

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
SUKORÓI ÓVODA – MINI BÖLCSŐDE
MANÓ MINI BÖLCSŐDE**

KÉSZÍTETTE: Törzsökné Vidovits Tímea
intézményvezető

JÓVÁHAGYTA: Sukoró Községi Önkormányzat
részéről
Mészárosné Hegyi Gyöngyi Éva
polgármester

ÉRVÉNYES: 2023. szeptember 01. naptól
visszavonásig

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
 Manó Mini Bölcsődéje
 8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
 E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
 Telefonszám: 06/30 408-6361

Tartalomjegyzék

Bevezetés	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat felépítése, tartalmi elemei	5
1.Általános rendelkezések	5
1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó tényezők	5
1.2.Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	6
2.Az intézmény adatai, feladatai.....	6
2.1.Az Alapító Okirat száma.....	6
2.2.Működési engedély	6
2.2.1.A Szervezeti És Működési Szabályzat hatálya	6
2.3.Egyéb dokumentumok.....	6
2.3.1.Szakmai szabályzat	7
2.3.2.Műszaki szabályzat	7
2.3.3.Gazdasági szabályzat	7
2.3.4.Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok	7
2.3.5.A Szervezeti és Működési szabályzat függelékei.....	7
2.4.Az intézmény adatai	7
2.4.1.Szakmai ellenőrző szerve.....	8
2.4.2.Egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyelet	8
2.4.3.Az intézmény jogállása	8
2.4.4.A telephely intézmény alaptevékenysége és feladatai	8
2.5.Az intézmény alaptevékenysége	8
2.5.1.Az intézmény kiegészítő tevékenysége	8
2.6. A tagintézmény ellátási területe, működési köre.....	9
2.7.A fenntartó által a telephely intézményben engedélyezett gyermeklétszám	9
2.8.Az intézmény képviselőjére jogosult.....	9
2.9.A bölcsőde alkalmazotti létszáma	9
2.10.az intézmény bélyegzője	9
2.11.Az intézmény feladatai	9
2.12.A Mini Bölcsőde telephelyintézmény gondozó, nevelő tevékenysége	10
3.A telephelyintézmény szervezeti felépítése.....	10
3.1.A bölcsődei ellátást segítő munkakörök.....	10
3.2.Szervezeti ábra (1.számú melléklet)	10
3.3.A helyettesítés rendje.....	11

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
 Manó Mini Bölcsődéje
 8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
 E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
 Telefonszám: 06/30 408-6361

3.4.A vezető beosztású dolgozó	11
3.4.1.Az intézményvezető	11
3.4.2.az intézmény nem vezető beosztású dolgozói	12
3.4.3.Kisgyermeknevelő.....	12
3.4.4.A bölcsődei dajka feladatai.....	13
3.5.Az intézményvezető közvetlen munkatársai	14
3.5.1.A bölcsődeorvos	14
4.A működés rendje	15
4.1.A gyermekek fogadása.....	15
4.2.A gyermekek intézménybe való felvételének rendje	15
4.2.1.Aaz ellátásra jogosultak köre.....	15
4.2.2.Az ellátás igénybevételének módja	16
4.2.3.A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek	17
4.3.A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok	18
4.4.Az intézmény üzemeltetése	18
4.5.Az intézmény képviselőjére jogosultak	18
4.6.Kapcsolatok rendszere, formája és módja	18
4.6.1.Bölcsőde és óvoda kapcsolata.....	18
4.6.2.Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat.....	18
4.6.3.Egyéb kapcsolatok	18
4.7.Az ünnepek megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	18
4.8.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	19
4.8.1.Egészségügyi vizsgálatok	19
4.8.2.Gyermekbalesetek.....	19
4.8.3.A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés	20
4.8.4.A dolgozók egészségügyi ellátása.....	20
4.9.Munkavégzésre vonatkozó szabályok, eljárások; Rendkívüli események (Bomba riadó, tűzriadó)	20
4.9.1.Reklámtvékenység szabályai	20
4.9.2.Tájékoztatás a szakmai programról, a Szervezeti és Működési szabályzatról, Házirendről.....	21
4.10.Ügyintézés, ügyvitel.....	21
Záró rendelkezések	22
Mellékletek.....	23
1.Szervezeti organogram	23
2.Munkaköri leírások	23

