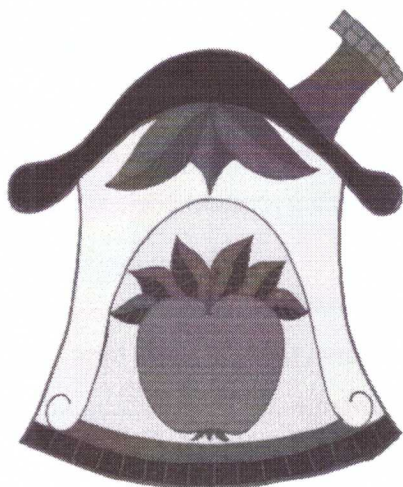


Iktatószám: BSZ/11-6/2022.



**BALATONSZABADI ARANYALMA ÓVODÁJA
ÉS BÖLCSŐDÉJE**

Szervezeti és működési szabályzat

Bölcsődei Intézményegység

2022

Készítette:

Pintér Anett
intézményvezető



Tartalom

1. Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje.....	3
1.1. A bölcsőde általános jellemzői	3
1.2. Bölcsődei ellátás törvényi háttere	3
1.3. A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében	5
2. A bölcsődei felvétel rendje.....	7
2.1. A bölcsődei csoportok szervezése.....	7
2.2. A gyermekek fogadása: nyitva tartás – zárva tartás.....	8
3. A kisgyermeknevelők munkarendje	9
4. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje	10
5. A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai.....	13
5.1. Járványügyi előírások	13
5.2. Takarítás.....	14
6. Élelmezés a bölcsődében.....	15
7. Intézményi térítési díj a bölcsődében	15
7.1. Étkezési térítési díj	16
7.2. Gondozási térítési díj	17
8. A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok	18
9. Létesítmények, helyiségek használatának rendje	19
10. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei	22
11. A bölcsőde közösségei	22
12. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása.....	23
13. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel	24
14. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	25
15. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje	25
16. Záró rendelkezések.....	26
Mellékletek	28
Bölcsődei szakmai vezető munkaköri leírás - minta.....	28
Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó munkaköri leírás - minta.....	32
Bölcsődei dajka munkaköri leírás - minta.....	36
Házirend – Bölcsőde	39



1. Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje

Az óvoda intézményén belül a bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, egy bölcsődei csoporttal.

Az intézményvezető hatásköre az intézmény minden óvodai és bölcsődei dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

1.1. A bölcsőde általános jellemzői

Fenntartó neve, címe	Balatonszabadi Község Önkormányzata 8651 Balatonszabadi Vak Bottyán u. 102.
Hatályos alapító okirat kelte, száma	Kaposvár, 2020. június 18. 2/2020
Intézmény neve	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
Az intézmény székhelye	8651 Balatonszabadi Vak Bottyán u. 139.
Alapító okirat szerinti feladat	Bölcsődei ellátás
Az intézmény vezetője	Pintér Anett
Telefonszám	06/84 355-042
E-mail cím	ovodavezeto@balatonszabadiovoda.hu
Honlap	www.balatonszabadiovoda.hu
Maximálisan felvehető gyermeklétszám	18 fő
Nyitvatartási idő	7:00 -17:00 óráig
Gazdálkodási jogkör	önálló

1.2. Bölcsődei ellátás törvényi háttere

1948. december 10-én elfogadott ENSZ Emberi jogok egyetemes nyilatkozata
1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről



1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás a Bölcsődék Napja megünnepléséről
38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti gyermekvédelmi 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
„A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” keretül szolgál a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás keretein belül a 0-3 éves korosztály ellátására vonatkozó szakmai standardok és a bölcsődei nevelés-gondozás egyes területeihez



1.3. A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében	A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő – 1 évestől 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
Bölcsődébe felvehető	minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt: ➤ munkavégzés, ➤ munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban való részvétel, ➤ nappali képzésben való részvétel, ➤ betegség, ➤ egyéb ok nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.
Előnyök a bölcsődei felvételnél	A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni: ➤ akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, ➤ akit egyedülálló szülő nevel, melyet MÁK határozattal igazolni tud, ➤ akit időskorú személy nevel, ➤ akinek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,



	➤ akiről a szülője, gondozója szociális helyzete miatt nem tud megfelelően gondoskodni és/vagy a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, ➤ akinek az egyik szülője vagy egy háztartásban élő családtagja orvosi igazolás alapján ápolásra, gondozásra szoruló beteg, ➤ akit védelembe vettek.
A bölcsődei felvétel	➤ a bölcsődei felvétel a bekerülési feltételek és előnyök alapján, az igénylések beérkezésének sorrendje szerint folyamatos ➤ a bölcsődei felvétel további részleteit intézményünk „Bölcsődei Felvételi Szabályzat”-a tartalmazza
Ellátandó célterület	Elsősorban Balatonszabadi lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek ellátását biztosítjuk. A települési önkormányzat által fenntartott bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig, az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja /Gyvt. 94. § (5)/.
A gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátása	a bölcsőde szakmai vezetője látja el
A kisgyermeknevelők feladata	odafigyelnek a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásukra, rendszeres bölcsődébe járásukra.
Segítségnyújtási lehetőségek	beszélgetések,
	a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira,
	szülői értekezletek,
	hirdető tábla információi,
	szülőcsoportos beszélgetések,
Intézkedések	családlátogatások.
	Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.



