

BUGYI NAGYKÖZSÉGI CSEMETE BÖLCSŐDE¹

2347 Bugyi, Széchenyi tér 13. hrsz. 1280.

ÁGAZATI AZONOSÍTÓ: S0541397

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Változást átvezette: Tóth Veronika, intézményvezető
Bugyi, 2021. március 31.

**BUGYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
21/2020 (V.20.) SZÁMÚ HATÁROZATÁVAL és a 121/2020(10.08.)
határozattal, valamint a PE/SZOC/506-17/2021 számú működési
engedélyben foglaltakkal egységes szerkezetben.**

HATÁLYOS 2021. április 01. napjától




Nagy András Gábor
polgármester

¹ Névváltozás 121/2020(10.08.)számú képviselő-testületi határozattal átvezetve.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
1.2. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
1.3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	5
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ÉS TÖRZSKÖNYVI KIVONAT SZERINT	7
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE.....	9
4. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE	11
4.1. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE.....	11
4.2. A BÖLCSŐDE MEGHATÁROZÁSA, FELADATA, ALAPELVEI.....	11
4.3. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEK A BÖLCSŐDÉBEN.....	13
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	14
5.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KINEVEZÉSE.....	14
5.1.1. <i>Az intézményvezető feladata, felelőssége és jogköre.....</i>	<i>15</i>
5.1.2. <i>Az intézményvezető helyettesítésének rendje</i>	<i>15</i>
5.1.3. <i>A munkavállalók kinevezési rendje</i>	<i>15</i>
5.2. BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS	15
5.2.1. <i>Kisgyermeknevelő</i>	<i>15</i>
5.2.2. <i>Bölcsődei dajka</i>	<i>16</i>
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	17
6.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	17
6.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÉS A GYERMEKEK ÉLETÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	17
6.2.1. <i>Az Intézmény bevételei</i>	<i>17</i>
6.2.2. <i>A térítési díj.....</i>	<i>17</i>
6.2.3. <i>A bölcsődei ellátás megszűnése.....</i>	<i>18</i>
6.2.4. <i>A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok.....</i>	<i>18</i>
6.2.5. <i>Gyermekétkeztetés, bölcsődében</i>	<i>19</i>
6.3. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSI RENDJE	19
6.4. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	20
6.5. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE	20
6.6. A BÖLCSŐDEI MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	20
6.6.1. <i>Munkarendre vonatkozó szabályok.....</i>	<i>20</i>
6.6.2. <i>Az Intézmény dolgozóinak munkarendje</i>	<i>21</i>
6.6.3. <i>Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása.....</i>	<i>21</i>
6.6.4. <i>A munkavégzés teljesítése</i>	<i>22</i>
6.7. CSOPORT ÖSSZEVONÁS	22
6.8. ÉVES MUNKATERV	23
6.9. A GONDOZÁSI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	23
6.9.1. <i>Belső kapcsolattartás rendszere</i>	<i>23</i>
6.9.2. <i>Kapcsolattartás a szülőkkel</i>	<i>24</i>
6.10. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM	24
6.11. GYERMEKVÉDELEM	25
6.12. KAPCSOLATTARTÁS A CIVIL SZERVEZETEKSEL	25
6.13. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE	25
6.14. KIADMÁNYOZÁS RENDJE	27
6.15. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐJE	27
6.16. ALÁÍRÁSI JOG.....	27
6.17. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE.....	27

6.18.	ANYAGI FELELŐSSÉG.....	28
6.19.	KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG.....	28
7.	INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	29
7.1.	EGÉSZSÉGMEGŐRZÉS.....	29
7.2.	A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....	29
7.3.	JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSEK.....	32
8.	MUNKAVÁLLALÓK JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI.....	33
9.	MUNKARUHA JUTTATÁS	34
10.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
11.	MELLÉKLETEK	35
1.	SZÁMÚ MELLÉKLET: INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	36
2.	SZÁMÚ MELLÉKLET: INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES KISGYERMEKNEVELŐ	41
3.	SZÁMÚ MELLÉKLET: KISGYERMEKNEVELŐK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	44
4.	SZÁMÚ MELLÉKLET: BÖLCSŐDEI DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	48
5.	SZÁMÚ MELLÉKLET: A BUGYI NAGYKÖZSÉGI CSEMETE BÖLCSŐDE BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA.....	51
6.	SZÁMÚ MELLÉKLET: MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	52

1. Általános rendelkezések

1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Bugyi Nagyközségi Csemete Bölcsöde (továbbiakban Intézmény) alapadatait, szervezeti felépítését, működési területét, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét, módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

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

Az SZMSZ időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával, 2021. április 1. napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ területi hatálya

Bugyi Nagyközségi Csemete Bölcsöde egész területére terjed ki, beleértve a belső és külső helyszíneket, melyek az Intézményhez tartoznak.

Jelen szabályzat egy-egy példányát a munkahelyen a dolgozók és a szolgáltatás igénybe vevők számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba bármikor beletekinthessenek.

1.3. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg. Az Intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az Intézmény belső szabályzatai:

- Bölcsődei felvételi szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat

- Selejtezési szabályzat
- Ügyrendi szabályzat
- Tűz- és Munkavédelmi szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Élelmezési szabályzat
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- Mobiltelefonok használatának szabályzata
- Helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírások
- Gyakornoki szabályzat
- Pályázati szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Élelmiszerbiztonsági (HACCP) szabályzat

Az Intézményben vezetett egyéb dokumentációra az irányító és felügyeleti szervek előírásai vonatkoznak.

2. Az Intézmény adatai az Alapító Okirat és Törzskönyvi Kivonat szerint

Az Intézmény

Megnevezése: **Bugyi Nagyközségi Csemete Bölcsőde**
Székhelye: 2347 Bugyi, Széchényi tér 13.
Telefonszáma: +3670/651-7533
E-mail címe: bugyibolcsode@gmail.com

Az Intézmény azonosító adatai

Adószáma: 15845034-2-13
KSH statisztikai számjele: 15845034-8891-322-13
Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 845038
Ágazati azonosító: S0541397

Az Intézmény alapításának dátuma: 2020. május 18.
Az alapító okirat kelte: 2020. május 15.
Az alapító okirat száma: 8835-2/2020

Az Intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Bugyi Nagyközség Önkormányzata
székhelye: 2347 Bugyi, Beleznay tér 1.

Az Intézmény fenntartójának és irányító szervének

megnevezése: Bugyi Nagyközség Önkormányzata
székhelye: 2347 Bugyi, Beleznay tér 1.

Az Intézmény jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység

Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Államháztartási szakágazat száma	Megnevezése
889110	Bölcsődei ellátás

Az alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8891 Gyermekek napközbeni ellátása
Az Intézmény típusa Önálló bölcsődei intézmény

Az Alapító okiratban engedélyezett maximális létszám: 40 fő.

Felügyeleti szerv:

neve: Bugyi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete, jogkörét a Polgármesteri Hivatal útján gyakorolja
címe: 2347 Bugyi, Beleznay tér 1.

Az Intézményben

- **csoportszobák száma:** 3 db
- **dolgozók száma:** 10 fő

Az Intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és végrehajtási jogszabályozás
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	2013. évi V törvény a Polgári Törvénykönyvről

Kormányzati funkció száma, megnevezése:

Kormányzati funkció szám	Kormányzati funkció megnevezése
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az Intézmény illetékessége, működési területe

Bugyi Nagyközség közigazgatási területe. Szabad kapacitás terhére Bugyi Nagyközség közigazgatási területén kívül lakó gyermekek bölcsődei ellátására is van lehetőség. A Gyvt. 94. §. (5a) bekezdése alapján az önkormányzat által fenntartott bölcsődében a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 25%-áig, az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.

Az Intézmény gazdálkodása

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

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Intézmény pénzügyi – gazdálkodási feladatait a Bugyi Nagyközségi Önkormányzat látja el, ez a besorolás az Intézmény szakmai önállóságát nem érinti.

Az Intézmény működési és fenntartási költségeit egy naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. Az intézményi vagyon feletti jog a fenntartót illeti meg.

Az Intézmény rendelkezik a fenntartó tulajdonában lévő 1280. helyrajzi számú, 2347 Bugyi, Széchenyi tér 13. ingatlannal és a rajta található épülettel. Az Intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Feladatai ellátásához a leltár szerint nyilvántartott eszközöket és vagyontárgyakat szabadon használhatja

Az Intézmény feladatellátásához biztosított vagyon

Az ingatlan helyrajzi száma: 1280

Az ingatlan nagysága: 2477 m²
Építmény: 495,41 m²
Udvar területe: 1371 m²

3. Az Intézmény működésének jogszabályi háttere

- ENSZ – Az emberi jogok egyetemes nyilatkozata, 1948.
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New York, 1989. november 20-án kelt Egyezmény
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM-rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- 369/2013. (X. 24.) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 37/2014. EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2015. évi CCXXIII. törvény az egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- önkormányzati rendeletek

Szakmai szabályozók

- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2012) – módszertani levél
- A család és a bölcsőde kapcsolata – módszertani levél – kézirat, (2007)
- Játék a bölcsődében (1997) – módszertani levél
- Folyamatos napirend a bölcsődében (1982) - módszertani levél
- Korai fejlesztés a bölcsődében (2003) – módszertani levél
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához (1989) - módszertani levél
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez (1982)
- Bölcsődei adaptáció (1982) – módszertani levél
- Módszertani Útmutató - A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan (2014)
- A Bölcsődei Nevelés-Gondozás Alapprogramja (2017)
- Módszertani útmutató a kisgyermekről vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről, Bölcsődék, mini bölcsődék részére (2019)

4. Az Intézmény tevékenysége

4.1. Az Intézmény alaptevékenysége

Az Intézmény alaptevékenysége a családban élő három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésüknek segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével történik 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 -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

- a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- c) akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

(3) A gyermekek napközbeni ellátásának formái - a gyermekek életkorának megfelelően -

- a) a bölcsődei ellátás,
- b) a napközbeni gyermekfelügyelet, és
- c) az alternatív napközbeni ellátás.”

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően az Intézmény biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, így különösen:

- a szülő közreműködésével történő fokozatos beszoktatás lehetőségét,
- a felszerelési jegyzékben meghatározott textíliákat, bútortárat, egyéb eszközöket. felszerelést,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a gyermek élettani szükségleteinek az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést, a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletekben foglaltaknak megfelelően.

4.2. A bölcsőde meghatározása, feladata, alapelvei

A bölcsőde meghatározása a Gyvt. 43.§. (1) bekezdésben olvasható:

„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.”

A bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani (Gyvt. 42. §.)

A Gyvt. 42/A. § (1) bekezdés szerint bölcsődei ellátás keretében az a gyermek nevelhető és gondozható, aki a harmadik életévét

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

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

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

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

A Gyvt. 43. § (3) bekezdés alapján a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

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

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (továbbiakban NM rendelet) 42. § (1) bekezdés alapján a gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- d) a gyámhatóság

is kezdeményezheti.

A bölcsődei gondozás, nevelés alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése

Koragyermekkorai intervenciók 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

A bölcsődei intézmény feladata

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

A Bugyi Nagyközségi Csemete Bölcsőde 1-3 év közötti gyermekek napközbeni ellátását tudja biztosítani.

4.3. Sajátos nevelési igényű gyermek a bölcsődében

A bölcsőde alaptevékenységeként a 6 éven aluli speciális gondozást igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek gondozását-nevelését is biztosíthatja.