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

2.1.Kisgyermeknevelő BA.....	24
2.2.Kisgyermeknevelő OKJ.....	32
2.3.Bölcsődei dajka.....	39

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

BEVEZETÉS

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

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

AZ SZMSZ FELÉPÍTÉSE, TARTALMI ELEMEI:

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

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Sukorói Óvoda - **Mini Bölcsőde Manó Mini Bölcsőde** (továbbiakban: Manó Mini Bölcsőde) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az a jogszabályban meghatározottak szerint a szülői szervezet véleményezi, illetve a **fenntartó fogadja el** (Sukoró Község Önkormányzat Képviselő-testülete).

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

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

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

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

1.2. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

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

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, FELADATAI

2.1. Alapító okirat száma: S/1594-4/2023.

A többcélú óvoda - mini bölcsőde intézményt Sukoró Község Önkormányzata a Sukorói Óvoda Alapító Okiratának módosításával alapította, a Sukorói Óvoda - Mini Bölcsőde önálló költségvetésű intézménye ként.

Az alapítás dátuma:	2023. július 1.
Az alapító határozat száma:	81/2023. (VI.19.) határozat
Az alapító okirat száma:	S/1594-4/2023. (hatályos: 2023. szeptember 1. naptól)
Törzskönyvi azonosító szám:	814955

2.2. Működési engedély

A **Manó Mini Bölcsőde működtetése**” a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint (továbbiakban: Gyvt.) **működési engedélyhez kötött.**

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

A hatályos, év, hónap, napján kiállított Tanúsítvány száma:
...../..../...../2023. (az engedélyezést követően kell kitölteni)

2.2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

2.3. Egyéb dokumentumok

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

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

2.3.1. Szakmai szabályzat

- a Manó Mini Bölcsőde felvételi szabályzata
- Érdekképviselő működési rendje
- Gyakornoki szabályzat
- Felvételi szabályzat
- Térítésszámításának és fizetésének szabályzata
- Iratkezelési szabályzat

2.3.2. Műszaki szabályzat

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

2.3.3. Gazdasági Szabályzat

- Pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (megegyezik a többcélú intézmény szabályzatával)
- Pénzkezelési Szabályzat (megegyezik a többcélú intézmény szabályzatával)
- Önköltség számítási Szabályzat
- Gondozási, térítési díj megállapítás Szabályzata

2.3.4. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

- Iratkezelési Szabályzat
- Nemdohányzók védelméről szóló Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat

2.3.5. Az SZMSZ függelékei

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

2.4. Az intézmény adatai

Intézmény neve:	Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
A telephely intézmény rövid neve:	Manó Mini Bölcsőde
Intézmény székhelye:	8096 Sukoró Óvoda utca 2./B.
Intézmény alapítója:	Sukoró Község Önkormányzata 8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
Alapítás időpontja:	2023. július 1.

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

Az intézmény fenntartó és irányító szerve:

Sukoró Község Önkormányzata

Az intézmény felügyeletét gyakorló, alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:

Sukoró Község Önkormányzata

2.4.1. Szakmai ellenőrző szerve:

Fejér Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi
Osztálya
Magyar Bölcsődék Egyesülete

2.4.2. Egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet:

Fejér Vármegyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatal Hatósági Főosztály,
Népegészségügyi Osztálya.

2.4.3. Az intézmény jogállása:

A többcélú intézmény önálló jogi személy; a Manó Mini Bölcsőde önálló szakmai és szervezeti egység.

