

Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2016. április 15-i ülésére

Tárgy: A Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Tisztelt Képviselő-testület!

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 52/2012. (III. 09.) Kth. sz. határozattal jóváhagyott Városi Bölcsőde alapító okiratát módosította a 25/2016. (II. 12.) Kth. sz. határozattal.

Ezek alapján szükségessé vált az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában az érintett változások átvezetése:

I. **Általános rendelkezések:**
12.

	<u>Kormányzati funkciószám</u>	<u>Kormányzati funkció megnevezése</u>
5	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézményvezető a Szervezeti és Működési Szabályzatot módosította és az egységes szerkezetű dokumentumot megküldte.

Kérem az előterjesztés megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

A képviselő-testület az előterjesztés mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyja.

Utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa, a záradékolt SZMSZ-t az intézményvezetőnek küldje meg.

Határidő: értesítés: 2016. április 25.
záradékolás: 2016. április 25.

Felelős: jegyző
Intézményvezető

Sárbogárd, 2016. március 30.


Dr. Sükösd Tamás
polgármester

SÁRBOGÁRD VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
SÁRBOGÁRDI HÁRSFAVIRÁG BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Resch Krisztina
Bölcsődevezető

I. Általános rendelkezések:

1. Az intézmény megnevezése: Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde
Törzskönyvi azonosító száma: 639448
2. Székhelye: Sárbogárd, Ady E. u. 126. TEL.: 460-158
3. Alapítója: Sárbogárd Város Önkormányzata
Alapítás időpontja: 1998. 02. 12.
Alapító okirat kelte azonosító adatai
1998.02.11. 31/1998. hat.
2007.06.26. 201/2007. hat.
2008.04.11. 80/2008. hat.
2009.06.09. 142/2009. hat.
2010.03.09. 48/2010. hat.
2011.08.29. 204/2011. hat.
2012.03.09. 52/2012. hat.
2016.02.12. 25/2016. hat.
4. Fenntartója: Sárbogárd Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
5. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve: Sárbogárd Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
6. Gazdálkodási jogköre: Pénzügyi-, gazdasági feladatait a
Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztálya látja
el.
7. Kinevezési rend: az intézmény vezetőjét Sárbogárd Város Önkor-
mányzata nevezi ki, az intézmény dolgozóit az
intézet vezetője nevezi ki és gyakorolja a
munkáltatói jogokat.
8. Az intézmény képviselőjére jogosult személy:
a bölcsődevezető
9. Az intézmény működési területe:
Sárbogárd Város közigazgatási területe
10. Szakmai felügyeletét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Módszertani Főosztálya látja el.

11. Szervezeti felépítés: Vezető
 Alkalmazottak
 Ellátottak

12. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazat besorolása:

Szakágazat száma, megnevezése: 889110 Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenysége: 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám, megnevezése:

- | | | |
|----|--------|--|
| 1, | 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 2, | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 3, | 104030 | Gyermekek napközbeni ellátása |
| 4, | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok-nappali intézményben |
| 5, | 104031 | Gyermekek bölcsődei ellátása |
| 6, | 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |

I. Az intézmény feladata, tevékenysége:

1997. évi XXXI. Törvény, valamint a 15/1998. (IV.30.) MN rendeletben foglalt rendelkezések módosítása a 46/2003. (VIII.08.) ESZCSM rendeletben foglalt rendelkezések szerint: a személyes gondoskodást nyújtó gyerekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és családban történő nevelésének az elősegítése. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátást, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

Alapellátás:

Gyermekek napközbeni ellátása – Bölcsődei ellátás.

Az Intézmény férőhelyeinek száma: 26 fő

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében biztosítja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége, vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően biztosítjuk a gondozás, nevelés feltételeit.

- ❖ A törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét.
- ❖ Megfelelő textíliát, bútort.
- ❖ Játéktevékenység feltételeit.
- ❖ Szabadban tartózkodás feltételeit.
- ❖ Egyéni bánásmód.
- ❖ Az étkezést, valamint szakszerű gondozást, nevelést, és egészségügyi ellátást.

Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások:

A bölcsőde alapfeladata mellett, térítési díj ellenében, külön szolgáltatásként, a gyermeküket otthon nevelő családok számára játszócsoportot, időszakos gyermekfelügyeletet és gyermekebédet biztosíthat.