Az NM rendelet 35. § alapján, ha a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató sajátos nevelési igényű, illetve gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és gondozásra (a továbbiakban: korai fejlesztésre és gondozásra) jogosult gyermek napközbeni ellátását biztosítja, a gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével bölcsődében és mini bölcsődében - az intézmény orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján - az intézmény vezetője a szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

A sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátás keretében való nevelése, gondozása történhet

- a nem sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermekekkel közös csoportban, vagy
- speciális bölcsődei csoportban.

A Bugyi Nagyközségi Csemete Bölcsődében a bölcsődei nevelés-gondozás során, ha az átlagostól eltérő fejlődésű gyermek figyelhető meg, javasoltot teszünk szakvizsgálatra.

Sajátos nevelési igényű gyermeket attól függően tudunk fogadni, hogy milyen jellegű és fokú a „betegsége”, a gyermek gyógypedagógusával történő egyeztetés mindenképpen szükséges.

Sajátos nevelési igényű gyermekek spontán integrációval is bekerülhetnek az Intézménybe, az átlagostól eltérő fejlődés a nevelés – gondozás során ismerhető fel.

Ha a bölcsődei nevelési év közben állapítják meg a gyermek sajátos nevelési igényét, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosultságát, a bölcsődei ellátás egyes formáinál az NM rendelet 35. §-ban meghatározott sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek ellátására vonatkozó csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig túlléphető.

Az elhelyezés módja: teljes integráció, azaz egészséges csoportban kerül elhelyezésre a sajátos nevelési igényű gyermek (csoportonként 1-2 SNI gyermek).

5. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény dolgozói létszáma: 10 fő

Munkakörök az Intézményben:

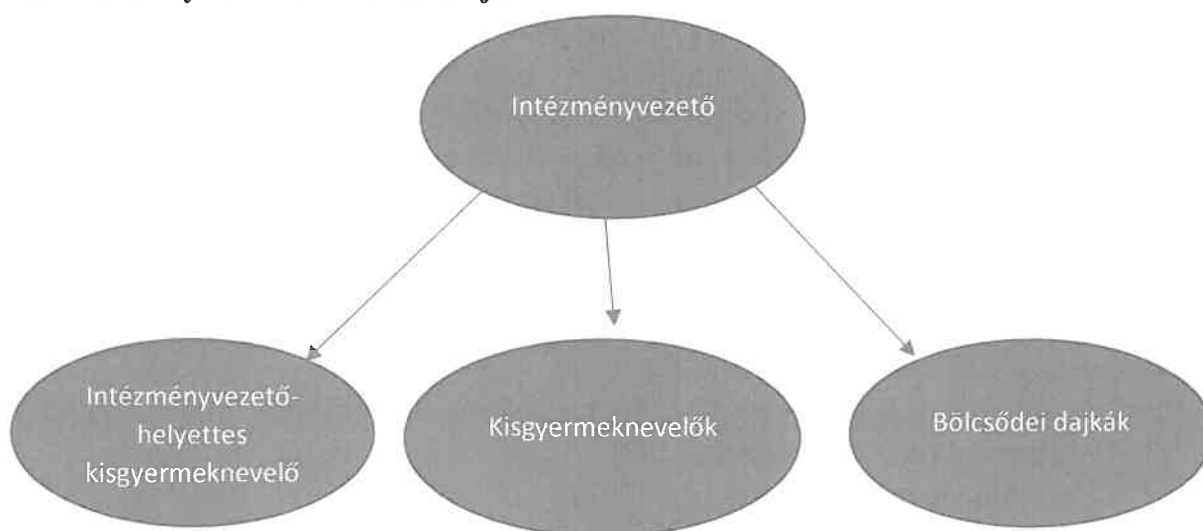
Intézményvezető: 1 fő

Intézményvezető-helyettes kisgyermeknevelő: 1 fő

Kisgyermeknevelő: 5 fő

Bölcsődei dajka: 3 fő

Az Intézmény szervezeti struktúrája



5.1. Az intézményvezető kinevezése

Az intézményvezetőt a Bugyi Nagyközségi Önkormányzati Képviselőtestülete nyilvános pályázat útján, meghatározott időre, 5 évre szóló vezetői kinevezéssel bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott, vagyonyilatkozat-tétel kötelezettsége van.

Az intézményvezető nevezi ki az Intézmény dolgozóit, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. A bölcsődei dolgozók szakmai munkájának ellenőrzése, irányítása az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján és az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

5.1.1. Az intézményvezető feladata, felelőssége és jogköre

Az intézményvezető egyszemélyben felelős vezetője az intézmény szakmai működéséért, a személyzeti feladatok irányításáért, képviseli az intézményt, ennek keretében aláírási jogkörrel rendelkezik. Az intézményvezető munkaköri leírását az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

5.1.2. Az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezető-helyettes kinevezése az intézményvezető feladata, megbízása az intézményvezető kinevezésének megbízási idejéig tart.

Az intézményvezető távolléte alatt a helyettesítést a megbízott intézményvezető-helyettes kisgyermeknevelő végzi. A helyettes munkaköri leírását az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza. Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén az általa kinevezett intézményvezető-helyettes kisgyermeknevelő teljes felelősséggel bír. 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 (két hetet meghaladó időtartam) a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

5.1.3. A munkavállalók kinevezési rendje

Az intézményvezető a feladatok ellátására határozatlan idejű, meghatározott feladat ellátására (a közalkalmazotti helyettesítésére határozott idejű) közalkalmazotti jogviszonyt létesíthet. A közalkalmazotti álláshelyek betöltése nyilvános pályázat útján valósul meg. A közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető 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 vezető és dolgozók közötti kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

5.2. Bölcsődei nevelés-gondozás

A bölcsőde szakmai feladatait és működési feltételeit az 15/1998. NM rendelet szabályozza, nevelő- gondozó munkáját az NM rendelet és a Gyvt., valamint az érvényben lévő módszertani útmutatók alapján, illetve a legújabb kutatási eredmények és módszerek beépítésével végzi.

5.2.1. Kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelő az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik, az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A kisgyermeknevelő kinevezésekor részletes munkaköri leírást kap. A kisgyermeknevelők részletes munkaköri leírását az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

A kisgyermeknevelő felelős

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért,

- a magas szintű szakmai munkáért,
- a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetéséért,
- a család – bölcsőde partneri együttműködéséért,
- a szolgálati titok megtartásáért,
- az intézmény állagmegóvásáért,
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, baleset-megelőzési szabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

A kisgyermeknevelő akadályoztatása, vagy távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelő társa látja el a csoport feladatait. Az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat.

5.2.2. Bölcsődei dajka

A bölcsődei dajkát az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A bölcsődei dajka az intézményvezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat (különösen: ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása, gyermekfelügyelet, csoportszoba tisztán tartása).

A bölcsődei dajka gondoskodik arról, hogy az Intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen. A bölcsődei dajka kinevezésekor részletes munkaköri leírást kap. A munkaköri leírás mintapéldáját az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

A bölcsődei dajka felelős

- az Intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a napirend és munkarendbetartásáért,
- a munkafegyelemért,
- a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Szabadsága, akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítését a másik két bölcsődei dajka látja el.

6. Az Intézmény működésének főbb szabályai

6.1. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat,
- szervezeti és működési szabályzat,
- szakmai program,
- házirend,
- éves munkaterv.

6.2. Az Intézmény működésével és a gyermekek életével kapcsolatos általános tudnivalók

6.2.1. Az Intézmény bevételei

- állami támogatás,
- önkormányzati támogatás,
- térítési díj.

6.2.2. A térítési díj

A Gyvt. 146-151. §-ban leírtak alapján a gyermekek napközbeni ellátásáért, azaz a bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásért, valamint a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő az intézménynek fizeti meg.

A bölcsődei ellátásért fizetendő intézményi térítési díj mértékét minden év március 31.-éig a fenntartó állapítja meg, és rendeletben szabályozza.

A fenntartó önkormányzati rendelete megállapítja a bölcsődei gondozás intézményi térítési díját.

A személyi térítési díj kiszámításához jövedelmigazolásokat kell leadni.

A felvételnél az intézményvezető a benyújtott jövedelmigazolások alapján kiszámolja és megállapítja az egyes gyermek esetében kérhető személyi térítési díj napi összegét.

A bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetén a személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmének

- 25%-át, amennyiben nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben
- 20%-át, ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben részesülés esetén.

A Gyvt. 150. §. (6) bekezdése alapján a bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetén

- a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
- b) a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
- c) a három- vagy többgyermekes család gyermekének,
- d) az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek,

e) a védelembe vett gyermek gondozását térítésmentesen kell biztosítani.

A díjfizetési kedvezményre való jogosultságokat, az igazoló okiratokat be kell mutatni (MÁK igazolás, illetve szakorvosi igazolás, 3 vagy több gyermeket nevelők nyilatkozata, rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat, szülők munkáltatói jövedelem igazolását).

A Gyvt. 151. § alapján az önkormányzat határozza meg a gyermekétkeztetés intézményi térítési díját. A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezési nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

A fenntartó önkormányzati rendelete meghatározza a bölcsődei ellátás keretében nyújtott négyeszeri gyermekétkeztetés intézményi térítési díját egy gyermek számára.

A Gyvt. 21/B § alapján az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy
- nevelésbe vették.

6.2.3. A bölcsődei ellátás megszűnése

Megszűnik a bölcsődei ellátás

- a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-én,
- a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-én,
- ha a szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani,
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- ha a szülő a gyermek harminc napon túli bölcsődei távollétét nem tudja igazolni,
- ha a szülő/gondviselő a térítési díjat kilencven napon túl sem rendezi.

A bölcsődei ellátás megszüntetéséről a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet az irányadó.

6.2.4. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

A gyermek tervezett távolmaradását a szülőnek legkésőbb előző nap 10.00 óráig kell jelezni a kisgyermeknevelő felé az étkezések lemondása vagy megrendelése érdekében.

Amennyiben a gyermek előre nem látható ok miatt marad távol, úgy azt haladéktalanul, de legkésőbb a távolmaradás napján reggel kell bejelenteni. A bejelentés első napján az aznapi hiányzást az étkezések befizetésénél nem tudjuk figyelembe venni.

Ha a gyermek, betegség miatt marad távol a bölcsődéből, csak érvényes orvosi igazolás bemutatása után jöhet újra a gyermekközösségbe. Az egészséges gyermek hiányzását is be kell jelenteni a kisgyermeknevelőnek.

6.2.5. Gyermekétkeztetés, bölcsődében

Bölcsődében a reggeli és déli meleg főétkezés mellett a tízórai és uzsonna kísétkezéseket kell biztosítani. Étkezést igényelni, lemondani a tárgnapot megelőző napon délelőtt 10:00 óráig lehet személyesen, vagy telefonon.

Az Intézmény nem rendelkezik főzőkonyhával, csak melegítő, tálaló konyhával. Az étkezést egy szerződő partner (HUNGAST Vital Kft.) biztosítja a bölcsődés gyermekek számára. Naponta kétszer szállítják ki az ételeket, reggel 7 órakor hozzák a reggelit, tízórait és uzsonnát, 11 órakor pedig az ebédet.

6.3. Az Intézmény nyitva tartási rendje

Az Intézmény - a fenntartó rendelkezése alapján – kizárólag munkanapokon – hétfőtől péntekig 6:00 – 17:00 óráig tart nyitva, ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működő bölcsőde. Bugyi Nagyközségi Csemete Bölcsőde a pihenő-, a munkaszüneti-, és az ünnepnapokon, valamint karácsony és újév között zárva tart.