2.4.4. A telephely intézmény alaptevékenység és alapfeladatai:

A telephely intézmény TEÁOR száma, megnevezése:

- **8891** Gyermek napközbeni ellátása

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

A Manó Mini Bölcsőde kormányzati funkció rendbe sorolása:

104031 → gyermekek bölcsődében, mini bölcsődében történő ellátása

104035 → gyermekek étkeztetése bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 → munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

2.5. Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény (Gyvt. 42.§; 42./A§;43.§; 42.§ (4), valamint a 21./A.§ és 21./C§).

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

2.5.1. Intézmény kiegészítő tevékenysége:

- Bölcsődei intézményi étkeztetés
- Munkahelyi étkeztetés
- Időszakos gyermekfelügyelet a szabad férőhelyeken

Az intézmény vállalkozói tevékenysége:

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

2.6. A tagintézmény ellátási területe, működési köre:

Sukoró Község Önkormányzata teljes közigazgatási területe, valamint szabad férőhelyeken Fejér Vármegye településeinek családjai

2.7. A fenntartó által a telephely intézményben engedélyezett gyermeklétszám:

Az intézmény három mini bölcsődei csoporttal működik; az intézménybe felvehető gyermekek létszáma – a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 49. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – legfeljebb 3X8 fő = 24 fő.

2.8. Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény kinevezett (szükség esetén megbízott) vezetője.

2.9. A bölcsőde alkalmazotti létszáma:

- 3 fő kisgyermeknevelő,
- 3 fő bölcsődei dajka,

Dolgozók összlétszáma: 6 fő

- | | |
|---|------|
| szakképzettséget igénylő munkakör: | 3 fő |
| szakképzettséget nem igénylő (tanúsítvány): | 3 fő |

2.10. Az intézmény bélyegzője:

Használatra jogosultak köre:
- intézményvezető

2.11. Az intézmény feladatai

Az intézmény feladatai: (15/1998. (IV. 30) NM. Rendelet alapján) a mini bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekeik nappali felügyeletét.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a család gyermekorvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31. napig.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

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

Ha a gyermek korai rehabilitációjának és rehabilitációjának feltételei biztosíthatók, a bölcsődébe fogyatékos gyermek is felvehető szakértői bizottság kezdeményezésére, ha nem veszélyezteti sem

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

maga, sem társai testi épségét.

Fogyatékos gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, amelynek legrövidebb időtartama 1 hónap. A próbaidő letelte után szakmai csoport (orvos, kisgyermeknevelő, fejlesztő szakember) véleménye alapján kell döntenie a továbbgondozás lehetőségéről. Csak akkor, ha gyermekorvosi igazolás alapján egészséges csoportban neveltetése nem veszélyezteti önmaga és társai egészségét, testi épségét.

A szülőnek (törvényes képviselőnek), – a gyermek felvétele esetén - be kell mutatni a gyermekorvos, igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható; ennek hiányában a szülő (törvényes képviselő) nyilatkozik a gyermek tünetmentes állapotáról).

Ha az intézmény alapfeladatának ellátását nem veszélyezteti, a bölcsőde – önköltség alapján számított - térítési díj ellenében külön szolgáltatásként a családok gyermeknevelését segítő szolgáltatásokat nyújthat.

A gyermekek felvételének rendjét a Felvételi Szabályzat szabályozza.

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

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

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

2.12. A Mini Bölcsőde telephelyintézmény gondozó-nevelő tevékenysége

A nevelő – gondozó munka alapfeladatait, alapelveit és helyzeteit, a bölcsődei élet megszervezésének elvét a telephelyintézmény **Szakmai Programja** tartalmazza.