Az intézmény adatvédelme	külön szabályzatban rögzített, mely minden intézményben-jogviszonyban álló személyre nézve kötelező.
---------------------------------	--

2. A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható. A bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik. A bölcsődei felvétel a bekerülési feltételek és előnyök alapján, az igénylések beérkezésének sorrendje szerint egész évben folyamatos.

A felvételi eljárás rendjét a Bölcsődei Felvételi Szabályzat tartalmazza.

2.1. A bölcsődei csoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoportok létszámát a 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet határozza meg. A rendelet értelmében a csoportlétszám legfeljebb 12 fő. Életkor szerint homogén és vegyes csoport egyaránt kialakítható. Azonban a helyi sajátosságok miatt ennek a megvalósítása bölcsődénkben nem lehetséges, éppen ezért a csoport vegyes összetételű. A gyermek a bölcsődei ellátás teljes ideje alatt ugyanabba a csoportba jár.

A bölcsődei ellátás megszűnése	➤ határozott idejű elhelyezés esetén megjelölt időtartam – illetve meghosszabbított időtartam – elteltével, ➤ a szülő, törvényes képviselő írásos kérésére, ➤ ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő szeptember elsejével, ➤ ha a 3. életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig, ➤ ha a 3. életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig. ➤ a gyermekorvos megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét. A gyermekorvos a szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.) véleményét is kikéri.
---------------------------------------	---



	➤ ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet, ➤ ha a gyermek hozzátartozója a térítési díjat a második írásbeli felszólítás ellenére sem fizeti meg, ➤ ha az intézmény jogutód nélkül megszűnik, ➤ az ellátás igénybevételének 2 héten túli indoklás nélküli szüneteltetésével. ➤ az ellátás megszüntetését kérelmezni kell az intézményvezetőnél, amelynek alapján az intézményvezető megszünteti az ellátást, ➤ az ellátás megszűnéséről az intézményvezető írásban értesítést küld.
--	---

2.2. A gyermekek fogadása: nyitva tartás – zárva tartás

Nyitva tartás	Napi nyitva tartás: 7:00 órától – 17:00 óráig tart.
	A bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus nyitja, 7:00 órától kisgyermeknevelő fogadja a gyermekeket.
	Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.
A bölcsőde nyári zárása	A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkálatait ezen időszak alatt végezzük el. A nyári szünet teljes időtartama alatt heti egy alkalommal a bölcsőde szakmai vezetője ügyeletet tart.
Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanap van	A Bölcsődék napja alkalmából a Bölcsőde zárva tart. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig. Ezt a napot a kisgyermeknevelők szakmai fejlődésére használjuk fel.
Nyílt nap	előre meghatározott, meghirdetett időpontban tartjuk vagy előzetes egyeztetés esetén tudunk máskor is érdeklődőt fogadni.



3. A kisgyermeknevelők munkarendje

Szakmai vezető feladata	A kisgyermeknevelők napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg. A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.
Kisgyermeknevelő	A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni. A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges. A hiányzás napján legkésőbb 7 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Váltótársa vagy a helyettesítésre felvett kisgyermeknevelő látja el a feladatot. A kisgyermeknevelők heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.) A 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján. Munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.
Helyettesítési rend	A helyettesítési rend a következőképpen került kialakításra a csoportban: a 3. kisgyermeknevelőnek nincsen alcsoportja. Ő mindig helyettesít, a bölcsődei dajkát és a kisgyermeknevelőket, tehát annak a munkaidejében jön elsősorban, akit helyettesít, egyéb esetben segít a gyermekfelügyeletben. Ha minden bölcsődei dolgozó az intézményben tartózkodik: 1. kisgyermeknevelő munkaideje: 7:00-15:20 3. (helyettes) kisgyermeknevelő munkaideje: 7.30-15.50 2. kisgyermeknevelő munkaideje: 8:40-17:00 Dajka: 8:40-17:00



	Ha valaki hiányzik (táppénz, szabadság, egyéb ok miatt) 1. kisgyermeknevelő munkaideje: 7:00-15:20 3. (helyettes) kisgyermeknevelő munkaideje: 8:40-17:00 Dajka: 8:40-17:00 A köztes munkaidőt attól függően, hogy mely időszakban – reggel vagy délután van-e több gyermek – változtatni lehet, pl. 7:30-15:50 vagy 7:40-16:00 vagy 8:00-16:20. Évszakonként eltérő feladatok merülhetnek fel, pl. nyáron többet vannak kint a gyermekek. Az ilyen jellegű igényekhez a köztes munkaidőnek alkalmazkodnia kell.
--	--

4. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje

A bölcsőde élén a bölcsőde szakmai vezetője áll, aki gondozási – nevelési, feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik. A nevelési napokon az intézményvezető és a helyettese a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben. A beosztást napi bontásban a munkaterv tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői szobában.