A gyermekek napirendjét életkoruknak és az évszaknak megfelelően kell rögzíteni.

Az Intézmény nyitva tartási idejét, az alkalmazottak munkarendjét az Éves munkaterv is tartalmazza. Változtatása a fenntartó engedélyéhez kötött.

A bölcsőde nevelés-gondozás nélküli napja minden évben április 21, melyet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 43. §. határozza meg. Április 21. ha pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartható meg a Bölcsődék Napja. A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. Erről a szülőket február 15-éig tájékoztatni kell.

A Bugyi Nagyközségi Csemete Bölcsőde - a fenntartó döntése alapján – a nyári időszakban, nagytakarítás, karbantartás, szabadságolás idejére 3 hétre bezár. A nyári zárásról az intézmény hirdető tábláján, a csoportok faliújságján kihelyezett hirdetményben és a gyermekek családi füzetében a szülőket értesíteni kell. A zárás ideje alatt hetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik. Az ügyeletet az intézményvezető, vagy az általa megbízott kisgyermeknevelő tartja, előre meghatározott napon és időpontban.

A bölcsődében megrendezésre kerülő rendezvények esetén (pl. családi délutánok, gyermeknap), a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az Intézmény vezetője ad engedélyt.

6.4. Az Intézmény helységeinek használati rendje

Az Intézmény minden dolgozójának kötelessége a bölcsőde helyiségének, udvarának rendeltetésszerű használata.

Minden dolgozó felelős a bölcsőde és környezetének

- rendjéért, tisztaságáért,
- takarékos energiahasználatáért,
- vagyónvédelemért, állagmegóvásáért,
- a munka-, a baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

A bölcsőde konyha helységeiben tartózkodni csak az intézményvezető engedélyével lehet. A bölcsőde tárgyi eszközeit a bölcsődéből kivinni nem lehet. A gyermekek a bölcsőde helységeit csak a kisgyermeknevelő felügyelete alatt használhatják.

6.5. Az Intézményben tartózkodás rendje

A bölcsődés gyermek szülei és hozzátartozói az öltözőig és/vagy a gyermekfürdőig kísérhetik be gyermekeiket.

Bizonyos rendkívüli alkalmak esetén a csoportszobába és a játszóudvarra is beléphetnek a szülők, családtagok. Ezek a következők lehetnek:

- nyílt napok,
- szülői értekezlet,
- beszoktatás,
- szülőcsoportos beszélgetések,
- ünnepségek, rendezvények.

6.6. A bölcsődei munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

6.6.1. Munkarendre vonatkozó szabályok

A közalkalmazottak munkarendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és módosításai, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. összhangban szabályozza.

Az Intézménybe járó gyermekekre és szülőkre a Házirend vonatkozik.

A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák heti váltott műszakban dolgoznak. A bölcsődét reggelente a munkarend szerint beosztott kisgyermeknevelők és a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja.

A dolgozókkal egyeztetve a munkaidő-beosztást az intézményvezető végzi. Szabadság, illetve betegszabadság esetén is az intézményvezető dönt a munkarend beosztásáról. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az Intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden alkalmazott névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat a bölcsőde vezetője készíti el.

A kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák munkarendjét a bölcsőde vezetője állapítja meg, az Intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

Az Intézmény alkalmazottainak napi munkabeosztásakor az Intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását, továbbá az arányos munkavégzést kell figyelembe venni.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük.

Az alkalmazottak a bölcsőde épületét a munkaidejük alatt nem hagyhatják el, kivéve, ha erre az intézményvezető engedélyt adott. A kisgyermeknevelő soha nem hagyhatja felügyelet nélkül a gyermekcsoportját, a gyermekek felügyeletéről minden esetben gondoskodnia kell!

6.6.2. Az Intézmény dolgozóinak munkarendje

Alkalmazottak	Munkaidő óra / hét	Kötelező óra / hét
Intézményvezető	40 óra	40 óra
Kisgyermeknevelő	40 óra	35 óra
Bölcsődei dajka	40 óra	40 óra

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelő heti munkaideje 40 óra, amiből a gyermekek között, csoportban eltöltendő napi 7 óra (257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7.§.).

A heti törvényes munkaidő fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentációvezetéssel, családlátogatással, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultációval, szülőcsoportos beszélgetéssel, értekezleten, továbbképzésen való részvétellel kell eltöltenie a kisgyermeknevelőnek.

A bölcsődei dajkák munkaideje napi 8 óra, heti 40 óra.

Az intézményvezető napi 8 órában tartózkodik a bölcsődében. A vezető távolléte esetén a helyettesítési rend szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre.

A kisgyermeknevelők munkaideje heti forgórendszerben, váltott munkarendben zajlik: 6:00 – 13:00 óráig ill. 10:00 – 17:00 óráig tart a munkaidejük. Hiányzás esetén (szabadság, betegség) a kisgyermeknevelő társa 7:30-15:30 között jön dolgozni, ez esetben a korán érkező és/vagy később ideig maradó gyerekek a szomszédos csoportszobában tartózkodnak.

A dajkák munkaideje heti forgórendszerben, váltott munkarendben zajlik: 6:00 – 14:00, 7:30 – 15:30, 9:00 – 17:00. Szabadság, illetve betegség esetén a munkaidő 7:30 – 15:30 között tart.

A kisgyermeknevelők munkarendjét – az éves munkarendi beosztás szerint - úgy kell összeállítani, hogy az Intézmény teljes nyitvatartási idejében kisgyermeknevelő foglalkozzon a gyermekekkel.

6.6.3. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

A bölcsődében folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja.

Azonos csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymást helyettesítik. Egyszerre egyidőben egy csoportból csak egy kisgyermeknevelő mehet szabadságra. Amennyiben az a rendkívüli eset fordul elő, hogy egy csoportból mindkét kisgyermeknevelő hiányzik, helyettesítésüket intézményi szinten kell megszervezni. Az Intézményben egyidőben 2 kisgyermeknevelőnél többen nem lehetnek szabadságon, mert az akadályozná az Intézmény zavartalan működését. Nyári időszakban, amikor a szabadságok kiadása zajlik, ha a gyermeklétszám lecsökken, akkor lehetőség van egyidőben több kisgyermeknevelő szabadságára csoportösszevonás által.

Bölcsődei dajkák hiányása esetén is egymás között oszlanak meg a feladatkörök.

A dolgozók a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, és annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkaidejük kezdete előtt kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének. A keresőképtelenség igazolását (táppénzes papírokat) legkésőbb a munkába érkezés első napján le kell adni az intézményvezetőnek.

A dolgozóknak a tervezett szabadságigényeiket minden hónap 25-éig kell benyújtaniuk az intézményvezető felé a következő hónapra vonatkozóan, hogy a munkarendi beosztásokat és a helyettesítéseket időben lehessen megszervezni.

A dolgozóknak az éves szabadságtervüket minden év január 15-ig kell elkészíteniük. Az éves tervet úgy kell megtervezni, hogy a nyári háromhetes zárás és karácsony-újév közötti időszak közé eső munkanapokat is be kell kalkulálni.

6.6.4. A munkavégzés teljesítése

A bölcsődei dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Munkahelyére köteles olyan időben megérkezni, hogy a csoportban való munkáját pontosan meg tudja kezdeni.

A dolgozók munkájukat a részletes munkaköri leírás szerint végzik. A kisgyermeknevelők munkarendjét úgy kell összeállítani, hogy az Intézmény teljes nyitva tartási idejében, a bölcsődében kisgyermeknevelő foglalkozzon a gyermekekkel.

Amennyiben a dolgozó betegség jeleit tapasztalja önmagán, köteles orvoshoz fordulni, és csak gyógyultan, egészségesen visszatérni.

6.7. Csoport összevonás

A mindenkori nevelési év törvényes rendje szerinti iskolai őszi, téli, tavaszi és nyári szünetek idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma csökken, a csoportok összevonhatók. Előfordulhat, hogy az alacsony gyermeklétszám miatt indokoltá válik a rendkívüli szabadság kiadása, amennyiben ez akkor a dolgozók szabadságával összeegyeztethető.

Gyermekek elhelyezése más csoportban

Kisgyermeknevelő hiányása esetén elsősorban túlmunka szervezésével lehetséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését megoldani. Ebben az esetben a gyermekek elhelyezése a szomszédos csoportszobában történik reggel 6:00 és 7:30 óra között, illetve délután 15:30 óra és 17:00 óra között.

Belső munkaszervezés alapján a bölcsőde bármely kisgyermeknevelője átveheti a hiányzó kolléganő feladatait, ha erre szükség van.

Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban való elhelyezése. A csoportlétszám ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet.

6.8. Éves munkaterv

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

Az éves munkaterv az Intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével készül. A bölcsőde dolgozói minden nevelési évben az éves munkaterv alapján végzik munkájukat, melyet az intézményvezető készít el. A munkatervnek tartalmaznia kell a feladatok konkrét meghatározását, a végrehajtásért felelősök nevét, a feladat végrehajtásának határidejét. Minden nevelési év végén a munkaterv megvalósulásáról, teljesítéséről írásbeli beszámolót kell készíteni, melyet a dolgozókkal és a fenntartóval is ismertetni kell.

Meg kell határozni a munkatervben:

- nevelés nélküli munkanap időpontját, felhasználását,
- nyári zárás időtartamát, időpontját,
- bölcsődei programok/ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek időpontját,
- az intézmény kiemelt nevelési, gondozási feladatait, az ellenőrzések ütemezését.

6.9. A gondozási munka belső ellenőrzésének rendje

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

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 ellenőrzést az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzés módszerei:

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

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

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel egyénileg 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.

6.9.1. Belső kapcsolattartás rendszere

A bölcsődével való kapcsolattartás rendje, formája

A bölcsődét az intézményvezető irányítja és biztosítja a szakmai program megvalósulását.

Értekezletek:

Vezetői értekezletek:

- Rendszeressége: kéthetente vagy szükség szerint

- Résztevők: intézményvezető és intézményvezető-helyettes

Nevelői értekezletek:

- Rendszeressége: kéthetente vagy szükség szerint
- Résztevők: intézményvezető, intézményvezető-helyettes és a kisgyermeknevelők

Technikai értekezletek:

- Rendszeressége: kéthetente vagy szükség szerint
- Résztevők: intézményvezető, intézményvezető-helyettes és a bölcsődei dajkák

Összdolgozói értekezletek:

- Rendszeressége: szükség szerint
- Résztevők: 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.

6.9.2. Kapcsolattartás a szülőkkel

Szülői értekező

A bölcsődében évente egy alkalommal a intézményvezető összehívott szülői értekezőt tart a felvett gyermekek szülei részére. Az intézményvezető ez alkalommal általános, mindenkire érvényes információkat tartalmazó tájékoztatót tart.

Rendkívüli szülői értekező összehívására is sor kerülhet, ha a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzet adódik.

Szülőcsoportos megbeszélések

A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések csoportonként, az oda járó kisgyermek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról (például beszoktatás, önállóság, szobatisztaság, óvodába menetel).

Egyéb kapcsolattartási formák

A kisgyermeknevelők és a családok közötti ún. egyéni kapcsolattartási formák:

- családlátogatások,
- szülővel történő fokozatos beszoktatás,
- családi füzet,
- napi találkozások – egyéni beszélgetések.