A kisgyermeküket otthon gondozó szülőknek családtámogató szolgáltatások csak a bölcsődei alapellátás prioritása mellett, a szolgáltatásoknak megfelelő személyi-, tárgyi feltételek biztosításával szervezhetők.

A gyermekek orvosi igazolás nélkül vehetik azt igénybe. A szülőnek nyilatkoznia kell arról, hogy gyermeke egészséges, és a kötelező védőoltásokról szóló igazolást, illetve a Gyermekegészségügyi kiskönyvet be kell mutatnia.

A szolgáltatás formái:

- ❖ Időszakos gyermekfelügyelet: a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban a gyermek teljes körű ellátása.
- ❖ Játszócsoporthoz: szakképzett gondozónővel, tárgyi eszközök biztosításával a gyermek és a szülő együttjátékozás biztosítása.
- ❖ Gyermekebéd elvitele: A gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelő egészséges és korszerű táplálék biztosítása.

Időszakos gyermekfelügyelet:

- ❖ A szülő, elfoglaltsága idejére, néhány órára kérheti gyermeke bölcsődei ellátását.
- ❖ Sok szülőnek ez segítség, mert elfoglaltsága idejére (alkalmi munka, tanfolyam, bevásárlás, az anya betegsége, stb.,) szakember felügyeletére bízhatja gyermekét.
- ❖ Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető a normál csoport üres férőhelyeire.
- ❖ A bölcsődevezető, illetve a gondozónő a gyermek személyi adatain kívül köteles rögzíteni a szolgáltatás igénybevételének napját, időtartamát, és azt hogy kinek adható ki a gyermek, kit és hol lehet értesíteni sürgős esetekben.

- ❖ Mivel működő bölcsődei csoportba kerülnek ezek a gyerekek, ezért csak előzetes egyeztetés után vehető igénybe ez a fajta szolgáltatás, a hiányzó, vagy beteg gyermekek terhére.
- ❖ A szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét Sárbogárd Város Képviselőtestülete állapít meg.
- ❖ A szolgáltatás jelenlegi összege 150 Ft/óra + étkezési díj. A befolyt térítési díjat a fenntartó felé továbbítani kell.

II. Az intézmény vezetése:

Bölcsődevezető – besorolása – magasabb vezető

Bölcsődevezető:

- ❖ Az intézményvezetőt a városi önkormányzat nevezi ki. Az intézményt a bölcsődevezető irányítja, vezeti, egy személyben felelős az intézmény működéséért, az ott folyó szakmai munkáért, az intézmény gazdálkodásáért.

Felelős:

- ❖ Az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és rendelkezések betartásáért.
- ❖ A fenntartó és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért és betartásáért.
- ❖ Az intézmény munkafeltételeinek biztosításáért.
- ❖ Önkormányzati tulajdon védelméért, állagmegóvásáért.
- ❖ Intézmény leltáraért.
- ❖ Gyermeki jogok védelméért.
- ❖ Munkafegyelem megtartásáért.
- ❖ Közegészségügyi, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.
- ❖ Oktatási továbbképzési terv betartásáért.
- ❖ A gyermekek korszerű élelmezéséért.
- ❖ A térítési díjak beszedéséért, és feladásáért.

Elkészít:

- ❖ Az éves ellenőrzési programot.
- ❖ A bölcsőde éves munkatervét.
- ❖ Munkaköri leírásokat.
- ❖ Költségvetési tervet.

Beszámol:

- ❖ A fenntartó felé a végzett munkáról, gazdálkodásról, ellátási és működési munkálatokról.

Kapcsolatot tart:

- ❖ Önkormányzattal.
- ❖ Gyermekjóléti Szolgálattal.
- ❖ Gyermekorvosi, védőnői szolgálattal.
- ❖ Óvodákkal,
- ❖ Családokkal
- ❖ Megyei Módszertani Intézettel.
- ❖ ÁNTSZ-el
- ❖ Dunántúli Regionális Központ Tatabánya Város Módszertani Bölcsődéje

Bölcsődei gondozás – nevelés:

A bölcsődei részleg szakmai feladatait és működési feltételeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, módosítva a 46/2003. (VIII.08.) ESZCSM. rendeletben foglaltak szerint, és az 1997. évi XXXI. Törvény és a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet által kiadott „A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” –t tartalmazó módszertani levél alapján végzi.

