő Óvoda és Bölcsőde éves munkatervének része az ellenőrzési terv, mely tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét, ütemezését.

A belső ellenőrzési tevékenységet a vonatkozó jogszabályok szerint kell tervezni és lefolytatni.

11. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Belső kapcsolattartás

A bölcsőde feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az intézményi közösségek szoros kapcsolatban állnak egymással.

Külső kapcsolattartás

A bölcsődét a külső kapcsolatokban az intézményvezető és a szakmai vezető képviseli

Rendszeresen kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- az oktatási-nevelési, egészségügyi intézményekkel
- családsegítő és gyermekjóléti intézményekkel
- felügyeleti szervekkel

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZMSZ érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges.

A jóváhagyást követő kihirdetéssel lép hatályba. Az intézményvezető köteles nyilvánosságra hozni, a közalkalmazottak és bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen elhelyezni.

Jelen szabályzat bármikor módosítható, szükséges módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak.

Az SZMSZ mellékleteivel egységes, alkalmazásuk együttesen történik.

Gávavencsellő, 2023. január 2.



13. Melléklet

Munkaköri leírás

Szakmai vezető/Kisgyermeknevelő részére

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Szakmai vezető/Kisgyermeknevelő

Munkakörre előírt szakképesítés: Bölcsődei szakgondozó, csecsemő-és kisgyermekgondozó képesítés

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Gávavencsellői Csicsergő Óvoda és Bölcsőde, 4471 Gávavencsellő, Petőfi utca 5.

Munkavégzés helyszíne: Gávavencsellői Csicsergő Óvoda és Bölcsőde, 4472 Gávavencsellő, Kápolna utca 3.

Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra

Kötelező óraszám: napi 7 óra

Kinevezési jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Helyettesítője: Társ kisgyermeknevelő

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az intézményvezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsődeorvos, a Nevelési Tanácsadó, Szakértői bizottság szakembereinek (gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus) szakmai útmutatását.

— Szakmai vezetői feladata:

- Felelős a bölcsőde zavartalan működéséért, rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi szabályok betartásáért.
- Felelős a bölcsődébe járó gyermekek megfelelő gondozásáért, neveléséért.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek helyes táplálását, a gyermekek általános állapotában történő változásokat, azokról az orvost és a vezetőt tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek hőmérsékletnek megfelelő öltöztetését, csoportja textilkészletét, megfelelő állapotát.
- Gondoskodik a betegségre gyanús gyermekek elkülönítéséről a szülő haladéktalan értesítéséről, a rendszeres, valamint a soron kívüli fertőtlenítésről.
- Gondoskodik a gyermekek súlyméréséről, az előírt dokumentációs munkák naprakész, pontos vezetéséről.
- Szülői értekezletekre felkészül, tájékoztatót tart a szülőknek gyermekeik fejlődéséről, a csoportjában folyó gondozó-nevelő munkáról.

- Felelős a csoportjába tartozó leltári tárgyak mennyiségéért és állapotáért.
- Megszervezi csoportjában a munkarendet, napirendet és a bölcsődei dajka tevékenységét.
- A beíratott gyermekek szakszerű gondozása, nevelése, testi és szellemi fejlődésének elősegítése.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, 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 lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondozási és nevelési munkával kapcsolatos feladatok:
- Közreműködik a gyermekek napirendjének az előkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport életkor szerinti összetételét, fejlettségi szintjét.
- Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek naponkénti levegőztetéséről.
- Alvási időben biztosítja a nyugodt légkört, a megfelelő szobahőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között.
- Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközt biztosít.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Segítséget nyújt az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál, beadja az előírt gyógyszereket.
- A testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket a bölcsődei szabályzatnak megfelelően végzi.
- Ha egy gyermek megbetegszik, megmutatja a bölcsőde orvosának, követi az orvos utasításait.
- A különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról.
- A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja.
- Biztosítja a gyermekek ruházatának és textíliáinak (ágynemű, törülköző, stb.) rendszeres tisztítását, javítását, szükség esetén cseréjét

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat – a Gávavencsellői Csicsergő Óvoda és Bölcsőde szakmai programjában meghatározottak szerint.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.
- Jó kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Közreműködik a bölcsődei nyílt napok és egyéb rendezvények szervezésében és rendezésében, részt vesz azokon.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni.
- Felel azért, hogy a gyermekek szobáiban és az általuk használt helyiségekben balesetveszélyes tárgyak, anyagok ne kerüljenek.
- A sajátos nevelési igényű kisgyermek gondozásával járó speciális feladatokat a bölcsőde szakmai programja tartalmazza.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.