Az intézményvezető minden páratlan héten hétfő délelőtt fogadó órát tart az érdeklődő szülők részére. Az időpontot az intézmény információs tábláján teszi közzé.

Abban az esetben, ha rendkívüli, halaszthatatlan kérdés, kérés merül fel a család részéről, természetesen az intézményvezető rendelkezésre áll a helyzet megoldásához.

6.10. Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti fórum működését, összetételét, feladatait külön szabályzat tartalmazza. Az Érdekképviseleti fórum célja, hogy - a gyermekek érdekeit szem előtt tartva - a törvényes

képviselők, az intézmény és a fenntartó képviselői együttműködjenek a bölcsődei ellátással kapcsolatban felmerülő panasz, probléma esetén.

Az Érdekképviseleti fórum tagjai:

- szülő/törvényes képviselő: 2 fő
- bölcsődei dolgozók képviselője: 1 fő
- fenntartó képviselője: 1 fő

Az Érdekképviseleti fórum feladata:

- megismerje a bölcsőde működését,
- javaslatot tehet alaptevékenységet nem veszélyeztető szolgáltatások tervezetében,
- kivizsgálja a panasz bejelentést,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyben,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését végző hivatalnál.

6.11. Gyermekvédelem

A bölcsőde gyermekvédelmi feladatokat is ellát, a gyermekvédelmi felelős az intézményvezető. A bölcsődében a faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekjogi képviselő nevéről, elérhetőségéről. Ezen kívül a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények nevét és elérhetőségeit is ki kell helyezni.

A bölcsőde a jelzőrendszer tagja. A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettsége van a bölcsődének. A testi, lelki, fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit felismerve a veszélyeztettséget jelenteni kell a Gyermekjóléti Szolgálatnak. Védelembe vett gyermek esetében együtt kell működni a családgondozóval, védőnővel. Az esettmegbeszéléseken részt vesz a gyermekvédelmi felelős és az érintett kisgyermeknevelő is.

6.12. Kapcsolattartás a civil szervezetekkel

Magyar Bölcsődék Egyesülete

Szakmai támogatásuk, iránymutatásuk, információik nagy mértékben segítik a bölcsődei intézmények működését.

Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete

A bölcsődei dolgozóknak lehetőségük van csatlakozni a szakszervezethez.

6.13. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelés rendjét az Intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó

szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével szabályozza.

Az Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézményvezető felelős.

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- az Intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges
- személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az Intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított ügyiratkezelési rendszerben történik.

Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, aki gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzatmódosítását;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezetten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A bölcsődében iratkezelési feladatokat az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő látnak el, akik kötelesek gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és

sérülés ellen. Az intézményvezető köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

Az Intézményben személyes és egyéb védendő adatoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adataival, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, a törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

6.14. Kiadmányozás rendje

Az Intézményben a kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kerül sor kiadmányozásra.

6.15. Az Intézmény bélyegzője

Az Intézmény bélyegzőit munkaügyi iratokon, hivatalos levelezésen, számlákon lehet, és kell használni. A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az új bélyegzőt az intézmény rendeli meg.

A bélyegző használatára jogosultak köre:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes kisgyermeknevelő, az intézményvezető engedélyével.

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőt, és azok lenyomatát az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

6.16. Aláírási jog

Az Intézmény tájékoztatásait, jelentéseit, átiratait és általános levelezését az intézményvezető írja alá.

6.17. Az Intézmény gazdálkodásának rendje

A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Fenntartó végzi az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

Az Intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

A kötelezettségvállalási jogkört az Intézménynél az intézményvezető gyakorolja.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás gyakorlásának módját a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje tartalmazza.

6.18. Anyagi felelősség

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

6.19. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

7. Intézményi óvó, védő előírások

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzen, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz- és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A bölcsődében lévő kisgyermekek egészségének megővése minden dolgozó kötelessége.

7.1. Egészségmegőrzés

Közvetlen prevenció

- gyermek fogászati prevenció,
- levegőzés, szabadban való mozgás,
- védőoltások figyelemmel kísérése,
- gyógyszeradás, elsősegély,
- munkaköri alkalmassági vizsgálatok szervezése, nyilvántartása, orvosi ellátás.

7.2. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

A bölcsődei szakemberek (kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák) felelősek a gondozott gyermekek korszerű táplálásáért, az egészséges életmódra neveléséért.

Óvintézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében. Ügyelni kell a játszóudvar és az utcai rész tisztaságára, rendjére.

Az udvaron a homokozókat naponta fel kell ásni, öntözni, évente egyszer homokot kell cserélni, vagy fertőtleníteni.

Takarítás

A bölcsőde felszerelési és berendezési tárgyai könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves, fertőtlenítőszeres ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást elvégezni.

A gyermekjátékokat hetente fertőtleníteni kell.

A mindennapi takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát minden étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítását fertőtlenítőszeres felmosással kell takarítani. Külön takarítóeszközöket kell használni a csoportszobákban, a gyermekfürösztő és átadó helyiségekben, külön takarítóeszközöket kell használni a folyosókon, alulában, szociális helyiségekben, és külön a konyhában. A tisztító- és fertőtlenítőszereseket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A helységek levegőjének higiénája

A levegő frissítését naponta szellőztetéssel kell biztosítani a gyermekek által használt és a többi helyiségekben is.

Mosás

A pelenkázót minden használat után fertőtlenítővel le kell tisztítani. A gyermek szennyes ruháját a bölcsődei mosókonyhán kell kitisztítani és száradás után a gyermek szekrényébe visszatenni. A textíliák mosását a bölcsődei dajkák végzik, beosztás szerint. A textíliák közé kell sorolni a gyermek személyes ruházatán kívül a bölcsődében használt törölközőket, asztalterítőket, gyermekágyneműket, textilpelenkákat, előkéket.

Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára

Az alkalmazások munkaköri, személyes higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 45. § (1) szerint *A bölcsődében és a mini bölcsődében a kisgyermeknevelőnek és a bölcsődei dajkának a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti, érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal (a továbbiakban: Egészségügyi Nyilatkozat) kell rendelkeznie.*

A bölcsődében a dolgozók az öltözőben, saját, kizárólagos használatú öltözőszekrényekben tárolják ruháikat. A bölcsődei dolgozók utcai ruhában nem dolgozhatnak, munkakezdés előtt tiszta munkaruhában kell átöltözniük. A szennyezett munkaruhák tisztítását el lehet végezni a mosókonyhában.

A kisgyermeknevelő naponta többször szappannal, meleg vízzel kezét mos, különösen gondozási műveletek előtt és után.

A bölcsődés gyermek egészségvédelme

A szülő a gyermekét reggeli érkezés előtt tisztán adja át a kisgyermeknevelőnek: WC használat illetve tiszta, száraz pelenkát ad rá, és kézmosás után léphet be a csoportszobába a kisgyermek. Reggel érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülővel történő beszélgetése és a saját megfigyelése során tájékozódik a gyermek egészségi állapotáról.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható.

Lázás, hurutos, antibiotikummal kezelt, beteg gyermek nem jöhet bölcsődébe.

Ha napközben megbetegszik a gyermek, a szülőt értesíteni kell telefonon, hogy mihamarabb haza tudja vinni gyermekét. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, sebellátás) történik. A betegség kezelése a gyermek házi orvosának és a szülőnek a feladata. Minden esetben dokumentálnia kell a kisgyermeknevelőnek a betegséget a gyermek törzslapján, és a csoportnaplóban.

Komoly, súlyos baleset esetén először a mentőket kell hívni. A kisgyermeknevelő ezután értesíti a szülőt a gyermek állapotáról.

A gyermek a betegség után, gyógyultan jöhet csak újra közösségbe. A szülő egy nappal a bölcsődébe érkezés előtte tájékoztatja a bölcsődét a gyermek egészséges állapotáról, hogy az étkezését meg tudjuk rendelni. A szülő orvosi igazolással igazolja, hogy gyermeke egészséges és közösségbe jöhet újra. Az orvosi igazolást a betegség utáni első nap kell behoznia a szülőnek, anélkül a gyermeket nem tudják a kisgyermeknevelők bevenni.

A betegségek megelőzése érdekében a higiénés szabályok megtartás mellett szükséges, hogy a gyermekek minél több időt töltsenek a szabad levegőn. Rossz idő esetén a sósobát tudják használni a gyerekek, mely a felsőlégúti megbetegedések kialakulását enyhíti.

Gyógyszeradás, elsősegély

Egyes nem fertőző (allergia, anyagcsere, vese-húgyúti, epilepszia stb.) betegségben szenvedő gyermeknek, ha szükséges, a háziorvosa által előírt gyógyszerét beadhatják a bölcsődében. Sürgős esetben csak láz- és fájdalomcsillapítót kap a gyermek, melyről célszerű nyilatkoztatni a szülőt.

A szülőknek írásban (a családfüzetben) kell nyilatkozniuk a gyógyszereszedéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben (milyen gyógyszert kaphat a gyermek, milyen gyógyszerre érzékeny, stb.). A kisgyermeknevelőnek ugyancsak írásban kell jeleznie azt, hogy milyen gyógyszert kapott a gyermek.

Minden bölcsődében kell lennie mentődoboznak. Az elsősegélydoboz felszerelése előírás szerinti: a férőhelyszámnak megfelelő szabvány mentődobozt – MSZ 13 553 – hozzáférhető helyen kell tárolni.

A bölcsőde gyógyszerkészletének tartalma:

- lázcsillapítók (Nurofen kúp, Nurofen szirup, Panadol szirup),
- kenőcsök (Neogranormon, Bepanten)
- allergia elleni szerek (Fenistil kenőcs).

Levegőztetés

A gyermekek mindennapi szabad levegőn tartózkodása, az udvari játék, a napirend része. Időpontját, mértékét az évszaknak és az időjárási viszonyoknak, valamint a gyermekek életkorának megfelelően kell megválasztani. A szabadban való levegőztetés csak akkor mellőzhető, ha kánikula, eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van.

A kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírása

A gyermekeknek a felnőttektől elkülönített étkészlete, evőeszközei legyenek. A bölcsődébe járó gyermekek napi négyeszeri étkeztetéséhez az ételleket a megbízott cég készíti és szállítja el. A szállítást a cég végzi, a vonatkozó szabályok betartásával.

Az étellekből minden nap ételmintát kell venni és azt 72 órán át tárolni a konyhai hűtőszekrényben. Az ételleket a tálalókonyhán kell tárolni. Az ételmaradékot és hulladékot minden nap össze kell gyűjteni és aznap elszállítani. A tálalókonyha tisztasága érdekében a közegészségügyi hatóságok rendeleteit be kell tartani. A konyhában csak az oda beosztott dolgozó tartózkodhat.

Kisgyermektáplálás

A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet az irányadó.

Az egy éves kor feletti korcsoportok táplálkozásában, illetve a bölcsődés étkeztetésben figyelemmel kell lenni az OÉTI által a közétkeztetők számára készített, a rendszeres étkezést biztosító, szervezett ételmezési ellátás keretében szolgáltatott ételmisszerekre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi ajánlásra.

Az étrend tervezésekor figyelembe kell venni, hogy a kisdud bölcsődei ételmezésében – minimum 4-szeri étkezés esetén – az ajánlott napi energia- és tápanyag-tartalom 75 %-át kell

biztosítani. Az étrendnek változatosság, idényszerűség, ízében való összehangoltság, önálló étkezésre nevelés szempontjából is megfelelőnek kell lennie.