Távollétében a megbízott kisgyermeknevelő jogosult helyettesítésére, aki – a gyermekek és a bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban – korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.

A helyettesítéssel megbízott személy feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki.

A bölcsődevezető feladatai	Felelős a bölcsődei dolgozók szakszerű munkájáért.
	A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a kisgyermeknevelők és technikai dolgozók munkaidő beosztását.
	Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
	Felelős a bölcsődei szakmai program megvalósulásáért.
	Elkészíti a bölcsőde házirendjét, éves munkatervét.
	Gondoskodik a munka-és balesetvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartásáról.
	Gondoskodik a dolgozók továbbképzési tervének elkészítéséről.
	Kisgyermeknevelői, szülői értekezleteket szervez, tart.
	Vezeti a bölcsődei dokumentációkat.



	Kapcsolatot tart a fenntartóval, érdekképviselői szervekkel, társintézményekkel.
	Éves beszámolót készít az intézményvezető és a fenntartó számára.
A kisgyermeknevelők feladatai	A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi-lelki szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
	Bizalomra épülő kapcsolatrendszer, konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
	Szakmai tudásuk, kompetenciáik folyamatos fejlesztése különböző továbbképzéseken való részvétellel,
	Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és köteleességek figyelembevételével végzik.
A bölcsődei dajka feladatai	Ellátja a bölcsődetakarítással kapcsolatos munkálatait. Felsőpör, felmos, portalanítást, fertőtlenítést végez.
	Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról.
	A játékokat, homokozót a kinti játékhoz előkészíti.
	Ételt előkészít, csoportszobába tolja, étkezések után kistakarítást végez.
	Ágyaz a csoportszobában.
	Végzi a mosással kapcsolatos feladatokat.
	A kisgyermeknevelők által kikészített játékeszközöket fertőtleníti.
	Szükség esetén gyermekekre felügyel.
A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai	Felölös a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.
	A bölcsőde szakmai vezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.
Az 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat	nyilvántartások elkészítése, ellenőrzése, vezetése,
	a bölcsődés gyermekek felvétele,
	felvételi napló/ nyilvántartásba vétel folyamatos vezetése,
	gondoskodik a gondozó – nevelő munka feltételeiről,
	tervezi, szervezi a kisgyermeknevelők folyamatos továbbképzését,



	kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint,
	kapcsolatot tart,
	tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
	ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
	gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről,
	nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, és egyéb étkezési térítési díjkedvezményben részesülő gyermekekről,
	különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.
Elkészíti	a házirendet,
	a munkarendeket,
	a munkaköri leírásokat/ munkáltatói tájékoztatásokat,
	az intézmény munkatervét, szakmai programját, gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról,
	a munkaidő beosztást,
	a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyermekek napirendjét.
Az intézményi működéssel összefüggő további feladatai	a rendelkezésre álló költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges feltételek biztosítása,
	jelentések készítése,
	vagyongazdálkodás,
	gyermekétkeztetés figyelemmel kísérése,
	információk szolgáltatása,
	adatvédelem,
	belső ellenőrzési feladatok.



5. A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

Betegségekre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni a bölcsődébe.	
Gyermekorvos feladata	Intézményünkben megbízási szerződéssel rendelkező gyermekorvos nincs.
	Az orvosi feladatokat a község háziorvosa (gyermekorvos) látja el.
	A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.
Kisgyermeknevelő feladata	Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a kisgyermeknevelő jelzi a gyermekorvosnak, aki indokolt esetben eltanácsolja a gyermeket a közösség védelmében
	Ha az orvos nem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét.
	Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek – egészségügyi törzslapon dokumentál.
Higiénés szabályok betartása	A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa: ➤ a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában, ➤ a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét, ➤ tiszta fehérneműt (azoknál, akik igénylik a bölcsődei ruhát), ➤ 2 hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani, ➤ hetente, ill. szükség szerint a törölközőt.

5.1. Járványügyi előírások

Orvos feladata	A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.
	A gyermekorvosnak a fertőző betegeket, ill. erre gyanúsakat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a bölcsődének nyilván kell tartania.
Kisgyermeknevelő feladata	Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni, és ezt a gyermek – egészségügyi törzslapon jelezni.