Csecsemő és kisgyermeknevelők:

A bölcsődevezető irányításával dolgoznak, munkájukban beépítik a bölcsődeorvos útmutatásait.

Felelősök:

- ❖ Gyermeki jogok érvényesüléséért, esélyegyenlőség biztosításáért.
- ❖ A csoportjukba beosztott gyermekek pszicho-szomatikus fejlődéséért.
- ❖ Magas szintű szakmai munkáért.
- ❖ A csoportjukban levő leltári tárgyakért.
- ❖ Az előírt nyilvántartások dokumentációk vezetéséért.
- ❖ Család, bölcsőde partneri együttműködéséért.
- ❖ Szolgálati titok megtartásáért.
- ❖ Munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset megelőzési szabályok betartásáért.
- ❖ Közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért.

Feladatuk:

- ❖ Szakszerű munkájukkal elősegíteni, és folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődését.
- ❖ A gyermekek igényeinek megfelelően tárgyi környezet kialakítása.
- ❖ Családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése.
- ❖ Szülői értekezlet szervezése, levezetése.
- ❖ Gyermekek életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelő napirend összeállítása.
- ❖ Gyermek önállósodásának elősegítése.

- ❖ Gyermek táplálkozási és kultúr- higiénés szokásainak kialakítása.
- ❖ Társas kapcsolatok elősegítése.
- ❖ A szülők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása.

Bölcsődeorvos:

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi heti 2 órában.

Feladata:

- ❖ Felvett gyerekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése.
- ❖ A konyha ellenőrzése, étlap összeállításának ellenőrzése.
- ❖ Bölcsőde higiénéjének ellenőrzése.
- ❖ Gyermek rendszeres ellenőrzése, törzslapon való regisztrálása.
- ❖ Védőoltások ellenőrzése.

Takarítónő:

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi. Ellátja a gyermekek ellátást elősegítő kiszolgáló feladatokat (ágybontás, ágyazás, ételek szállítása, mosogatás, textíliák mosása, vasalása.)

Gondoskodik arról, hogy az intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.

Felelős:

- ❖ Az intézmény rendjéért, tisztaságáért.
- ❖ Rábízott eszközökért, takarékos anyagfelhasználásért.
- ❖ Munkafegyelemért.

Szakács:

Munkáját az intézetvezető irányítja.

Feladata:

- ❖ Az ételeket kifogástalan minőségben, a napirend étkezési időnek megfelelően pontosan, az egészségügyi és szakmai követelményeknek betartásával elkészíteni.
- ❖ Az ételeket a kiadás előtt a vezetővel megkóstoltatni.
- ❖ Konyha higiénéjének biztosítása, mosogatási előírások betartása.
- ❖ Ételminták eltevése.

Felelőssége:

- ❖ Kiadott nyersanyagok előírás szerinti felhasználása.
- ❖ Élelmezési anyagok szakszerű tárolása, elkülönítése.
- ❖ Elkészített ételek minőségéért.
- ❖ Konyhai eszközök védelme, kezelése.
- ❖ Balesetek megelőzése.
- ❖ Munkafegyelem betartása.

Élelmezésvezető:

Munkáját az intézetvezető irányítja.

Feladata:

- ❖ A gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatok alapján maradéktalan elvégzése, betartása a HACCP előírása.
- ❖ Felelős a konyha zavartalan működéséért.
- ❖ Nyersanyagok beszerzése, kapcsolattartás a szállítókkal.
- ❖ Étlapot készít.
- ❖ Térítési díjak beszedése és elszámolása a gazdasági osztály felé.
- ❖ Készpénz ellátmány felvétele – elszámolása.

Felelőssége:

- ❖ A konyhaüzem működtetésének biztosítása.
- ❖ Felelős a rábízott eszközök és a készpénzes ellátmány kezeléséért és elszámolásáért.
- ❖ Elkészített ételek minőségéért.
- ❖ Konyhai munkafegyelem betartásáért.

Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó költségvetési és gazdálkodási feladat teljesítmény mutatói:

Férőhely:	26 fő
Lehetséges gondozási napok száma:	261 nap
Élelmezési napok száma:	261 nap

1 fő vezető

4 fő gondozónő

1 fő szakács

1 fő takarítónő

Érdekképviselő

Szülői Érdekképviselői Fórum

Célja: A gyermekek érdekeinek védelme, a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén. A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

Feladata:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, intézkedéseket kezdeményez.
- Javaslatot tesz az intézmény működésével, szakmai munkájával kapcsolatban.
- Egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyásánál.
- Közreműködik a veszélyeztetett gyermekek felkutatásában.
- Közvetíti a szülői észrevételeket, javaslatokat.
- Mozgósítja a szülőket az intézmény rendezvényein, társadalmi munkáin való részvételre.

Az intézményvezető a felvetett kérdésekre, panaszokra, javaslatokra 15 napon belül írásban köteles választ adni.

A szervezeti tagozódás alapján kialakított munkakörök feladatait, hatáskörét és felelősségét részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

A bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

Sárbogárd, 2016.03.01.

Resch Krisztina
bölcsődevezető

Bölcsődei Szakácsnő munkaköri leírása

1. Név:	
2. Besorolási kulcsszáma:	
3. Munkakör:	
4. Munkahelye:	
5. Közvetlen helyettese:	
6. Kinevezője, fegyelmi jogkör gyakorlója:	
7. Munkaideje:	

Feladata:

- Munkáját a vezető utasítása szerint az egészségügyi követelmények betartása mellett végzi.
 - A főzéshez szükséges anyagokat a vezetővel együtt felméri, elhozza.
 - A vezetővel és az orvossal együtt elkészíti az étlapot.
 - Az ételeket kifogástalan minőségben időre elkészíti: Reggeli 8³⁰
Ebéd 11³⁰
Vacsora 14⁴⁵
- Tálalás előtt minden ételféleségből üveg dugóval ellátott üvegekbe ételmintát kell tennie, amit 48 órán át hűtőbe tárol.
- Az ételeket úgy készíti el, hogy azok ízlésesek, 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 kitalálni.
- 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: 7³⁰ – 15³⁰-ig tart.
- Munkaidejét pontosan betartja.
- 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.

- Munkaviszonyával kapcsolatos, de a munkaköri leírásban nem szereplő egyéb jogaira és kötelességeire a Kjt. és a munkahelyi Szervezeti és Működési Szabályzat irányadóak.

Sárbogárd, 20.....-n.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

.....
bölcsődevezető

.....
dolgozó

P. H.

Bölcsődei Kisgyermeknevelő MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Név:	
2. Besorolási kulcsszáma:	
3. Munkakör:	
4. Munkahelye:	
5. Közvetlen helyettese:	
6. Kinevezője, fegyelmi jogkör gyakorlója:	
7. Munkaideje:	

A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájába beépíti az orvos és más szakemberek szakmai útmutatásait.

Feladatai:

- Szakszerű munkájával elősegíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek testi, szellemi fejlődését.
- Gondoskodik a gyermekek igényeinek megfelelő tárgyi feltételekről. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelőek legyenek. A sérült bútorokat, játékokat a csoportból eltávolítja és jelenti a vezetőnek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejezésével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- Reggel 7⁰⁰ – 8³⁰-ig a gyermekeket átveszi a szülőktől 15⁰⁰ – től 16³⁰-ig folyamatosan haza adja a gyermeket a szülőnek, írásos meghatalmazás alapján a megbízott személynek.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről. A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít. A „saját” gyermekénél és a társgondozónővel lebonyolítja azt. Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoportos értekezleteket.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- A bölcsődében megbetegedett gyermeket a szülő megérkezéséig ellátja, értesíti a bölcsőde vezetőjét és a szülőt. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál. A súly, mell, fej körfogat mérését az előírásnak megfelelően elvégzi.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