3. A TELEPHELYINTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

3.1. A bölcsődei ellátást segítő munkakörök:

Szakképesítést igénylő:

- intézményvezető - magasabb vezető, aki a képesítése szerint a Manó Mini Bölcsőde vezetésével is megbízható – óvodapedagógus/közoktatási szakértő
- kisgyermeknevelő **3 fő** – a 15./1988. NM rendelet II. melléklete szerinti képesítéssel
- bölcsődei dajka **3 fő** – tanfolyami tanúsítvánnyal

3.2. Szervezeti ábra (melléklet: Szervezeti organogram)

Intézményvezető
Intézményvezető helyettes
Kisgyermeknevelők
Bölcsődei dajkák

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

3.3. A helyettesítés rendje

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

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

3.4. A vezető beosztású dolgozó

3.4.1. Az intézményvezető

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

Feladata:

- az intézmény, felelős vezetése, irányítása,
- a jogszabályokban meghatározottak szerinti szakszerű működés,
- magas színvonalú szakmai munka biztosítása, szervezése, ellenőrzése, a jogszabályokban és a fenntartó által előírt szabályzatok, tervek, szakmai programok kidolgozása,
- ellátja az intézmény teljes jogú képviselőt,
- tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését,
- figyelemmel kíséri, értékeli a bölcsőde ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,
- kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését,
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
- elkészíti az intézmény Szakmai Programját, egyéb szabályzatait,
- gondoskodik az érdek képviselői szervezetekkel való elfogadtatásról,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
- felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
- felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- felelős a bölcsőde dolgozóinak munkájáért,
- felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását,
- irányítja és ellenőrzi, a bölcsőde nevelési- és gondozási feladatainak ellátását,
- a gyermekcsoport kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot,
- törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve,
- szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával, területi védőnővel,
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a népegészségügyi szolgálat vonatkozó utasításait,
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket,

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

- folyamatos kapcsolatot ápol a társintézményekkel,
- megszervezi, levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket,
- rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozó, és a bölcsődei dajka munkáját, és etikai magatartását,
- ellenőrzi a kisgyermeknevelő által vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését,
- felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért,
- felelős a gondozottak, és a dolgozók biztonságáért,
- köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról,

3.4.2. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

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

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

Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek.

3.4.3. Kisgyermeknevelő (3 fő)

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, amiből a gyermekek között eltöltendő napi 7 óra. A fennmaradó rész a nevelői feladatokra való felkészülésre, a családokkal való kapcsolattartásra, közösségi programok szervezésére, önképzésre fordítandó.

A bölcsődevezetői feladattal megbízott kisgyermeknevelő csoportonként heti egy órában látja el a szakmai vezető (15./1998 NM rendelet 5.§ (5b) 1 bekezdés), irányító feladatait; segíti az intézményvezető bölcsődére vonatkozó tevékenységét.

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

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a vezető, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek - standard figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít, a hiánytalan előkészítő tevékenységekre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (egy éves kor alatt havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót.

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzí a megfigyelt eseményeket. A „családi füzetbe” mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentil lapot használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről. Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását (328./2011. Kormányrendelet 2. számú melléklet) – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).

- A szülőkkel és munkatársával együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről.
- A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabad levegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státusz vizsgálatoknál. Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc,) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre, átváltozve, munkára felkészülten a csoportjában van.

3.4.4. A bölcsődei dajka feladatai (3 fő)

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

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

A bölcsődei dajka feladatai:

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait.
- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovar talál, azonnal jelenti a szakmai vezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodik.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában kezeli.
- A gyermekekkel a kisgyermeknevelő távollétében végezhet gondozó - nevelő tevékenységet, a szülőket a kisgyermeknevelő konkrét kérése és az általa csoportban

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

- végzett tevékenység eseményeiről tájékoztathatja – a gyermek fejlődésének értékelése és tanácsadás nem tartozik a feladatai közé. A napirendi események során a kisgyermeknevelő jelenlétében - szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
 - *Hetente* a csempézett falfelületet, kerti bútorokat lemossa. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. *Negyedévenként* bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Független mosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez.
 - A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta fertőtleníti és folyó meleg vízzel kell lemosni.
 - Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
 - A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt - távozásuk után, vagy az udvari levegőztetés idején. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
 - A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
 - Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
 - A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
 - Munkaköri tevékenysége a mini bölcsőde egész területére és a közösen használt helyiségekre kiterjed, a feladatmegosztást a szakmai vezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
 - A mosandó textilálya előkészítése, a túlszennyezett textilálya áztatása.
 - Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
 - A textilálya gondos vasalása, összehajtogatása, elrakása.