Az intézményvezetőnek, vagy az általa kijelölt személynek minden étkezés előtt meg kell kóstolni az ételt és ezt dokumentálnia kell.

A korszerű csecsemő és kisgyermektáplálás elveinek és gyakorlatának változásait a bölcsőde vezetőjének figyelemmel kell kísérnie és fel kell használnia a bölcsődei étkeztetésben.

Táplálékallergia miatt diétára szoruló kisgyermek ellátását a bölcsőde csak akkor vállalhatja, ha az étrendre vonatkozó előírásokat be tudja tartani.

A bölcsődés gyermekek étkeztetésében makrobiotikus ill. tisztán vegán étrendek nem szerepelhetnek.

7.3. Járványügyi intézkedések

Pandémia (világjárvány) esetén a Nemzeti Népegészségügyi Központ, az Országos Tisztifőorvos, az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Magyar Bölcsődék Egyesületének intézkedési tervei, módszertani ajánlásai az irányadók a Bugyi Nagyközségi Csemete Bölcsődében.

8. Munkavállalók jogai, kötelezettségei

A munkavállaló jogai:

- Biztosítani kell számára az előírt védőeszközt, védőruhát, védőfelszerelést.
- Biztosítani kell számára a munkavégzéshez szükséges betanulási időt, az ismeretek elsajátítását.
- Joga van a munkát megtagadni, ha a saját és mások testi épségét veszélyezteti.

A munkavállaló köteleességei:

- A munkavállaló köteles a számára kijelölt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni, a munkaidőt letölteni.
- A biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályokat és ismereteket elsajátítani (munkavédelmi oktatás).
- Védőberendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Fegyelmet, rendet, tisztaságot tartani.
- Az előírt orvosi vizsgálaton részt venni.
- Munkatársakkal együttműködni, olyan magatartást tanúsítani, hogy munkatársai munkáját ne zavarja, azok testi épségét ne veszélyeztesse.
- Veszély esetén a rendellenességet, eseményt, sérülést jelenteni a munkaadójának.

A továbbtanulás, szakmai továbbképzés rendje

A középfokú végzettségű bölcsődei kisgyermeknevelőknek 4 évenként kötelező 60 pont megszerzése, míg a felsőfokú végzettségűeknek 80 pont megszerzése szükséges kötelező, munkakörhöz kötött és szabadon választható továbbképzéseken. Az intézményvezetőnek szociális vezetőképzésen kell részt vennie. Amennyiben a tanfolyam szükségessége szakmailag nem indokolható, az intézmény nem támogatja azt.

9. Munkaruha juttatás

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 12. melléklete szerint a bölcsődében a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimum követelményei:

	A	B	C	D
	Munkakör	Munkaruha-juttatás	Menység (db/pár)	Kihordási idő (év)
1.	Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	kabát	1	3
		melegítő	1	3
		benti munkacipő vagy legalább kétpántos benti papucs	1	1
		utcai cipő	1	3
		felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1
2.	Intézményvezető/vezető/ szaktanácsadó	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy szoknya és blúz	2	3
		utcai cipő vagy legalább kétpántos utcai papucs	1	1

A dolgozók munkaruhajuttatás anyagi hozzájárulásának módját és kifizetését a Bugyi Önkormányzat Képviselőtestület határozza meg.

1. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ Bugyi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2021. április 01-én lép hatályba és visszavonásáig érvényes.

Bugyi, 2021. március 31.



Tóth Veronika
intézményvezető

Záradék

A Bugyi Nagyközségi Bölcsöde Szervezeti és Működési Szabályzatát a Bugyi Nagyközségi Önkormányzat 21/2020 (V.20.) számú határozatával jóváhagyta.

Bugyi Nagyközségi Csemete Bölcsöde névváltozását 121/2020(10.08.)számú képviselő-testületi határozat alapján átvezetve.

Bugyi Nagyközségi Csemete Bölcsöde azonosító adatai az PE/SZOC/506-17/2021 számú működési engedély alapján átvezetve.

Bugyi, 2021. április 01.



Nagy András Gábor
polgármester

2. Mellékletek

1. számú mellékelt: Intézményvezető munkaköri leírása

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Költségvetési szerv megnevezése:

Bugyi Nagyközségi Csemete Bölcsőde
2347 Bugyi Széchenyi tér 13.

Munkavállaló (közalkalmazott) neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Bugyi Nagyközség Önkormányzata Képviselő- Testülete

Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója: polgármester

Közvetlen felettese: polgármester

Munkakör megnevezése: intézményvezető (bölcsődevezető)

Mögöttes munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Iskolai végzettsége: felsőfokú

Szakképzettsége: kisgyermeknevelő

Munkakör-specifikáció: kiemelt szakmai ismeret

Munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 1

Munkakör célja:

a Bugyi Nagyközség Önkormányzata Képviselő- Testülete által fenntartott Bugyi Nagyközségi Csemete Bölcsőde intézményvezetői feladatainak ellátása. Mögöttes munkaköre (kisgyermeknevelő) mellett magasabb vezetői megbízással a jelen munkaköri leírás tartalmának megfelelően.

II. MUNKAKÖRI LEÍRÁSA ÉS FELADATKÖRÖK

1. Ellátja a valamennyi jogszabály által a bölcsőde intézmény vezetőjének feladatköréhez tartozó intézményvezetői feladatokat.
2. Az ellátandó feladatokra a Képviselő - Testület felhatalmazza a polgármestert, amely utasítást a Képviselő - Testület nevében adhat, mely történhet személyesen, az Bölcsőde részére címzett levélben, vagy e-mail-ben
3. Irányítja és vezeti a Csemete Bölcsődét.
4. Amennyiben a Képviselő - Testület az kisgyermeknevelők és egyéb bölcsődei dolgozók számára döntést hoz a munkahétnek megfelelő napi munkavégzés szempontjából, azt érvényesíti és betartja.
5. Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett és betartja és betartatja:
 - a) közvetlenül a Képviselő - Testület döntéseit továbbá a polgármester döntéseit.
 - b) a 4. pontban meghatározottakra vonatkozó előírások betartását.
6. Kinevezése szerint kisgyermeknevelői feladatokat is ellát, melyhez kapcsolódóan magasabb vezetői megbízással látja el az intézményvezetői feladatokat.
7. A Képviselő- Testület valamennyi bölcsődét érintő bizottsági ülésein kötelezően részt kell vennie.

8. Részt vesz a munkakörét érintő költségvetés tervezési munkáinak menetében, a munkakörét érintő előirányzat tervezéséhez szükséges adatokat beszerzi, egyeztetni az érintett ügyintézővel, előkészíti az indokolást, és javaslatot tesz a szükséges előirányzatokra. Részt vesz a költségvetési rendelet-tervezet és rendelet-módosítások elkészítésében.
9. Kötelessége az intézmény költséghatékony gazdálkodásának biztosítása.
10. Folyamatosan figyelemmel kíséri a dolgozók munkáját, szakmai segítséget nyújt feléjük.
11. Az intézményre vonatkozó statisztikai jelentéseket elkészíti.
12. Eleget tesz a működési engedély módosítások előkészítésének és végrehajtásának. Valamennyi az intézmény működéséhez szükséges szabályzatot és a jogszabályok által előírt dokumentumokat elkészíti (kiemelten a Gyvt, az Áht-ban és az Ávr-ben meghatározottakat).
13. Minden olyan dokumentum elkészítése kötelessége, amely az Csemete Bölcsődére vonatkozik, azaz, ha jogszabály a fenntartót nevezi meg erre kötelezettként, akkor az ezzel kapcsolatos munkálatok (előterjesztések a Képviselő - Testület felé, stb.) maradéktalan elvégzése is feladata.
14. Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményi ellátásban részesülő gyermekek szüleivel (hozzátartozóival), a lakosokkal.
15. Biztosítja a napi nyitvatartás során valamennyi szülő részére az illetékes kisgyermeknevelő maradéktalan rendelkezésre állását.
16. Köteles a vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartásokat naprakészen vezetni.
17. Figyelemmel kíséri az intézmény pénzügyi helyzetét, az állami bevételek igényléséhez és az esetleges lemondásokhoz adatokat szolgáltat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi dolgozója, valamint a Polgármesteri Hivatal vezetője és irányítója részére.
18. A Képviselő-testület és a polgármester utasításai alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek kapcsolódhatnak munkaköréhez, feladatköréhez.
19. Felelős:
 - a. a Csemete Bölcsőde törvényes és szakszerű működéséért, az alapító okiratban, a működési engedélyben foglalt tevékenységek megvalósításáért,
 - b. a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
 - c. a személyzeti feladatok irányításáért,
 - d. a dolgozó munkájáért, a bölcsődében gondozott gyerekek harmonikus fejlődéséért,
 - e. a közalkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért,
 - f. a bölcsőde egész dokumentációjának naprakész, hiteles, pontos vezetéséért,
 - g. az éves munkaterv végrehajtásáért közvetve és közvetlenül,
 - h. a vonatkozó jogszabályok, rendeletek betartásáért és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért.
 - i. a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
 - j. a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
 - k. a gyermekbalesetek megelőzéséért
 - l. a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
 - m. továbbképzések nyilvántartásáért

- n. a Csemete Bölcsőde költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett.
- o. a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért

20. Feladatkörébe tartozik különösen:

- A munkahelyen folyó napi munka felelős irányítója, az intézmény szakmai irányítója, az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását, a bölcsőde házirendjét és napirendjét.
- A bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását irányítja és ellenőrzi.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik róla, hogy a szülőt mielőbb értesítsék és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja az NNK (Nemzeti Népegészségügyi Központ) vonatkozó utasításait.
- Gondoskodik a bölcsőde gyógyszerkészletéről, annak helyes tárolásáról.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról gondoskodik.
- Munkaerő szervezése, kiválasztása, betanítása.
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Gondoskodik a bölcsőde épületének állagmegóvásáról, esetleges karbantartásáról, felújításáról, elhasználódott berendezési és felszerelési tárgyak pótlásáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, helyi óvodákkal, védőnői hálózattal, gyermekjóléti intézményekkel, kijelölt módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Ellátja a bölcsőde működéséhez szükséges kötelezettségvállalást, a fenntartó költségvetési rendeletében és pénzügyi szabályzatában foglaltak szerint.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, valamint a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációkat.
- Értékeli, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját a gyermekek harmonikus fejlődésének érdekében.
- A munkavállalókról nyilvántartást vezet: személyes adatokat, előmeneteli rendszert, besorolások, átsorolások, helyettesítések és képzések rendjét, szabadságolásáról.
- Munkatársi értekezleteket tart legalább havonta egyszer.
- Az intézményt képviseli a felettes és társ-szervek előtt.
- Az éves költségvetés keretén belül az intézmény felhasználási jogkörébe tartozó dologi kiadások előirányzataival önállóan gazdálkodik.
- A bölcsőde működésével kapcsolatos beszámolókat elkészíti.
- Megtervezi a gyermekcsoportokat.
- Szülői értekezletet tart.
- Szervezi, irányítja a bölcsődei rendezvények előkészítését, lebonyolítását.
- Gondoskodik a gyermekek megfelelő étkeztetéséről, irányítja, ellenőrzi, figyelemmel kíséri az étkeztetésekkel kapcsolatos feladatok ellátását.