Munkaidő-beosztás:

Heti munkaideje 40 óra, melyet napi 8 órás munkaidőben kell ledolgoznia.

Figyelembe véve a nyitási és zárási időt, az ellátottak napirendjét, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel a következő:

7⁰⁰ – 15⁰⁰ 9⁰⁰ – 17⁰⁰

Ettől eltérő munkabeosztást a Gávavencsellői Csicsergő Óvoda és Bölcsőde vezetője rendelhet el.

A munkavégzés helyén kívüli munkavégzésre kirendelést az intézmény vezetőjétől kaphat.

Szabadságát a részlegében dolgozók, és a bölcsődei zárások figyelembevételével éves szinten megtervezi. Szabadságot az intézményvezetőtől kér, figyelembe véve a részlegében a munkavégzéshez szükséges elégséges személyzeti létszámot.

Távollétét, táppénz esetén a várható távollét időtartamát az intézmény vezetőjének előre köteles jelezni.

Munkaidejében a bölcsődét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Munkáját munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával. A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény SZMSZ tartalmazza.

Munkáját az intézmény hatályos

- Szakmai Programja.
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyv
- Tűz és munkavédelmi.
- Balesetvédelmi.
- Energiatakarékossági előírásainak figyelembevételével végzi.

Munkáját az intézményvezető ellenőrzi.

Az intézmény működéséről információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.

A munkaköri leírásban nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve alkalmazható rendelkezései az irányadók.

Hatályos: A bölcsődei jogviszony létesítésének ideje alatt, folyamatosan.

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

P.H.

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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

Munkaköri Leírás

Kisgyermeknevelő részére

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő

Munkakörre előírt szakképesítés: Bölcsődei szakgondozó, csecsemő-és kisgyermekgondozó képesítés

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Gávavencsellői Csicsergő Óvoda és Bölcsőde, 4471 Gávavencsellő, Petőfi utca 5.

Munkavégzés helyszíne: Gávavencsellői Csicsergő Óvoda és Bölcsőde, 4472 Gávavencsellő, Kápolna utca 3.

Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra

Kötelező óraszám: napi 7 óra

Kinevezési jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Közvetlen felettese: szakmai vezető

Helyettesítője: társ kisgyermeknevelő

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az intézményvezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a szakmai vezetője, a bölcsődeorvos, a Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság szakembereinek (gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus) szakmai útmutatását.

Feladata:

- A beíratott gyermekek szakszerű gondozása, nevelése, testi és szellemi fejlődésének elősegítése.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, 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 lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- **Gondozási és nevelési munkával kapcsolatos feladatok:**
- Közreműködik a gyermekek napirendjének az előkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport életkor szerinti összetételét, fejlettségi szintjét.
- Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat.

- Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, valamint a kulturált higiénés szokások kialakítására.
- Az önállóságra nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermekeket az önálló étkezésre, az evőeszközök helyes használatára.
- A csecsemők részére a vezetővel való megbeszélés alapján és a bölcsődei orvos utasítása szerint készítteti el az ételt.
- Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek naponkénti levegőztetéséről.
- Alvási időben biztosítja a nyugodt légkört, a megfelelő szobahőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között.
- Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközt biztosít.
- A konfliktusokat megelőzi, illetve megoldja.
- Figyelmét a játszó gyermekre irányítja, teljesítményt dicsér, betartható szabályokat közvetít.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Segítséget nyújt az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál, beadja az előírt gyógyszereket.
- A testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket a bölcsődei szabályzatnak megfelelően végzi.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának.
- Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket.
- A különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról.
- A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Biztosítja a gyermekek ruházatának és textíliáinak (ágynemű, törülköző, stb.) rendszeres tisztítását, javítását, szükség esetén cseréjét.