3.5. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

3.5.1. A bölcsődeorvos

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

Bölcsőde orvos feladatai:

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

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

- A házi patika összeállítása és felújítása.
- A közösség védelmének érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése, a prevenció ellenőrzése.
 - Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
 - Az integrált csoportba járó SNI és, vagy korai fejlesztésben részesülő gyermekeknél a bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.
 - A kisgyermeknevelővel a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
 - A kisgyermeknevelők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

4. MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A gyermekek fogadása (nyitvatartás)

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

A nyitvatartási idő, napi 10,5 óra, azaz, 6³⁰ órától – 17⁰⁰ óráig.

A gyermekeket 6³⁰ órától kisgyermeknevelő és váltott műszakban a bölcsődei dajka fogadja. A szakmai dolgozók munkaidő beosztását úgy kell elkészíteni, hogy a Manó Mini Bölcsődében minden időszakban legalább egy kisgyermeknevelő legyen jelen.

A zárva tartást a fenntartó évente határozza meg és a tárgyévben február 15. napig kihirdeti.

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

4.2.1. Az ellátásra jogosultak köre

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

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

a) ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelemben vett gyermeket.

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

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

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

- a védőnő,
- a házi orvos, házi gyermekorvos,
- a szakértői és rehabilitációs bizottság,
- a szociális, illetve család gondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

A bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától harmadik – fogyatékos gyermek az ötödik – életévének betöltéséig, speciális esetben azon év december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik – fogyatékos gyermek az ötödik – életévét betölti.

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

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

4.2.2. Az ellátás igénybevételének módja

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

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

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

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

- minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet.

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

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

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket - a szülő beleegyezésével - várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára sem jelentkezési, hanem a megállapított szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már megszületett. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

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

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

A beiratkozáskor a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. Amennyiben az igazolás kiadásától az orvos – nem egészségi állapotra hivatkozva – elzárkózik, a szülő tesz nyilatkozatot a gyermek tünetmentes állapotára vonatkozóan.

4.2.3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

Ha a gyermek az bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. A gyermek részére biztosított étel az étkezés időpontjában elvihető. Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon, 8¹⁵ óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi ételmezés térítési díjat a tárgyhónapot követő havi befizetéskor az intézmény jóváírja. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Szintén az előző munkanapon 8¹⁵ óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

4.3. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

Szülők tájékoztatása

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

4.4. Az intézmény üzemeltetése

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

4.5. Az intézmény képviselőire jogosultak:

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

4.6. A kapcsolatok rendszere, formája és módja

4.6.1. Bölcsőde és óvoda kapcsolata

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

4.6.2. Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban, a Bölcsődei nevelés – gondozás országos alapprogramjában és a Manó Mini Bölcsőde Szakmai Programban meghatározott, ezen kívüli eseteket a házirend szabályozza.

4.6.3. Egyéb kapcsolatok

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

Szakmai kapcsolatot ápol a Magyar Bölcsődék Egyesületével.

4.7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Tervezet

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

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

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

Intézményi formában ünnepelt jeles események:

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

Az ünnepek előkészítéséért, lebonyolításáért a szakmai vezető és a kisgyermeknevelők a felelősök. Részleteit az éves munkaterv tartalmazza.

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

4.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

4.8.1. Egészségügyi vizsgálatok

- Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való elő készítéséről.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermek esetében a szülőt a lehető leggyorsabban a kisgyermeknevelő értesíteni köteles.

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

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

A bölcsődei feladat tekintetében az Osztály szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.

A Manó Mini Bölcsőde konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az intézmény egész területén dohányozni TILOS!