- Figyelemmel kíséri a dolgozóknak előírt orvosi vizsgálatokon való részvételét, vezeti az érvényes alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos dokumentumok nyilvántartását.
- A gyermekek térítési díját havi rendszerességgel vezeti, gondoskodik a nyilvántartásról, kiadásról.
- Naprakészen vezeti a statisztikákat, a TEVADMIN rendszert.
- Gondoskodik az iratok előírás szerinti kezeléséről, tárolásáról, az adatok védelmével kapcsolatos szabályok tartásáról.
- Felelős a bölcsődei vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, védelméért.

21. Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- kötelezettség vállalás a Képviselő - Testület által is meghatározottak szerint
- Szakmai teljesítések igazolására jogosult a Csemete Bölcsődében tejesített számlák vonatkozásában.
- Kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult
- fegyelmi jogkört
- kiadmányozás /aláírás/
- fenntartó előtti képviselet

III. EGYÜTTMŰKÖDÉS

Szoros munkakapcsolatot tart és együttműködik a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat valamennyi dolgozójával a feladat ellátásának zavartalan biztosítása érdekében. Kiemelten kapcsolatot tart a Pest Megyei Megyei Kormányhivatallal, valamint annak Szociális és Gyámhivatalával, az NNK-val, a Módszertani intézetekkel, valamint a többi szakmai tevékenységet ellátó intézménnyel.

IV. KAPCSOLATRENDSZER

1. Rendszeresen részt vesz a Polgármester által összehívott megbeszéléseken, vezetői értekezleteken, aktívan részt vesz a Polgármester, valamint a kollegái munkájában, jelzi a problémákat, jelentést ad a feladatok végrehajtásáról és javaslatot tesz a felmerült problémák megoldására.
2. Kapcsolatot tart a munkakörét és feladatkörét érintő valamennyi hatósággal, valamint az szülőkkel. Szülői értekezletet tart.

V. A MAGASABB VEZETŐ BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE, HELYETTESÍTÉS, MUNKAIDŐ, FOGLALKOZTATÁSI ÓRÁK HETI SZÁMA:

1. Az bölcsődevezetőnek a nyitva tartás ideje alatt (a napi 8 órás munkaidőkerete beosztásával, de legalább napi 8 órát) az intézményben kell tartózkodnia.
2. Amennyiben a bölcsődevezető előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy a helyettesítéséről írásban gondoskodnia kell. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
3. A Képviselő - Testület az bölcsődevezető heti munkaidejét 40 órában határozza meg.

VI. A MUNKAKÖRREL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNY, FELTÉTELEK

1. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai képesítéssel rendelkeznek.
2. A munkakör ellátására a Kjt-ben, a Kjt végrehajtási rendeleteiben, az Mt-ben, és az intézmény működését és a feladatok maradéktalan ellátását meghatározó jogszabályokban, jogi normában foglaltak az irányadóak.
3. Ismernie kell kiemelten az intézmény működéséhez, a dolgozók munkájának segítéséhez és ellenőrzéséhez, az intézmény feladatainak kiemelkedő szakmai színvonalú nyújtása biztosításához kapcsolódó valamennyi jogszabályt, valamint a végrehajtására kiadott rendeletek vonatkozó szabályait, továbbá valamennyi szakmai módszertant, szakmai módszertani ismereteket

VII. A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG

1. Felelőssége kiterjed a munkavégzése során hozott minden döntésére, de azon esetekben, amikor a végrehajtás feltételei rajta kívül álló okból és általa nem befolyásolhatóan nem biztosítottak a feladat el nem végzése vagy csak részleges teljesítése nem kérhető számon.
2. A munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni köteles, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
3. Az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló munkáltató egyéb munkáltatói intézkedését kivéve a bölcsődevezető a munkaidejét a munkavégzés helyén köteles tölteni.
4. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára és a feladatkörében ismertetett ügyekre vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
5. Munkáját köteles személyesen ellátni.
6. Betartja a Képviselő-Testület valamennyi rendeletében, határozatában, szabályzataiban, utasításában rögzített kötelezettségeket és elvégzi azok feladatait.
7. Kinevezéséhez méltón végezze munkáját, valamint folyamatosan figyelemmel kísérje valamennyi hatályban lévő jogszabályt, hogy a munkaköréhez és feladatköréhez kapcsolódó feladatokat kiemelt minőségi munkával tudja ellátni.
8. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a Képviselő-Testület és a Polgármester (mint egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója) által meghatározott a munkakörhöz kapcsolódó állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

VIII. ÉRDEKKÉPVISELET

Biztosítja az Érdekképviselői Fórum működését.

IX. ZÁRADÉK

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat — mint kinevezésem mellékletét — megértettem és tudomásul vettem.

Munkaköröm ellátása során az itt rögzített jogaimat és kötelezéseimet e munkaköri leírás, valamint a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően gyakorlom. Tudomásul veszem, hogy a munkáltatóm és a polgármester egyéb – jelen munkaköri leírásban nem részletezett – feladattal is megbízhat, melyet köteles vagyok törvényesen, és határidőben végrehajtani.

2. számú melléklet: Intézményvezető-helyettes kisgyermeknevelő

A munkakör célja:

Gondoskodik a kisgyermek életkorának, egyéni igényeinek megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről. A bölcsődei csoportok nevelési-gondozási munkáit, a napi munkafolyamatokat végzi, a nevelési-gondozási munkákat szervezi és valósítja meg, a gyerekek igényeinek figyelembevételével. Kisgyermeknevelői tevékenysége mellett meghatározott feladatok végzése az intézményvezető távolléte vagy hiányzása esetén.

Jogosultsága:

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely a kisgyermek ellátásával, nevelésével, gondozásával összefüggésben merül fel, valamint érinti a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeit.

Feladatai, kötelességei, felelősségei:

- A kisgyermeknevelő az intézményvezető irányításával dolgozik.
- Ismeri és betartja a bölcsőde házirendjét, szakmai programját, szervezési és működési szabályzatát és a többi rá vonatkozó szabályzatokat.
- Kötelessége a munkafegyelem megőrzése, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsítása mind a munkahelyen, mind azon kívül. A jó munkahelyi légkör további alakítása érdekében köteles etikus magatartást tanúsítani és munkatársaihoz alkalmazkodni.
- Szakmai tudásával, empátiás készségével, humánumával a kisgyermeknevelői munka társadalmi elismertségének növelésére törekszik.
- Felelős a munkája során tudomására jutott bizalmas információk szolgálati titokként való kezeléséért. A bölcsőde belső ügyeit, beleértve a gyerekek és családok ügyeit köteles bizalmasan kezelni, titoktartási kötelezettség terheli.
- A kisgyermeknevelő a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően, a bölcsőde szakmai programjában és az érvényben levő módszertani levelekben foglaltak szerint gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi és szellemi jólétét, fejlődését. Következetes szeretettel és példamutatással formálja kultúrhigiénés szokásaikat, támogatja kezdeményezéseiket, aktivitásukat és önállóságukat.
- A gyermekek bölcsődei életét a folyamatos napirend elvárásainak megfelelően úgy alakítja, hogy az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat – és információgyűjtésre adjon lehetőséget.
- Tudása és tapasztalata legjavát adja, hogy elősegítse a gyermek bölcsődei beilleszkedését.
- A beszoktatás során empatikus, türelmes, megfelelő időt biztosítva a kisgyermek és a család részére. Enyhíti az anyától való elszakadás fájdalmát, szorongását, félelmét, megvigasztalja a gyermeket.
- Fokozott figyelmet fordít a család-bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére. Őszinte, partneri (nem baráti) együttműködés kialakítására törekszik a családdal. Tudja hol van a család és a bölcsőde kompetencia határa, viselkedése ennek megfelelő. Tájékoztatásaira a hitelesség és a tapintat jellemző.

- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről. Bevételnél figyel a gyermek állapotára (esetleges sérüléseire), hazaadásakor, ha szükséges, tanácsal látja el a szülőket gondozására, táplálására, nevelésére vonatkozóan, kompetencia határait betartva.
- Felelős a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és érzelmi fejlődéséért.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermek egészségügyi állapotát, illetve annak változásait.
- Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, a gyermekeket az időjárásnak megfelelően öltözteti fel.
- Gondoskodik a kulturált étkezési szokások kialakításáról és betartásáról. A gyermekek étkeztetése előtt a tálaláskor megkóstolja az ételt, meggyőződik arról, hogy ízében, összetételében, mennyiségében, hőmérsékletében fogyasztásra megfelelő.
- Előteremti és biztosítja a nyugodt alvás feltételeit a gyermekek számára. Alvási idő alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. Elsődleges feladata az alvó gyermekcsoport gondos felügyelete.
- Biztosítja a nyugodt, elmélyült játék feltételeit. Gondoskodik a nyugodt légkorról, a játékok megfelelő elhelyezéséről, a gyermekek életkoránk megfelelő fajtájú és minőségű játékokról. Támogatja az öntevékenység és szabad választás lehetőségét, a gyermekek fejlődését és kreativitását. Odafigyelése, elismerése, esetenként ötletadása, az együttjátás, a közös tevékenység során viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújt.
- Képes alkalmazni és mérlegelni a konfliktuskezelés és problémamegoldás különböző módszereit, segíti a gyermekek konfliktus megoldási készségének fejlődését.
- Gondoskodik a gyermekjátékok folyamatos és rendszeres tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik a szellőztetésről, a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a gyerekek számára a mozgási lehetőségéről, a szabad levegőn való tartózkodás feltételeiről.
- A csoport napirendjét úgy szervezi, hogy – az időjárás függvényében – a lehető legtöbb időt töltsenek a gyermekek a szabadlevegőn, udvari játék formájában.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy baleset éri, jelenti az intézményvezetőnek és értesíti a szülőt. A beteg és/vagy megsérült gyermeket szakszerűen ellátja. Ha szükséges, köteles szakrendelésre vinni a gyermeket, vagy mentőt hívni.
- Köteles betartani a higiénés követelményeket. Ügyelnie kell személyi tisztaságára, ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit. Felelős saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért.
- Pontosan vezeti a csoportnaplót.
- Csoportjában vezeti az előírt, a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, dokumentációkat. A gyermek törzslapját szabályosan tölti ki, vezeti. Rögzíti a hiányzások, betegségek okát, időpontjait. A gyermekekről negyedévente (egy év alatti csecsemőkről havonta) fejlődési naplót vezet. Feljegyzi a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatát értékeit.
- Munkája befejeztével minden nap beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.

- A munkáját befejező kisgyermeknevelő köteles addig a csoportjában maradni, míg az őt váltó kisgyermeknevelőnek a csoportot át nem adta.
- A csoportot sosem hagyja egyedül, mindig gondoskodik a gyermekek felügyeletéről.
- Köteles együttműködni kolléganőjével és a bölcsődei dajkával. Precíz, összehangolt, egymásra épülő kisgyermeknevelői munkarend szerint veszi ki a részét.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában használt leltári tárgyakért. Ha valami eltörik, megrongálódik vagy használhatatlanná válik, köteles a kolléganőjének és az intézményvezetőnek is jelenteni.
- Gondoskodik a csoportszoba, öltöző, fürösztő dekorációjáról, és a közös helységek otthonossá tételéről.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, szervezett továbbképzéseken, folyamatosan önképzzi magát.
- Aktívan közreműködik a bölcsődei rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Évente több alkalommal szülőcsoportos beszélgetést tart.
- Köteles a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- Kötelessége a munkába érkezés-távozás időpontjának pontos betartása. Munkaideje megkezdése előtt negyed órával köteles megérkezni a bölcsődébe.
- Munkaideje alatt munkaruhát, munkacipőt/papucsot visel. Az utcai ruháját, cipőjét az öltözőszekrényében köteles tartani.
- Munkaideje: több műszakos munkarend, heti 40 óra, melyből 35 órát tölt a csoportban tölteni. Munkaidő beosztását az intézményvezető az aktuális feladatoktól függően állapítja meg a bölcsőde nyitva tartásán belül (6:00 – 17:00).