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat – a Gávavencsellői Csicsergő Óvoda és Bölcsődei Szakmai programjában meghatározottak szerint.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.
- Jó kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Közreműködik a bölcsődei nyílt napok és egyéb rendezvények szervezésében és rendezésében, részt vesz azokon.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni.
- Felel a csoportszobához tartozó, a gyermekek által használt leltári tárgyakért, ha valamelyik megrongálódik, azt köteles a vezetőnek jelenteni.
- Felel azért, hogy a gyermekek szobáiban és az általuk használt helyiségekben balesetveszélyes tárgyak, anyagok ne kerüljenek.
- A sajátos nevelési igényű kisgyermek gondozásával járó speciális feladatokat a bölcsőde szakmai programja tartalmazza
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.

Munkaidő-beosztás:

Heti munkaideje 40 óra, melyet napi 8 órás munkaidőben kell ledolgoznia.

A kisgyermeknevelő munkaidő beosztása 2 műszakban történik.

Figyelembe véve a nyitási és zárási időt, az ellátottak napirendjét, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel a következő:

7⁰⁰ – 15⁰⁰ 9⁰⁰ – 17⁰⁰

Ettől eltérő munkabeosztást a Gávavencsellői Csicsergő Óvoda és Bölcsőde, vezetője rendelhet el.

A munkavégzés helyén kívüli munkavégzésre kirendelést az intézmény vezetőjétől kaphat.

Szabadságát a részlegében dolgozók, és a bölcsődei zárások figyelembevételével éves szinten megtervezi. Szabadságot az intézményvezetőtől kér, figyelembe véve a részlegében a munkavégzéshez szükséges elégséges személyzeti létszámot.

Távollétét, táppénz esetén a várható távollét időtartamát az intézmény vezetőjének előre köteles jelezni.

Munkaidejében a bölcsődét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Munkáját munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával. A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény SZMSZ tartalmazza.

Munkáját az intézmény hatályos

- Szakmai Programja
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyv
- Tűz és munkavédelmi
- Balesetvédelmi
- Energiatakarékossági előírásainak figyelembevételével végzi.

Munkáját a bölcsőde szakmai vezetője irányítja és ellenőrzi, de az intézményvezetőtől kapott feladatokat is köteles elvégezni.

Az intézmény működéséről információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.

A munkaköri leírásban nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve alkalmazható rendelkezései az irányadók.

Hatályos: A bölcsődei jogviszony létesítésének ideje alatt, folyamatosan.

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

P.H.

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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

Munkaköri leírás

Bölcsődei dajka részére

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka

Munkakörre előírt szakképesítés:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Gávavencsellői Csicsergő Óvoda és Bölcsőde, 4471 Gávavencsellő, Petőfi utca 5.

Munkavégzés helyszíne: Gávavencsellői Csicsergő Óvoda és Bölcsőde, 4472 Gávavencsellő, Kápolna utca 3.

Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra

Kinevezési jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Közvetlen felettese: bölcsőde szakmai vezető

Helyettesítője: óvodai dajka

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Feladatai:

Feladata a bölcsőde helyiségeinek tisztán tartása. Szükség esetén megbízható a gyermekek felügyeletével is.

Munkáját az intézményvezető, bölcsődevezető és a kisgyermeknevelő közvetlen irányításával végzi.

Munkaköri feladatai:

- Naponta köteles az egész részleget a gyermekek érkezése előtt kitakarítani:
 - A csoportszobában szellőztetés mellett felporszívózza a szőnyeget,
 - Letörli az ablakpárkányt, játékpolicokat, asztalokat, székeket, nedves fertőtlenítős törléssel takarítja a parkettát.
 - Fürdőszobában lemossa a csapokat, tükröket, a pelenkázó asztalokat, kis WC-eket fertőtlenítős tisztítószerrel takarítja.
 - Az átadóhelyiségben is lefertőtleníti a pakolókat, letörli a bútort, kiüríti a szemetes badellákat, majd a fürdő, átadó, bejárat felmosását végzi el.
- A csoportszobák kitakarítása után lesöpri és felmossa a teraszt, kipakolja az udvari, teraszi játékeszközöket és végzi az egyéb helyiségek takarítását. (Folyosó, öltöző, ablakok ajtók szükség szerinti lemosása, virágok öntözése, portalanítása.)
- Átvesszi a reggelit a konyháról, és a higiénés követelmények betartásával zsúrkocsin betolja a csoportba.