4.8.2. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

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

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

4.8.3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

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

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

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

4.8.4. A dolgozók egészségügyi ellátása:

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

4.9. Munkavégzésre vonatkozó szabályok, eljárások; Rendkívüli események (bombariadó, tűzriadó)

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

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

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

- A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat – Tűzriadó terv

4.9.1. Reklámtevékenység szabályai

A Mini bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés), a környezetvédelemmel (szelektív szemétygyűjtés, természetvédelem stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események stb.) függ össze.

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsöde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

4.9.2. Tájékoztatás a Szakmai Programról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról és a Házirendről

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

4.10. Ügyintézés, ügyvitel

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

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

Nyomtatványok

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

Gazdasági nyomtatványok

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

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

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

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

A Manó Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata a Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde önálló „többcélú óvoda és bölcsőde intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának” szerves része – fejezete.

Sukoró, 2023. szeptember. 01.

Készítette:



Törzsökné Vidovits Tímea
Igazgató

Jóváhagyta:



Mészárosné Hegyi Gyöngyi Éva
Polgármester a fenntartó
képviselőjében

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

Melléletek:

1. sz. melléklet

Sukoró Óvoda – Mini Bölcsőde szervezeti felépítése



Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
 Manó Mini Bölcsődéje
 8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
 E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
 Telefonszám: 06/30 408-6361

2.1.sz. melléklet

Csecsemő és kisgyermeknevelő BA munkaköri leírás (minta)

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

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

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II. KÖVETELMÉNYEK

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

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

I. ÁLTALÁNOS FELADATOK

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

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

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

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

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

Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.

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

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

II. RÉSZLETES SZAKMAI FELADATOK

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok

A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:

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

A gyermek étkezése terén jelentkező feladatok:

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

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

A pelenkázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok:

- előkészíti a mosdó helyiséget
- biztosítja, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömet lelje önállóságában, fejlődésében,
- a gyermek öltöztetése közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését és ezzel elősegíti ismereteinek gazdagodását,
- alkalmazza a felnőtt magatartásának azokat az elemeit, melyek segítik a gyermeket abban, hogy partnernek érezhesse magát a kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolatban.

Szobatisztaság kialakítása terén jelentkező feladatok:

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

Speciális nevelési feladatok megoldásával kapcsolatos tevékenységek:

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

A gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok

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

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

- ✚ Figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok

- ✚ A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- ✚ Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőnek.
- ✚ A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti az intézményvezetőt.
- ✚ Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket.
- ✚ Az orvos utasításait betartva szakszerűen segítkezik az orvosi vizsgálatoknál, beavatkozásoknál.
- ✚ Láz esetén azonnal értesíti a szülőt, szükség esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait.
- ✚ Balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn.
- ✚ Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, gyermekbútorokat, játékokat és a veszélyessé váló tárgyakat eltávolítja.
- ✚ Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textília tárolásának, kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek.

Betartja:

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

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok

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

Ennek érdekében figyelemmel kíséri a bölcsődében lévő gyermekek:

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

A gyermek szüleivel, valamint a munkatársakkal való kapcsolattartással kapcsolatos feladatok

- ✚ A felvétel után a szülőktől, az intézményvezetőtől információkat szerez be a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasznál.
- ✚ Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- ✚ Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.
- ✚ Szülőkkel és a munkatársakkal együttműködve a családlátogatást és a beszoktatást a gyermekeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

- ✚ Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- ✚ Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.
- ✚ Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos megbeszéléseket szervez és tart.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok

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

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok

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

Egyéb feladatok

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

KÖTELESSÉGEK

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az alkalmazott munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, családokkal történő programok stb.) pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munka idejének terhére.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- A bölcsőde zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Alkotói módon működjön együtt a munkatársaival, az intézményben dolgozókkal.
- Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkörének kialakításához.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban/írásban az intézményvezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

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

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

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

IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető

V. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2023. szeptember 01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Sukoró, 2023. szeptember 01.