A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kel fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére.
	Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.
	A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett -, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).
Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok	Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket.
	Évenként valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

5.2. Takarítás

Takarítás	A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatóak és fertőtleníthetők legyenek. A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák.
	Minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pólyázót.
	A fertőtlenítő oldatot a pólyázó mellett kell elhelyezni.
Festés	Évente meszeltetni kell a tálalókonyhát, a mellékhelyiségeket, a gyermekek által használt fürdőszobát és az öltözőt. Az egész intézményt 3 évente festetni és 6 évente mázoltatni kell.
A szennyes ruha kezelése, mosása	A szennyes pelenkát, zárt edényben kell elszállítani a mosodába.
	A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit, és a dolgozók védőruháit közepesen szennyezettnek kell tekinteni, és az ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni.
	A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.



6. Élelmezés a bölcsődében

Intézményi étkeztetés	A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését az intézményben működő konyha biztosítja.
	A gyermekeknek napi 4-szeri étkezés biztosított.
	A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő-és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni.
A táplálék kritériumai	mennyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű legyen,
	biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő legyen,
	megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal készüljön.
Kisgyermektáplálás	A bölcsőde vezetője az élelmezésvezetővel közösen állítja össze, legalább 2 hétre az étlapot. Az étlap összeállításánál be kell tartani az ide vonatkozó jogszabályokat és a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket.
	Az étkeztetés közegészségügyi szabályait részletesen a HACCP kézikönyv tartalmazza
	A bölcsőde területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az öltöző tisztán tartását is zavarja.

7. Intézményi térítési díj a bölcsődében

Intézményi térítési díj	Jogszabályi háttér: ➤ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) ➤ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
	Az intézményi térítési díjat a fenntartó rendeletben állapítja meg külön az étkezésre és külön a gondozásra (maximális fizethető összeg).
Személyi térítési díj	Az intézményi térítési díjból külön az étkezésre és külön a gondozásra számított díj, mely a kisgyermek egyedi szociális a jövedelmi viszonyai, illetve az igénybe vehető kedvezmények figyelembevételével kerül meghatározásra, vagyis a személyre szabott térítési díjat jelenti.



	A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének tehát az étkezés és a gondozás tekintetében van. (személyi térítési díj = étkezési térítési díj + gondozási térítési díj)
	A személyi térítési díj összegét a szülőkkel kötött megállapodás tartalmazza, melynek maximális összegét a fenntartó rendeletben határozza meg.
	A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a megjelölt napokon gyermeke személyi térítési díjának havi összegének befizetése havonta utólag történik az intézmény pénztárába – minden hónapban előre kihirdetett időpontban – készpénzben, számla ellenében, vagy átutalással.
	Jogszabály szerint a személyi étkezési és gondozási díj együttes összege nem haladhatja meg: ➤ a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 25%-át, ha a gyermek nem részesül ingyenes intézményi étkeztetésben, ➤ illetve 20%-át, ha a gyermek ingyenes intézményi étkeztetésben részesül.

7.1. Étkezési térítési díj

Étkezési térítési díj	Hiányzás esetén ebédmegrendelés, illetve lemondás telefonon, személyesen az ételmezésvezetőnél.
	Lemondás a következő naptól érvényes és a befizetésnél írható jóvá.
	Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő.
	A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondás.
	Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 9 óráig-, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni a bölcsődében.
Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultság feltétele	Az 1997. évi XXXI. törvény szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása szerint, már szélesebb körben elérhető az ingyenes, bölcsődei, gyermekétkeztetés.



A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek, ha	a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni);
	tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása);
	a családban három vagy több gyermeket nevelnek (családi pótlék igazolás);
	a gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása), a gyermek olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130 %-át.
Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, úgy be kell nyújtani a szükséges igazolásokat az intézmény vezetőjéhez.	

7.2. Gondozási térítési díj

Gondozási díj	A gondozási díj a kisgyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére szóló díj (az étkezési térítési díjtól elkülönülő bölcsődénkben fizetendő díj).
	A gondozási díj maximális összegét (az étkezési térítési díjjal együtt) a fenntartó rendeletben határozza meg.
	A gondozási díjat a bölcsődében töltött napokra kell megfizetni.
	Munkanapokon reggel 9:00 óráig beérkezett hiányzás bejelentést másnapról tudunk érvényesíteni, ezért kérjük, hogy már a hiányzás első napján eddig az időpontig jelezzék a szülők a távolmaradást valamint annak várható időtartamát.
	A bejelentést követő naptól mentesül a szülő a térítési díj fizetési kötelezettsége alól.
Kedvezményre jogosultak	A gondozást térítésmentesen biztosítjuk az alábbi esetekben: ➤ a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, ➤ a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, ➤ a három- vagy többgyermekes család gyermekének, ➤ az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett gyermek ➤ a nevelésbe vett gyermek, ➤ a védelembe vett gyermek.



