

## ***Enyingi Városi Bölcsőde***

8130 Enying, Vas Gereben u.8.

Telefon: +30 22 372 063

E-mail: [enyingbolcsi@gmail.com](mailto:enyingbolcsi@gmail.com)

---

## **Munkaköri leírások, Szervezeti struktúra**

### **Intézményvezető feladata és jogköre**

Besorolása: Magasabb vezető

Az intézményvezetőt Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményt a bölcsődevezető irányítja, vezeti, egy személyben felelős az intézmény működéséért, az ott folyó szakmai munkáért, az intézmény gazdálkodásért.

Feladatát a polgármester közvetlen irányítása alatt köteles ellátni. Egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek, képviseli az intézményt, ennek keretében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Felelősséggel tartozik a működési engedélyben, az alapító okiratban meghatározott tevékenységek ellátásáért, ill. azok megszervezésért.

Feladatkörében irányítja az intézményt, gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi, szervezési és szabályozási feltételek biztosításáról, továbbá biztosítja a feladatok ellátásához szükséges koordinációt.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozóinak tekintetében.

Felelős a bölcsődében zajló nevelő-gondozó munkáért, annak színvonaláért.

Ellátja az intézmény működéséhez szükséges kötelezettségvállalást, a fenntartó önkormányzat költségvetésében meghatározottak figyelembevételével.

Felelősen közreműködik az Önkormányzat Képviselő – testület és Ügyrendi, - Oktatási és Kulturális Bizottság bölcsődét érintő döntéseinek előkészítésében, valamint végrehajtja a határozatokat.

Munkáját a hatályos jogszabályok, továbbá a Képviselő-testület rendeletei és határozatai alapján köteles végezni.

Munkavégzése során köteles magtartani az ügyiratkezelésre és a munka-és tűzvédelemre vonatkozó szabályokat, valamint a munkavégzéssel összefüggő jogszabályokat, rendelkezéseket.

Felelős az intézmény dolgozóinak tekintetében a munkavégzés törvényességének megtartásáért.

A Fenntartó és ellenőrző szervek utasítási alapján a működésre vonatkozó törvényes rendelkezéseket végrehajtja és végrehajtatja.

A bölcsődei gyermekfelvételt a fenntartó helyi rendeletének megfelelően végzi.

Megteremti a bölcsőde házirendjét, megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét a kisgyermeknevelőkkel együtt.

Értékeli, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, a gyermekek harmonikus fejlődésének érdekében.

A dolgozókról alapnyilvántartást vezet: a személyes adatokat, az előmeneteli rendszert, a besorolások, átsorolások, helyettesítések rendjét, képzések rendjét.

A bölcsődeorvos tevékenységét figyelemmel kíséri, segíti gondoskodik arról, hogy a szükséges orvosi vizsgálatok és dokumentálásuk időben megtörténjen.

A bölcsőde gyógyszerkészletét kezeli.

A bölcsődében megbetegedett gyermek sürgősségi ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását felügyeli, ellenőrzi.

A fertőző megbetegedés esetén azonnal értesíti az illetékes Járási és Népegészségügyi Tisztiorvosi Szolgálatot és utasításai szerint jár el.

Éves Munkaterv alapján dolgozik.

Biztosítja a bölcsőde egész dokumentációjának naprakész, pontos vezetését, a szabadságok megtervezését a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.

Megszervezi a munkatársi értekezleteket, meghatározza a családokkal való kapcsolattartás formáit, az alkalmak számát.

Gondoskodik a prevencióról, az egészségvédelemről.

Feladata a bölcsőde fejlesztési igényeinek, a tatarozási, karbantartási, felújítási feladatokat igénylő tevékenységeknek a számon tartása, jelzése, végrehajtásának felügyelete.

Betartja és betartatja a munka,- tűz,- baleset-és vagyonvédelmi utasításokat. Megszervezi a dolgozók munka -és tűzvédelmi oktatását.

Feladatkörébe tartozik a bölcsőde gazdasági ügyeinek ellátása, a pénzkezelés felügyelete, a térítési díjak beszedése a pénzügyi szabályzatok figyelembevételével.

Betartja és betartatja a bölcsőde pénzkezelési, vagyonvédelmi, leltározási, raktározási, iratkezelési, selejtezési szabályzatát.

A dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételét folyamatosan ellenőrzi és megszervezi

Nyilvántartja és vezeti a napi étkezési létszámot, gondoskodik a napi étkezés biztosításáról.

A bölcsőde valamennyi dolgozója számára gondoskodik a megfelelő munka – és védőruháról.

Véleményezési jog a bölcsőde működésével, szalmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban.

Ellátja az intézmény képviselőit a felettes szervek és társszervek felé.

Elkészíti az intézmény SZMSZ-t és egyéb szabályait.

Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.

Utalványozási jogkört gyakorol az intézmény bevételeinél és kiadásainál.

Évenként leltározást tart a kis és nagy értékű tárgyi eszközökről.

A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok beszerzése.

Segít a költségvetés elkészítésében, figyelemmel kíséri a költségek időarányos felhasználását.

A bölcsőde intézményi dokumentumait, leveleit, jelentéseket, minden egyéb hasznos anyagot a számítógépen rögzít.

Vezeti a dolgozók által aláírt jelenléti ívet.

Figyelemmel kíséri a dolgozók szabadságát és ütemterv szerinti felhasználását.

A szülőktől beszerzi az étkezési kedvezményhez szükséges dokumentumokat.

Részt vesz a vásárlások, egyéb beszerzések lebonyolításban.