- Tálcán beviszi a csoportba a tízórait, (nyáron az udvarra).
 - Levegőztetéshez készülődéskor és bejövételkor a csoport igénye szerint részt vehet a gyermekek felügyeletében.
 - Ebédeltetéskor
 - előkészíti a szobában a tálalóasztalra az ebédeltetéshez szükséges evőeszközöket, edényeket, előkét, szalvétát.
 - Tálaló kocsin beviszi az ebédet.
 - A szőnyegről elrakja a játékokat, és amikor minden gyermek leült az asztalhoz, állandó helyükre megkezdi a fektetők lerakását.
 - Ezt követően a fürdőben tisztára törli a csapokat, tükröket, kis WC-ket, ülőkéket fertőtleníti, előteret rendbe teszi és felmos.
 - Az étkezések végeztével kiviszi a kocsin a szennyes edényeket és beadja a konyhába
 - Az étkezések végeztével a csoportszobában egyaránt rendbe teszi az asztalokat, székeket, feltöröl.
 - Gondoskodik a hulladéktárolók kiürítéséről, majd a tároló edények kimosásáról, fertőtlenítéséről
 - Havonta ablakot tisztít, függönyt mosat, hetente lemosa a fürdőben a csempét, csoportszobákban a lambériát, letörli a játékpalcokat, szekrények tetejét.
 - Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó)
 - Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, - az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószert használja, - mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
 - Az épülettel, a felszereléssel kapcsolatos hibákat köteles az Intézményvezetőnek jelenteni.
 - A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A takarítási munkáját mindig úgy kell szerveznie, hogy a gyermekek tevékenységét ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- Más takarítóeszközt (vödör, felmosó, ill. lemosó ruha) kell használnia a csoportszobákban, a fürdőszobákban, WC-ben.
- Rendszeresen részt vesz munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson, valamint a kisegítő dolgozók számára tartott belső képzéseken.

Részt vesz a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon.

Munkaidő-beosztás:

Heti munkaideje 40 óra, melyet napi 8 órás munkaidőben kell ledolgoznia.

Napi munkaideje: 6⁰⁰ – 14⁰⁰

Ettől eltérő munkabeosztást a Gávavencsellői Csicsergő Óvoda és Bölcsőde, vezetője rendelhet el.

Rendkívüli esetekben – nagyszámú hiányzás – kirendelhető az óvodai dajka helyettesítésére.

A munkavégzés helyén kívüli munkavégzésre kirendelést az intézményvezetőjétől kaphat.

Szabadságot a bölcsőde-vezetőtől kér, figyelembe véve a részlegek takarítási feladatainak elvégzéséhez szükséges személyzeti létszámot.

Távollétét, táppénz esetén a várható távollét időtartamát a bölcsőde vezetőjének előre köteles jelezni.

Munkaidejében a bölcsődét csak a bölcsőde szakmai vezető engedélyével hagyhatja el.

Munkáját az előírt védő-munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával. A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény SZMSZ-e szabályozza.

Munkáját az intézmény hatályos

- Élelmezési szabályzata
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyv
- Tűz és munkavédelmi
- Balesetvédelmi
- Energiatakarékossági előírásainak figyelembevételével végzi.

Munkáját a bölcsőde vezetője irányítja és ellenőrzi, de az intézményvezetőtől kapott feladatokat is köteles elvégezni.

Az intézmény működéséről, a gondozottakról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.

A munkaköri leírásban nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve alkalmazható rendelkezései az irányadók.

Hatályos: A bölcsődei jogviszony létesítésének ideje alatt, folyamatosan.

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

P.H.

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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