.....
intézményvezető
munkáltatói jogkör gyakorlója

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

NYILATKOZAT

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

Kelt:

munkavállaló

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
 Manó Mini Bölcsődéje
 8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
 E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
 Telefonszám: 06/30 408-6361

2.2. sz. melléklet

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (minta OKJ)

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

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

MUNKAKÖR

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

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Székhely:
Heti munkaidő	40 óra

II. KÖVETELMÉNYEK

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

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

I. ÁLTALÁNOS FELADATOK

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

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

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

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

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

Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.

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

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

II. RÉSZLETES SZAKMAI FELADATOK

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok

A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:

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

A gyermek étkezése terén jelentkező feladatok:

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

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

A pelenkázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok:

- előkészíti a mosdó helyiséget
- biztosítja, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömét lelje önállóságában, fejlődésében,
- a gyermek öltöztetése közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését és ezzel elősegíti ismereteinek gazdagodását,
- alkalmazza a felnőtt magatartásának azokat az elemeit, melyek segítik a gyermeket abban, hogy partnernek érezhesse magát a kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolatban.

Szobatisztaság kialakítása terén jelentkező feladatok:

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

Speciális nevelési feladatok megoldásával kapcsolatos tevékenységek:

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

A gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok

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

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

- Figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok

- A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőknek.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti az intézményvezetőt.
- Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket.
- Az orvos utasításait betartva szakszerűen segítkezik az orvosi vizsgálatoknál, beavatkozásoknál.
- Láz esetén azonnal értesíti a szülőt, szükség esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait.
- Balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn.
- Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, gyermekbútorokat, játékokat és a veszélyessé váló tárgyakat eltávolítja.
- Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textília tárolásának, kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek.

Betartja:

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

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok

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

Ennek érdekében figyelemmel kíséri a bölcsődében lévő gyermekek:

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

A gyermek szüleivel, valamint a munkatársakkal való kapcsolattartással kapcsolatos feladatok

- A felvétel után a szülőktől, az intézményvezetőtől információkat szerez be a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasznál.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.
- Szülőkkel és a munkatársakkal együttműködve a családlátogatást és a beszoktatást a gyermekeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos megbeszéléseket szervez és tart.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok

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

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok

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

Egyéb feladatok

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Szoros szakmai kapcsolatot tart fent a bölcsődei dajkával.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett munkaértekezleteken, megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Felelőséggel tartozik csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

KÖTELESSÉGEK

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az alkalmazott munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, családokkal történő programok stb.) pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munka idejének terhére.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- A bölcsőde zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Alkotói módon működjön együtt a munkatársaival, az intézményben dolgozókkal.
- Járvuljon hozzá a jó munkahelyi légkörének kialakításához.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban/írásban az intézményvezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető

V. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
 Manó Mini Bölcsődéje
 8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
 E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
 Telefonszám: 06/30 408-6361

2.3. sz. melléklet

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (minta)

I. MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

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

MUNKAKÖR

Beosztás	BÖLCSŐDEI DAJKA
Cél	- A bölcsődei Szakmai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse a kisgyermeknevelők munkáját. - A bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézmény vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Székhely:
Heti munkaidő	40 óra

II. KÖVETELMÉNYEK

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

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

KÖTELESSÉGEK

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

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek felügyelete:

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

A bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Napközben ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait.
- A napi takarítás mellett hetente a csempézett falfelületeket fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa.
- Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi.
- Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi.
- Függyönmosásról gondoskodik. A takarítást mindig nedves fertőtlenítő ruhával kell végeznie.

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

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

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az intézményvezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. A kisgyermeknevelővel és az intézmény technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

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

Vagyon:

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

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
 Manó Mini Bölcsődéje
 8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
 E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
 Telefonszám: 06/30 408-6361

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosult:

- intézményvezető; kisgyermeknevelő

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

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
 intézményvezető
 a munkáltatói jogkör gyakorlója

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsődéje
8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
E-mail: sukoroimanominibolcsode@gmail.com
Telefonszám: 06/30 408-6361

NYILATKOZAT

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

Kelt:

.....
munkavállaló