A kisgyermeknevelő (napi egy óra) csoporton kívüli feladatai:

- o a gyermekek fejlődésével kapcsolatos dokumentációk vezetése;
 - o családlátogatás – kapcsolatfelétel a családdal;
 - o kapcsolattartás a szülőkkel – szülőcsoportos beszélgetések, egyéni beszélgetések, közös programok szervezése, lebonyolítása;
 - o a gyermekek gondozásával – nevelésével kapcsolatos napi feladatok előkészítése (anyag, eszköz biztosítása);
 - o továbbképzés, önképzés – könyvtár látogatás, szakmai kiadványok;
 - o szakmai megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Távolmaradását minden esetben köteles jelenteni az intézményvezetőnek. Betegség esetén köteles az intézményvezetőt értesíteni munkaidejének kezdete előtt.
 - Szabadságigényét havonta kell jelentenie az intézményvezetőnek, a bölcsőde működésének zavartalan megszervezése érdekében. A szabadsága tervezetét közvetlen kolléganőjével köteles megbeszélni, megérti és elfogadja, hogy mindkét kisgyermeknevelő egyszerre nem mehet szabadságra (csak és kizárólag nagyon indokolt esetben lehet erre lehetőség).
 - Szabadságok és betegszabadságok esetén helyettesíti kisgyermeknevelő társát, munkaideje ezeken a napokon 7:30 – 15:30 óra között tart. Rendkívüli helyzetekben előfordulhat, hogy másik csoportban kell helyettesítenie, vagy be kell segíteni a bölcsődei dajka teendőibe.

- A mobiltelefonját lehalkítva tarthatja csak a csoportszobában. A gyermekek előtt telefonhívásokat nem folytathat.
- Gondoskodik a bölcsődei környezet higiéniájának megtartásáról, tisztaságról, rendről.
- A csoportszoba és a kiszolgáló helységek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, a leltári eszközöket felelősséggel kezeli. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a vezetőknek.
- Tűz- és munkavédelmi oktatásokon rendszeresen részt vesz.
- A bölcsőde kulcsaiért felelősséggel tartozik.
- A bölcsőde zárásakor meggyőződik a nyílászárók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
- Intézményvezető távolléte esetén a vezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat, ellátja az intézmény felügyeletét, irányítását,
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézmény külső szervek előtt.
- Az elvégzett tevékenységekről, intézkedésekről, eseményekről haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt.
- Ellátja a gyakornoki rendszerben dolgozó kisgyermeknevelők szakmai támogatását.
- Éves munkatervet elkészítésében részt vesz.
- Részt vesz a szabadságterv elkészítésében, szervezi a munkabeosztást, koordinálja a gondozási, takarítási munkálatokat.
- Ellenőrzi a tisztasági, higiénés követelmények betartását, HACCP előírásainak meglétét.
- Figyelemmel kíséri a gyógyszerszekrény tartalmát, a benne elhelyezett egészségügyi termékek, gyógyszerek lejáratát, javaslatot tesz a cserére, pótlásra.
- Szervezi a szülőcsoportos beszélgetéseket.
- Az intézményvezető egyéb a szakmájával összefüggő feladatokkal is megbízhatja.

A munkakör betöltéséhez szükséges minimum végzettség:

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 2. sz. melléklete szerint.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkavállaló/közalkalmazott a munkaköri leírás aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi, hogy a szervezeti egységnél történő feladatváltozás esetén jelen munkaköri leírást is felül kell vizsgálni.

3. számú melléklet: Kisgyermeknevelők munkaköri leírása

A munkakör célja:

A bölcsődei csoport gondozási-nevelési munkájának elvégzése, a napi munkafolyamatok, a gondozási-pedagógiai munka szervezése a gyermekek egyéni igényeinek figyelembevételével. Gondoskodik a kisgyermekek életkoruknak megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.

A kisgyermeknevelő feladatai, kötelességei, felelősségei:

- A kisgyermeknevelő az intézményvezető irányításával dolgozik.

- Ismeri és betartja a bölcsőde házirendjét, szakmai programját, szervezési és működési szabályzatát és a többi rá vonatkozó szabályzatokat.
- Kötelessége a munkafegyelem megőrzése, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsítása mind a munkahelyen, mind azon kívül. A jó munkahelyi légkör további alakítása érdekében köteles etikus magatartást tanúsítani és munkatársaihoz alkalmazkodni.
- Szakmai tudásával, empátiás készségével, humánumával a kisgyermeknevelői munka társadalmi elismertségének növelésére törekszik.
- Felelős a munkája során tudomására jutott bizalmas információk szolgálati titokként való kezeléséért. A bölcsőde belső ügyeit, beleértve a gyerekek és családok ügyeit köteles bizalmasan kezelni, titoktartási kötelezettség terheli.
- A kisgyermeknevelő a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően, a bölcsőde szakmai programjában és az érvényben levő módszertani levelekben foglaltak szerint gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi és szellemi jólétét, fejlődését. Következetes szeretettel és példamutatással formálja kultúrhigiénés szokásaikat, támogatja kezdeményezéseiket, aktivitásukat és önállóságukat.
- A gyermekek bölcsődei életét a folyamatos napirend elvárásainak megfelelően úgy alakítja, hogy az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat – és információgyűjtésre adjon lehetőséget.
- Tudása és tapasztalata legjavát adja, hogy elősegítse a gyermek bölcsődei beilleszkedését.
- A beszoktatás során empatikus, türelmes, megfelelő időt biztosítva a kisgyermek és a család részére. Enyhíti az anyától való elszakadás fájdalmát, szorongását, félelmét, megvigasztalja a gyermeket.
- Fokozott figyelmet fordít a család-bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére. Őszinte, partneri (nem baráti) együttműködés kialakítására törekszik a családdal. Tudja hol van a család és a bölcsőde kompetencia határa, viselkedése ennek megfelelő. Tájékoztatásaira a hitelesség és a tapintat jellemző.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről. Bevéteknél figyel a gyermek állapotára (esetleges sérüléseire), hazaadáskor, ha szükséges, tanácsal látja el a szülőket gondozására, táplálására, nevelésére vonatkozóan, kompetencia határait betartva.
- Felelős a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és érzelmi fejlődéséért.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermek egészségügyi állapotát, illetve annak változásait.
- Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, a gyermekeket az időjárásnak megfelelően öltözteti fel.
- Gondoskodik a kulturált étkezési szokások kialakításáról és betartásáról. A gyermekek étkeztetése előtt a tálaláskor megkóstolja az ételt, meggyőződik arról, hogy ízében, összetételében, mennyiségében, hőmérsékletében fogyasztásra megfelelő.
- Előteremti és biztosítja a nyugodt alvás feltételeit a gyermekek számára. Alvási idő alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. Elsődleges feladata az alvó gyermekcsoport gondos felügyelete.

- Biztosítja a nyugodt, elmélyült játék feltételeit. Gondoskodik a nyugodt légkorról, a játékok megfelelő elhelyezéséről, a gyermekek életkoránk megfelelő fajtájú és minőségű játékokról. Támogatja az öntevékenység és szabad választás lehetőségét, a gyermekek fejlődését és kreativitását. Odafigyelése, elismerése, esetenként ötletadása, az együttjátás, a közös tevékenység során viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújt.
- Képes alkalmazni és mérlegelni a konfliktuskezelés és problémamegoldás különböző módszereit, segíti a gyermekek konfliktus megoldási készségének fejlődését.
- Gondoskodik a gyermekjátékok folyamatos és rendszeres tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik a szellőztetésről, a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a gyerekek számára a mozgási lehetőségéről, a szabad levegőn való tartózkodás feltételeiről.
- A csoport napirendjét úgy szervezi, hogy – az időjárás függvényében – a lehető legtöbb időt töltsenek a gyermekek a szabadlevegőn, udvari játék formájában.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy baleset éri, jelenti az intézményvezetőnek és értesíti a szülőt. A beteg és/vagy megsérült gyermeket szakszerűen ellátja. Ha szükséges, köteles szakrendelésre vinni a gyermeket, vagy mentőt hívni.
- Köteles betartani a higiénés követelményeket. Ügyelnie kell személyi tisztaságára, ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit. Felelős saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért.
- Pontosan vezeti a csoportnaplót.
- Csoportjában vezeti az előírt, a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, dokumentációkat. A gyermek törzslapját szabályosan tölti ki, vezeti. Rögzíti a hiányzások, betegségek okát, időpontjait. A gyermekekről negyedévente (egy év alatti csecsemőkről havonta) fejlődési naplót vezet. Feljegyzi a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatát értékeit.
- Munkája befejeztével minden nap beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A munkáját befejező kisgyermeknevelő köteles addig a csoportjában maradni, míg az őt váltó kisgyermeknevelőnek a csoportot át nem adta.
- A csoportot sosem hagyja egyedül, mindig gondoskodik a gyermekek felügyeletéről.
- Köteles együttműködni kolléganőjével és a bölcsődei dajkával. Precíz, összehangolt, egymásra épülő kisgyermeknevelői munkarend szerint veszi ki a részét.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában használt leltári tárgyakért. Ha valami eltörik, megrongálódik vagy használhatatlanná válik, köteles a kolléganőjének és az intézményvezetőnek is jelenteni.
- Gondoskodik a csoportszoba, öltöző, fűrésztő dekorációjáról, és a közös helységek otthonossá tételéről.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, szervezett továbbképzéseken, folyamatosan önképzzi magát.
- Aktívan közreműködik a bölcsődei rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Évente több alkalommal szülőcsoportos beszélgetést tart.
- Köteles a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

- Kötelessége a munkába érkezés-távozás időpontjának pontos betartása. Munkaideje megkezdése előtt negyed órával köteles megérkezni a bölcsődébe.
- Munkaideje alatt munkaruhát, munkacipőt/papucsot visel. Az utcai ruháját, cipőjét az öltözőszekrényében köteles tartani.
- Munkaideje: több műszakos munkarend, heti 40 óra, melyből 35 órát tölt a csoportban tölteni. Munkaidő beosztását az intézményvezető az aktuális feladatoktól függően állapítja meg a bölcsőde nyitva tartásán belül (6:00 – 17:00).