A kedvezményezettek köre eltérő lehet az étkezés és a gondozás tekintetében, előfordulhat, hogy valaki térítésmentesen étkezhet, de a gondozásért fizetnie kell, illetve fordítva.

A személyi térítési díj megállapításához jövedelemnyilatkozatot kell kitölteniük a szülőknek, törvényes képviselőknek. Ehhez kapcsolódóan 30 napnál nem régebbi igazolásokat és 3 hónapnál nem régebbi okmányokat kérünk benyújtani.

Amennyiben a család életkörülményeiben változás történik, legkésőbb 15 napon belül kell írásban igazolással együtt bejelenteni.

8. A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok

Gondozás-nevelés feladatai	Bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja, „A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről” alapján kidolgozott szakmai programmal működik.
	A bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósítása, melynek elsődleges alapja az együttműködés, a szakmai programunkban megfogalmazott elvek, célok megvalósítása.
Munkaértekezletek megtartásának rendje	A gondozó – nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információs csatornák működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti megbeszélések mellett értekezletek megtartása is.
	Kisgyermeknevelők munkatársi értekezletek összehívása rendszeres időközönként, de legalább havonta egyszer történik.
Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	Az ünnepek örömet, más életérzést nyújtanak, s a közösségi kapcsolatok, érzelmek erősítését, formálását szolgálják.
	Az 1-3 éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, szókinccse új szavakkal, kifejezésekkel gazdagodik. Az ünnep az éntudat, a közösségi érzés fejlesztésének forrása.
Ügyeleti igény felmérése	Az intézmény vezetője lehetőséget biztosít arra, hogy az iskolai szünetek időtartama (őszi, téli, tavaszi szünet) alatt a kisgyermek ne vegyék igénybe a bölcsődei nevelést. Az igények felmérését követően dönt a bölcsőde nyitva-zárva tartásáról. A nyári takarítási



	szünet ideje alatt, ha igény van rá, akkor más bölcsődével szerződést köt a kisgyermek ellátására.
A szakdolgozók továbbképzési rendje	A személyes gondoskodást végző személyek törvényi előírás szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladata az évenkénti továbbképzési terv készítése, illetve a tárgyévet követő év február 28-ig a nyilvántartónak a nyilvántartásba vett dolgozókra vonatkozóan az adott évben teljesített továbbképzésekről jelentést küldeni.

9. Létesítmények, helyiségek használatának rendje

A bölcsőde helyiségeit más nem gondozási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a fenntartó engedélyével lehet.	
A bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a bölcsőde minden dolgozója felelős	a bölcsőde tulajdonának megóvásáért, a bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.
A hivatalos ügyintézés	a bölcsőde szakmai vezetőjének helyiségében történik.
Egyéb szabályok	A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6:30 órára érkező óvodapedagógus nyitja. A bölcsőde kapuját kizárólag a bölcsődés és óvodás gyermekek szülei, hozzátartozói használhatják. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó. Az intézményi vonalas telefonszámot kizárólag bölcsődét érintő hivatalos ügyintézéskor lehet használni. A bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.



	A bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható. A bölcsőde területén belül, és annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.
Rendkívüli esemény	minden olyan előre nem látható esemény, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül	➤ természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.) ➤ tűz, ➤ robbanással történő fenyegetés,
Rendkívüli esemény feladatai, hatáskörei	A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a vezetőnek jelenteni. A bölcsődevezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell	➤ az intézmény fenntartóját, ➤ tűz esetén a tűzoltóságot, ➤ robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, ➤ személyi sérülés esetén a mentőket, ➤ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a bölcsődevezető szükségesnek tartja,
A rendkívüli esemény észlelése után	A bölcsőde szakmai vezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell valamint, haladéktalanul hozzá kell kezdeni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyni.



A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell	➤ az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ➤ a kiürítés során a mozgásban, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell, ➤ a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben, ➤ a gyermekeket az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a kisgyermeknevelőnek meg kell számolni, ➤ a gyermekek elhelyezése az udvaron történik, rossz idő esetén a környező házakban.
A bölcsődevezetőnek, ill. az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról	➤ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, ➤ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, ➤ a vízszerezési helyek szabaddá tételéről, ➤ az elsősegélynyújtás megszervezéséről, ➤ a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a bölcsőde szakmai vezetőjének, vagy az általa megbízott dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról	➤ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, ➤ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, ➤ az épületben található veszélyes anyagokról, ➤ a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről, ➤ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, ➤ az épület kiürítéséről.
A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. Az épület kiürítéséért a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.	