## **Bölcsődeorvos**

A gyermek bölcsődébe történő beszoktatása után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi(anamnézis) adatainak összegyűjtése, feldolgozása.

A bölcsődébe járó gyermek időszakos orvosi vizsgálata: 2 és 3 éves státusz vizsgálat, melyet a gyermek Bölcsődei egészségügyi törzslapjában írásban rögzít.

Baleset esetén elsősegélynyújtás.

Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatérő gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre.

Járványhelyzet esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele

A gondozási-nevelési munka során felmerülő egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése az illetékes kisgyermeknevelőkkel és a bölcsődevezetővel.

## **Kisgyermeknevelő**

A bölcsődevezető irányításával dolgozik.

Feladat:

Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követése és értékelésre alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitást, a kreativitást és az önállóság alakulását.

Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével neveli, gondozza a rábízott gyermekeket.

Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelően legyenek.

Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolleganőjének a csoportban történteokról.

A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja.

Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.

Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltözve.

Betartja a higiénés követelményeket.

Segédkezik Az orvosi vizsgálatoknál.

Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.

Felelőséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyért.

Jogköre: Javaslattételi joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban.

## **Bölcsődei dajka**

A bölcsődevezető irányításával dolgozik.

Feladata:

A bölcsőde nyitása, helyiségeinek takarítása.

A tálaló kocsit étkezés előtt a csoportokhoz készíti, étkezések befejezésével a tálalóhoz viszi.

Pelenkát, szennyes ruhát kiviszi a mosókonyhába, kimossa, vasalja, a tisztát visszahozza.

Szükség esetén a gyermekek felügyeletét ellátja a csoportszobában és az udvaron.

Lerakja a fektetőket.

Szezonálisan tavasztól őszig a homokozó és az udvar rendben tartása, udvari játékok kikészítése és elrakása.

A mosókonyha rendben tartása és a rábízott munkaeszközök rendeltetésszerű használata állaguk megóvása.

A jelen munkaköri leírásban nem szereplő feladatok ellátásával a vezető megbízhatja.

### **Élelmezésvezető**

Az élelmezésvezetőt a bölcsőde vezetője bízza meg az intézmény gyermekélelmezési feladatainak ellátására. a munkakör ellátását csak szakképzett dolgozó végezheti. a munkaidő beosztása napi 8 óra.

Feladata:

A gyermekélelmezéssel kapcsolatos teendők úgymint a nyersanyag beszerzés, raktározás, a szállítókkal való kapcsolattartás, a számlák lekönyvelése, raktári nyilvántartások vezetése, étlaptervezés, a napi anyagkiszabások elkészítése, összesítése.

Az étkezési térítési díjak összesítése. A nyersanyag alakulásának követése.

A nyersanyagok minőségének ellenőrzése, az ételkészítés során a főzési-sütési idők mérése, a kitálalt étel hőmérsékletének mérése, a takarítási utasításban előírt feladatok ellenőrzése.

Felelős a konyhához tartozó berendezések, gépek megfelelő működéséért, a raktári készletekért. Az ételkészítés során köteles a HACCP előírásait maximálisan betartani.

### **Szakács**

Munkáját a vezető utasítása szerint az egészségügyi követelmények betartása mellett végzi.

A főzéshez szükséges anyagokat a vezetővel, élelmezésvezetővel egyeztetni.

A vezetővel a bölcsőde orvossal együtt részt vesznek az étlapp tervezésében.

Az ételeket kifogástalan minőségben időre elkészíti: Reggeli:8:30

Tízórai:10:00

Ebéd: 11:20

Uzsonna: 14:20

Tálalás előtt minden ételféleségből steril tároló zacskóba ételmintát kell tennie, amit 48 órán át a hűtőben tárol.

Az ételeket úgy készíti el, hogy azok ízletesek, könnyen emészthetők legyenek. Ügyel arra, hogy a nyersanyagokat az előkészítés és tisztítás során minél kevesebb veszteség érje. Az ételeket a megfelelő hőmérsékletre kell lehűteni és kitálalni.

Felelős a konyha és a vele kapcsolatos helyiségek, a konyhai felszerelések takarításáért, tisztántartásáért.

Felelős a mosogatásnál előírt szabályok betartásáért, tálalás előtt megízlelteti az ételt a vezetővel.

Az előírt egészségügyi vizsgálatokat elvégezteti, ügyel a személyi és tárgyi higiéniére.

Munkaideje 6:00-14:00-ig tart.

Napi feladatai közé tartozik a konyha takarítása, ételhulladék szakszerű tárolása.

Anyagilag felelős a rábízott leltári tárgyakért, a nyersanyag felhasználásáért.

A konyha zavartalan működése érdekében minden olyan feladatot köteles elvégezni, mellyel közvetlen felettese megbízza.

Éves szabadságát a bölcsőde vezetővel és közvetlen munkatársaival egyeztetve veszi ki.

Munkájának értékelése a munkaköri leírásban foglalt feladatok teljesítése alapján történik.

Akadályoztatása esetén az élelmezésvezető helyettesíti a főzőkonyhán.

***Enyingi Városi Bölcsőde***

8130 Enying, Vas Gereben u.8.

Telefon: +30 22 372 063

E-mail: [enyingsbolcsi@gmail.com](mailto:enyingsbolcsi@gmail.com)

---

**Személyi feltételek**

Intézményünk alapfeladatainak ellátásához a személyi feltételek biztosítottak.

1 fő Intézményvezető

6 fő Kisgyermeknevelő

2 fő Bölcsődei dajka

1 fő Élelmezésvezető

1 fő Szakács