A kisgyermeknevelő (napi egy óra) csoporton kívüli feladatai:

- o a gyermekek fejlődésével kapcsolatos dokumentációk vezetése;
 - o családlátogatás – kapcsolatfelétel a családdal;
 - o kapcsolattartás a szülőkkel – szülőcsoportos beszélgetések, egyéni beszélgetések, közös programok szervezése, lebonyolítása;
 - o a gyermekek gondozásával – nevelésével kapcsolatos napi feladatok előkészítése (anyag, eszköz biztosítása);
 - o továbbképzés, önképzés – könyvtár látogatás, szakmai kiadványok;
 - o szakmai megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Távolmaradását minden esetben köteles jelenteni az intézményvezetőnek. Betegség esetén köteles az intézményvezetőt értesíteni munkaidejének kezdete előtt.
 - Szabadságigényét havonta kell jelentenie az intézményvezetőnek, a bölcsőde működésének zavartalan megszervezése érdekében. A szabadsága tervezetét közvetlen kolléganőjével köteles megbeszélni, megérti és elfogadja, hogy mindkét kisgyermeknevelő egyszerre nem mehet szabadságra (csak és kizárólag nagyon indokolt esetben lehet erre lehetőség).
 - Szabadságok és betegszabadságok esetén helyettesíti kisgyermeknevelő társát, munkaideje ezeken a napokon 7:30 – 15:30 óra között tart. Rendkívüli helyzetekben előfordulhat, hogy másik csoportban kell helyettesítenie, vagy be kell segíteni a bölcsődei dajka teendőibe.
 - A mobiltelefonját lehalkítva tarthatja csak a csoportszobában. A gyermekek előtt telefonhívásokat nem folytathat.
 - Gondoskodik a bölcsődei környezet higiénijának megtartásáról, tisztaságról, rendről.
 - A csoportszoba és a kiszolgáló helységek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, a leltári eszközöket felelősséggel kezeli. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a vezetőnek.
 - Tűz- és munkavédelmi oktatásokon rendszeresen részt vesz.
 - A bölcsőde kulcsaiért felelősséggel tartozik.
 - A bölcsőde zárásakor meggyőződik a nyílászárók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
 - Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes irányítását elfogadja.

A munkakör betöltéséhez szükséges minimum végzettség:

- *15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 2. sz. melléklete szerint.*

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkavállaló/közalkalmazott a munkaköri leírás aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi, hogy a szervezeti egységnél történő feladatváltozás esetén jelen munkaköri leírást is felül kell vizsgálni.

4. számú melléklet: Bölcsődei dajkák munkaköri leírása

A munkakör célja:

A bölcsőde helyiségeinek, felszereléseinek, eszközeinek a gyermekek ellátásához, neveléséhez kapcsolódó tárgyakkal, játékokkal a higiéniai szabályok szerinti tisztítása, takarítása. Technikai segítségnyújtás a kisgyermeknevelőknek, szükség szerint felügyelet a gyermekekre.

A bölcsődei dajka feladatai, kötelességei és felelőssége:

- Munkáját az egészségügyi – munkavédelmi és tűzvédelmi előírásainak betartása mellett az intézményvezető irányításával végzi.
- Az éves egészségügyi alkalmassági vizsgálatokon részt kell vennie, munkáját csak érvényes egészségügyi alkalmasság meglétével végezheti.
- Gondoskodik személyi higiénéjéről és ruházata tisztaságáról.
- A bölcsőde belső ügyeit, beleértve a gyerekek és családok ügyeit köteles bizalmasan kezelni, titoktartási kötelezettség terheli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket a kisgyermeknevelőhöz irányítja.
- Kötelessége a helyi szabályok megtartása, a munkafegyelem megőrzése, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsítása mind a munkahelyen, mind azon kívül. A jó munkahelyi légkör további alakítása érdekében köteles etikus magatartást tanúsítani és munkatársaihoz alkalmazkodni.
- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról is.
- A csoportszobákban a gyermekek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási feladatokat. Mivel munkáját a gyermekek napirendje határozza meg, így feladatait időre kell elvégeznie.
- A takarítást úgy kell elvégeznie, hogy a gyermekeket ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet napközben takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak. A takarítást nyitott ablaknál végzi.
- Tisztántartja a beosztásában előírt helyiségeket. Naponta felsepri/felporszívózza, felmossa a csoportszobát, öltözőt, fürösztöt, folyosókat. Ha szükséges (időjárás vagy egyéb okok miatt), akkor egy nap többször is el kell végezni.
- Naponta tisztán tartja, fertőtleníti a szennyes- és szemetes badellákat, kiürítésükről folyamatosan gondoskodik. A napi szennyest a mosodába viszi.
- Naponta tisztítja, fertőtleníti a mosdókagylókat, WC-eket, biliket.
- Hetente nagytakarítást végez, mely magában foglalja a csoportszobához tartozó összes bútor, csempe, lambéria stb. fertőtlenítőszeres lemosását.
- A gyerekek kéztörölkőit kétnaponta, az ágyneműket hetente cseréli.
- Havonta ajtó- ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását végzi.
- Negyedévenként bútorok, szőnyegek, padló vegyszeres tisztítását végzi, függönymosást és ablakmosást tart. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején, az utolsó héten, teljes nagytakarítást végez.

- A bölcsődében lévő szobanövényeket ápolja.
- Gondoskodik a takarításhoz szükséges anyagok, eszközök tárolásáról, tisztántartásáról.
- A helyiségek takarításához külön-külön megjelölt eszközöket kell használnia, melyek tárolását annak megfelelően végzi. Használat közben a gyermekek számára biztonságos magasságba helyezi.
- Köteles a munkavégzéshez kiadott takarító eszközöket, háztartási gépeket a használati és kezelési útmutatásnak megfelelően kezelni és rendben tartani.
- A takarításhoz használt vegyszereket az előírásnak megfelelően használja, az előírt határidőket betartja, használat után gondosan, a gyermekektől elzárta tárolja. Eredeti csomagolásban tárolja, pontosan adagolja a tisztításhoz szükséges vegyszereket.
- Meghatározott beosztás szerint végzi a mosókonyhai teendőket.
- A tálalókonyhában -helyettesítés esetén- végzi az étkezéssel kapcsolatos tálalási, mosogatási feladatokat.
- Az ételeket a konyhából megfelelő hőmérsékleten készíti fel a tálalókocsikra, letakarva tolja a csoportszobákba, így védve a cseppfertőzéstől.
- Az ételekkel kapcsolatos tevékenységeknél ismeri és mindenkor betartja a HACCP kézikönyv előírásait a szállítási útvonalra, az étel kiszolgálására, az ételmaradék kezelésére és a mosogatásra vonatkozóan is.
- Az étkezések alatt a közelben tartózkodva biztosítja az azonnali segítségnyújtás lehetőségét a kisgyermeknevelő számára (kiömlött folyadék feltörése, törött tányér, pohár feltakarítása stb.).
- Minden nap előkészíti a gyermekek alvásához szükséges ágyakat, ágyneműket a napirend szerint, alvás után pedig rendezetten visszapakolja.
- A kisgyermeknevelő irányításával az évszaknak megfelelő játékokat készít ki az udvarra.
- Szükség szerint, amikor a kisgyermeknevelő kéri, ellátja a gyermekek felügyeletét.
- Felelős a használatra kiadott eszközökért, a leltárban lévő tárgyakért és rendeltetésszerű használatáért.
- Az ételszállításkor, mosogatáskor, takarításkor a tevékenységnek megfelelő munká- illetve védőruhát kell viselnie.
- Munkájában precíz, alapos, igényes, szorgalmas és tud alkalmazkodni.
- A gyermekekhez közvetlen kapcsolódó tevékenységek során türelmes, empatikus, mosolygós, kedves, nyugodt viselkedés jellemzi.
- Köteles együttműködni minden bölcsődei dolgozóval.
- Munkaideje: kétműszakos munkarend, heti forgásban (egyik héten 6:00-14:00 között, másik héten 9:00-17:00 között). Munkaideje heti 40 óra, napi 8 óra. Munkaidőbeosztását az intézményvezető állapítja meg, a bölcsőde nyitva tartási idején belül (6:00 – 17:00).
- Munkaideje alatt az intézményt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- Kötelessége a munkába érkezés-távozás időpontjának pontos betartása. Munkaideje megkezdése előtt negyedórával köteles megérkezni a bölcsődébe, munkaideje alatt védőruhát, cipőt/papucsot kell viselnie, utcai ruháját, cipőjét az öltözőszekrényében tartja.
- Köteles, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti: pihenésre, regenerálódásra használhatja.

- Távolmaradását minden esetben köteles jelenteni az intézményvezetőnek. Betegség esetén köteles az intézményvezetőt értesíteni munkaidejének kezdete előtt. Szabadságigényét havonta kell jelentenie az intézményvezetőnek, a bölcsőde működésének zavartalan megszervezése érdekében. A szabadsága tervezetét dajka kolléganőivel köteles megbeszélni. Megérti és elfogadja, hogy egyszerre csak egy dajka tud szabadságra menni (csak és kizárólag nagyon indokot esetben lehet arra lehetőség, hogy többen legyenek egyidőben szabadságon).
- Hiányzása esetén a másik bölcsődei dajka helyettesíti őt. Hiányzás esetén - a feladatok felosztása során - helyettesíti a bölcsődei dajka kolléganőjét.
- A bölcsőde esti zárásakor meggyőződik a nyílászárók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
- Köteles részt venni munkaértekezleteken, bölcsődei programokon.
- Alkalmazása esetén vállalnia kell, hogy eredményesen elvégzi a bölcsődei dajka képzést (20/2017. (IX.18.) EMMI rendelet), kivéve, ha öt éven belül eléri az öregségi nyugdíjkorhatárt, vagy kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkezik.
- Mobiltelefonját lehalkítva tartja, gyerekek előtt telefonhívásokat nem folytat.
- Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes irányítását elfogadja.

A munkakör betöltéséhez szükséges minimum végzettség: 8 általános iskolai végzettség.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkavállaló a munkaköri leírás aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi, hogy a szervezeti egységnél történő feladatváltozás esetén jelen munkaköri leírást is felül kell vizsgálni.

5. számú melléklet: A Bugyi Nagyközségi Csemete Bölcsőde bélyegzőinek lenyomata

Fejbélyegző, mely egyúttal számlázási bélyegző is:

- téglalap alakú
- az Intézmény hivatalos megnevezését, pontos címét, telefonszámát, adószámát tartalmazza
- levelezéseknél, hivatalos nyomtatványon, vásárlás során, számlázáskor használható:

BUGYI NAGYKÖZSÉGI CSEMETE BÖLCSŐDE
2347 Bugyi, Széchenyi tér 13.
Adószám: 15845034-2-13
Bankszámlaszám: 50420276-10003554

Cégbélyegző:

- kör alakú,
- valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel cégszerű aláírás csak pecséttel együtt érvényes:



Az Intézményben a bélyegzők használatára az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes kisgyermeknevelő jogosult.

6. számú melléklet: Megismerési Nyilatkozat

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Alulírott kijelentem, hogy a Bugyi Nagyközségi Csemete Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Gáspárné Gombik Zsuzsanna	Kisgyermeknevelő	2021.04.06.	Gáspárné Gombik Zsuzsanna
Vörös Zoltánné	Kisgyermeknevelő	2021.04.06.	Vörös Zoltánné
Siska Brigitta Vinczene	Kisgyermeknevelő	2021.04.06.	Siska Brigitta
Medgyes Tímea	Kisgyermeknevelő	2021.04.06.	Medgyes Tímea
Szoboszló László László	Kisgyermeknevelő	2021.04.06.	Szoboszló László
Tóthné Vozsó Liliana Mária	Kisgyermeknevelő	2021.04.06.	Tóthné Vozsó Liliana Mária
Tóthné Gábor Katalin	Bölcsődei dolgozó	2021.04.06.	Tóthné Gábor Katalin
Havasi Gábor Gábor	Bölcsődei dolgozó	2021.04.06.	Havasi Gábor
Verecs Emese	Bölcsődei dolgozó	2021.04.07.	Verecs Emese
Tóth Veronika	Bölcsődevezető	2021.04.07.	Tóth Veronika