Tűz esetén	A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek!
-------------------	--

10. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei

A szülő joga, hogy	megismerhesse a gyermekcsoport életét,
	megismerje a gondozási-nevelési elveket,
	tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
	a bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen,
	megismerje gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
A szülő kötelessége, hogy	a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
	az intézmény házirendjét betartsa.

11. A bölcsőde közösségei

A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	Az alkalmazotti közösséget a bölcsőde nevelőtestülete és a bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.
	A bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a bölcsődén belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik.
	A teljes alkalmazotti közösséget a bölcsőde szakmai vezetője hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
	Az értekezleteken a bölcsődevezető tájékoztatja a dolgozókat a bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.
	Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető vezet.



A bölcsőde nevelőtestülete	A nevelőtestület tagja a bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja.
	A bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a bölcsődei intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület dönt	a Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,
	a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásáról,
	a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
	a házirend elfogadásáról,
A nevelőtestület véleményez	jogszabályban meghatározott más ügyekről.
	A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Szakmai vezető	A bölcsőde nevelőtestületét a bölcsőde szakmai vezetője vezeti.
	A nevelőtestület értekezleteit a bölcsőde szakmai vezetője hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.
Intézményvezető	A nevelőtestület feladatainak koordinálását, elvégzését az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, értékeli.

12. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35. § alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény Érdek-képviselési Fórumot működtet. A Fórum elérhetőségéről a szülőket a bölcsődevezető és a csoportvezető kisgyermeknevelők tájékoztatják.	
Az Érdekvédelmi Fórum tagjai	az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselője (2 fő), az intézmény dolgozója (1 fő), az intézményt fenntartó képviselője (1 fő).



Az Érdekképviselői fórum feladatai	Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt.
	Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, a gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
	Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben.
	Egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.
	Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek, felhasználásáról.
	A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál: az intézmény ellátását érintő kifogások megoldása érdekében.
	Évente legalább két alkalommal, illetve minden hatáskörét érintő esetben ülésezik.

13. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel

Az intézmény a feladata ellátása, a gyermekek gondozása – nevelése, egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A vezető rendszeres személyes kapcsolatot tart a társintézmények vezetőivel.	
A kapcsolattartás formái és módja:	szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
	intézményi rendezvények látogatása,
	napi szakmai tájékozódás személyesen és telefonon,
	napi beszélgetések,
	szülőcsoportos beszélgetések,
	családlátogatások, (lehetőségekhez képest, a beszoktatást megelőzően),
	szülői értekezletek, (évente két alkalommal).
A bölcsőde intézménye kapcsolatban áll	a fenntartóval,
	a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
	a gyermekjóléti szolgálattal,
	a hatóságokkal,



	a szülőkkel,
	az óvodákkal,
	szakmai szervezetekkel.

14. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Házirend	A házirendet a kisgyermeknevelők közössége jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülő számára is nyitva álló helyiségekben. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
Szervezeti és Működési Szabályzat	Az elfogadott SZMSZ-t a bölcsődében kijelölt helyen a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.
Szakmai Program	A szülők számára hozzáférhető a vezetői irodában nyomtatott formában, és elektronikusan az intézmény honlapján.

15. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei gondozó- nevelőmunka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős. Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg, mely a mindenkori Munkaterv része. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belsőellenőrzési szabályzat rögzíti.	
Az intézményi belső ellenőrzés	Célja, a hatékony, törvényes, jogszerű, minőségi szakmai munka ellenőrzése. Fontos, hogy az intézményvezető számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról.
Az intézményi belső ellenőrzés feladatai	➤ esetleges hiányosságok feltárása az ellenőrzés során, ➤ a magasabb szintű munkavégzés iránti igény megalapozása, ➤ egymás munkájának tisztelete, észrevétele, megbecsülése ➤ a jó elismerése, példaként történő bemutatása.
Az intézményben ellenőrzésre jogosultak	Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője, Óvoda és Bölcsőde intézményvezető-helyettese (bölcsőde szakmai vezetője), a fenntartó belső ellenőr munkatársa,



	Somogy Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala.
Ellenőrzés fő területei	➤ a kisgyermeknevelők munkája, ➤ az ételmezéssel foglalkozók és takarító munkája, ➤ a belső szabályzatok betartása, ➤ a munkafegyelem betartása.
Kisgyermeknevelők	kisgyermeknevelő- nevelőmunka tartalma, a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése, a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága, kisgyermeknevelők és a gyermekek kapcsolata, kisgyermeknevelők és a szülők kapcsolata, kisgyermeknevelői munka színvonala, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
Takarító/Dajka	az intézmény tisztasága, textíliák megfelelő mosása, vasalása, tárolása.
Ételmezésvezető	gyermekek ételapjának minőségi és mennyiségi ellenőrzése, a HACCP-ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése.
Az ellenőrzés típusai	folyamatos, egyszeri, szűrőpróbaszerű, tervezett.

16. Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint vezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Balatonszabadi, 2022. 08. 31.



Pintér Anett

Intézményvezető



Nyilatkozatok

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje Szülői Közösségének Választmánya képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A szülők közösségének választmánya a bölcsőde SZMSZ módosítását^{2022.09.20.}-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Balatonszabadi, ^{2022.09.21.}.....


.....

SZKV elnöke

A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje intézmény bölcsődei SZMSZ-ét Balatonszabadi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a ^{57/2022 (IX.29)} számú határozatával, ^{2022.09.29.}..... napi hatállyal jóváhagyta.

Balatonszabadi, ^{2022.09.30.}.....



.....
a fenntartó képviselője



Mellékletek

Bölcsődei szakmai vezető munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.**

Bölcsődei szakmai vezető munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra, melyből a gyermekek között eltöltendő idő napi 7 óra. A fennmaradó napi 1 órában dokumentációs és szervezési feladatokat végez.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,

A Bölcsőde az Óvoda intézmény egységén belül önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása az intézményvezető feladata.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó,
- bölcsődei dajka

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó,
 - o bölcsődei dajka
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o intézményvezető
 - o bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó,

Általános szakmai feladatok, elvárható magatartás:

- munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkakörében köteles magas szintű munkavégzésre,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének a mindenkori feletti megóvását,
- a bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója,



- szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását,
- felelős a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő naprakész, hiteles és pontos vezetéséért,
- ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyermekekkel kapcsolatos dokumentációját,
- folyamatosan ellenőrzi a bölcsődei dajka takarítási feladatait, higiénias munkáját, napi teendőit,
- kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tájékoztatja a bölcsődei munkáról.

Részletes szakmai feladatok:

- megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét,
- értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek fejlődés harmonikus legyen,
- irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását,
- a csoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát,
- biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését,
- figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez,
- megtartja a csoport szülői értekezletét,
- betartja és betartatja a higiénias követelményeket, gondoskodik a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről,
- a gyermekek jogainak érvényesítése érdekében segíti a bölcsődei Érdek-képviselői Fórum működését,
- nyilvántartja továbbképzési pontszámokat,
- betartja és a bölcsőde dolgozóival betartatja a munkavédelmi előírásokat, utasításokat,
- szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja,

Kapcsolatot tart:

- az intézményvezetővel,
- a védőnővel,
- az óvodapedagógussal,
- a gyerekorvossal
- a Szakszolgálattal
- a Gyermekjóléti szolgálattal



Ellenőrzési tevékenysége:

- gyermekgondozás napi és havi ellenőrzése és dokumentálása (csoportnapló, fejlődési tábla),
- közegészségügyi és higiéniai szabályok betartása,
- újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása,
- a munkaidő betartása, betartatása, kihasználása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használata,

Gondozási feladatai:

- saját, hozzá érkező gyermekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét),
- napirend és munkarend szerint dolgozik,
- a gyerekek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat,
- mosdatás, pelenkázás, öltöztetés,
- napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna),
- napirend szerinti pihenés (alvás),
- rendszeres levegőztetés.

Nevelési feladatai:

- játékos tevékenységeket tervez és végez,
- anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció,
- ének-zenei nevelés játékos alapjai,
- környezet, természet megismerése,
- egészséges étkezési szokások kialakítása,
- önállósodás segítése,
- szobatisztaságra nevelés,
- helyes szokások kialakításának segítése,
- helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás).

Egyéb feladatok:

- a csoportszoba otthonossá alakítása, évszaknak megfelelő esztétikus díszítése,
- az előírt nyilvántartások pontos vezetése:
 - o csoportnapló,
 - o üzenő füzet,
 - o egyéni fejlődési napló,
- szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyermekekkel történt napi eseményekről írásos és szóbeli formában is.

Kötelessége:

- munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülve a csoportban lenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt ne okozzon,
- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni,
- a tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni, arról felettesét tájékoztatni, a rendellenesség megszüntetéséről gondoskodni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani,
- szakmai tudásának naprakészen tartásával, folyamatos fejlődéssel, munkavégzésével, etikai, emberi magatartásával munkatársai számára példát mutatni.



A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- 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 intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírvéneke ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat 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: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.**

**Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó
munkaköri leírása (MINTA)**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető/Bölcsődei szakmai vezető

Heti munkaidő: 40 óra, melyből a gyermekek között eltöltendő idő napi 7 óra. A fennmaradó napi 1 órában dokumentációs, dekorációs feladatokat lát el.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,
- bölcsődei szakmai vezető

A Bölcsőde az Óvoda intézmény egységén belül önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása az intézményvezető feladata.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: bölcsődei dajka.

A munkakör célja:

- a napközbeni ellátás keretében a rábízott gyermekek érzelmi és fizikai biztonságának és jóllétének megteremtése;
- a feltétel nélküli szeretet és elfogadás érvényesítése (nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, identitás erősítése),
- a gyermekek gondozása, egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o bölcsődei dajka
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o szükség esetén helyettesítheti váltótársa, valamint az intézményvezető

Akadályoztatás esetén a helyettesítés rendje: két hétnél rövidebb hiányzás (betegség) esetén a váltótárs helyettesít, ennél hosszabb idő esetén az intézményvezető intézkedik a helyettesítésről. 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető írásban rendeli el.



A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Háziprotokoll,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139. (bölcsődei intézményegység).

Követelmények

Alapkövetelmény: egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: kisgyermeknevelő-gondozó

Elvárt ismeretek: a bölcsőde gondozási, nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelességek:

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- A bölcsőde zavartalan működésének biztosítása.

Feladatkör részletesen – állandó gondozói feladatok

- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Munkája befejezésekor szóban vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, ennek előkészítésében és lebonyolításában.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.



- Ha egy gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt. A szülő érkezéséig, ha szükséges lázat csillapít, gondozza a gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatnál, illetve az orvosi beavatkozásnál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Munkája során hasznosítja a magas színvonalon elsajátított gondozást, nevelést.

Jogkör, hatáskör

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

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Egyéb feladatok, megbízások

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

Felelősségi kör

- Tevékenységét az intézményvezető/bölcsődei szakmai vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a szakmai vezető iránymutatása alapján végzi.
- Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára.
- A gyerekeket is arra szoktatja, hogy a játékokat, eszközöket, berendezéseket óvják meg.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /Szakmai Program, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

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.



A munkakörhöz tartozó egyéb felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- 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 intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírvéneke ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat 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: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Bölcsődei dajka munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.**

**Bölcsődei dajka
munkaköri leírása (MINTA)**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

FEOR száma: 5221

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető/Bölcsődei szakmai vezető

Heti munkaidő: 40 óra

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,
- bölcsődei szakmai vezető,
- kisgyermekgondozó-nevelő

A Bölcsőde az Óvoda intézmény egységén belül önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása az intézményvezető feladata.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o óvodai dajka,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o kisgyermeknevelő, óvodai dajka

Követelmények:

Alapkövetelmény: egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés: bölcsődei dajka végzettség (15/1998. (IV.30.) NM rendelet)

Elvárt ismeretek: a bölcsőde gondozási, nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Köteleességek:

- munkafegyelem megtartása,
- megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselése,
- a közösségi együttműködés formáinak betartása,
- a gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete,
- a bölcsőde zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.



Általános szakmai feladatok:

- munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait köteles végrehajtani,
- munkáját részben önállóan, részben felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel,
- a takarítási folyamatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít,
- munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének mindenek feletti megővését

Részletes szakmai feladatok

- a kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően,
- előkészíti a pihenést, szellőztet, ágyat rak le,
- közreműködik az étkeztetésben, előkészíti az edényeket, ételeket,
- ágyneműt hűt és lemos,
- mosási, vasalási feladatokat végez: kimossa és kivasalja a bölcsődei textíliákat,
- a bölcsőde helyiségeit tisztán tartja,
- gondoskodik a csoportszoba, a mosdó, WC-k, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról,
- naponta a bölcsőde helyiségeit (szükség szerint többször is) felsöpri, felporszívózza, fertőtleníti, felmosa,
- hetente kitakarítja az udvari játékszertárt,
- hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is elvégzi a takarítási műveleteket, a mosható felületek takarítását, pókhálózást minden helyiségben
- szükség szerint takarítja, portalanítja a csővezetékeket, armatúrákat, nyílászárókat, párkányokat,
- évente 3-4 alkalommal gondoskodik a függönyök kimosásáról, az ablakokat pedig szükség szerint megtisztítja,
- feladata a bölcsőde udvarának és környékének tisztán tartása, a homokozó fellapátolása, a virágok locsolása,
- a használt tisztítószerekkel takarékosan bánik, azokat elzárva tárolja, a takarításra vonatkozó általános szabályokat betartja,
- köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,
- szükség szerint részt vesz a bölcsőde által szervezett programokon,
- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a szükséges soron kívüli takarítási feladatokat, rendezvényeket követően segít a helyszín eredeti rendjének visszaállításában,
- köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti szakfeladatokat, amelyeket a jogszabályok előírnak, valamint amellyel az intézményvezető megbízza,
- részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában,
- felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára,
- betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat,
- takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal



A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- 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 intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírvének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat 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: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Házirend – Bölcsőde