- A gyermekek életkorának, fejlettségének és az évszaknak megfelelően elkészíti a gyermek napirendjét.
- Felelős a játékok tisztántartásáért, fertőtlenítéséért, esetleges javításukért (pl.: megvarrni.)
- Gondoskodik a csoportszobák otthonossá tételéért, csinosításáért.
- Munkaidő: heti törvényes munkaideje 40 óra. Egyműszakos munkarendbe dolgozik 7⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig, 8³⁰ órától 15³⁰-ig. A munkaidőt köteles pontosan kezdeni, az ezzel kapcsolatos dokumentációt pontosan vezetni. Szabadságát a bölcsőde vezetővel és a társ gondozónővel egyeztetve veheti ki.
- Túlórára kötelezhető.
- Titoktartás. A munkavégzés során tudomására jutott szolgálati titkot köteles megőrizni.
- A jelen munkaköri leírásban nem szereplő feladat ellátásával a vezető megbízhatja.
- A munkaköri leírás az átvételtől visszavonásig érvényes.

Sárbogárd, 20.....-n.

*A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.
A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.*

.....
bölcsőde vezető

.....
dolgozó

P.H.

Bölcsődei Takarítónő MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Név:	
2. Besorolási kulcsszáma:	
3. Munkakör:	
4. Munkahelye:	
5. Közvetlen helyettese:	
6. Kinevezője, fegyelmi jogkör gyakorlója:	
7. Munkaideje:	

A bölcsőde vezető irányításával dolgozik.

- Egyik héten 7⁰⁰ – 15⁰⁰ óráig, másik héten 8³⁰ – 16³⁰ óráig dolgozik.

Feladata:

- Bölcsőde nyitása, átszellőztetése.
- Iroda kitakarítása, öltöző rendbetétele.
- Segít a reggelit a csoportba vinni. Utána kitakarítja a csoportszobát.
- Rendbe rakja a fürdőszobát, átvevőt.
- Pelenkát, szennyes ruhát kiviszi a mosodába, kimossa, vasalja, tisztát visszahozza.
- Szükség esetén a gyermekek felügyeletét ellátja a csoportszobában és az udvaron.
- Az időjárástól függően segít a gondozónőnek a gyermekek levegőztetésében, öltöztetésében, felügyeletében.
- Lerakja a fektetőket.
- Az étkező kocsit kiviszi, felsöpör és a gyermekek edényeit elmosogatja, helyére teszi.
- Az utolsó gyermek hazaadása után kitakarítja a csoportszobát, fertőtleníti a fürdőszobát és az átvevőt.
- 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 megtartása.
- A jelen munkaköri leírásban nem szereplő egyéb feladatok ellátásával a vezető megbízhatja.

Sárbogárd, 20.....-n.

*A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.
A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.*

bölcsőde vezető

dolgozó

P.H.

Bölcsődei Élelmezésvezető MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Név:	
2. Besorolási kulcsszáma:	
3. Munkakör:	
4. Munkahelye:	
5. Közvetlen helyettese:	
6. Kinevezője, fegyelmi jogkör gyakorlója:	
7. Munkaideje:	

Az élelmezésvezetőt a bölcsőde vezetője bízza meg az intézmény gyermekélelmezési feladatainak ellátására.

A munkakör ellátását csak szakképzett dolgozó végezheti.

A munkaidő beosztása napi 4 óra.

Az élelmezésvezető szervezési feladata:

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

Gazdasági feladata:

A számlák kiegyenlítése, az étkezési, térítési díjak beszedése – elszámolása, a nyersanyagnorma alakulásának követése.

Ellenőrzési feladata:

A nyersanyagok minőségének ellenőrzése, az ételkészítés során a főzési-sütési idők mérése, a kitálalt étel hőmérsékletének mérése, a takarítási utasításban előírt feladatok ellenőrzése. Az élelmezésvezető a feladatai elvégzéséhez kapcsolatot tart a Városi Önkormányzat gazdasági osztályával, az ÁNTSZ-szel.

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

Az élelmezésvezetőt a feladatai ellátásához megilleti munkaköpeny és munkacipő.

Sárbogárd, 20.....-n.

*A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.
A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.*

.....
bölcsőde vezető

.....
dolgozó

P.H.

4. sz. melléklet

Munkaruha ellátás szabályai

Szakgondozás, gondozó:	db	idő/év
Kabát	1	3
Szabadidőruha	1	1
Munkacipő	1	1
Utcai cipő	1	2
Tunika vagy póló	1	1
nadrág	2	1
Munkaköpeny	3	1

Konyhai dolgozó	db	idő/év
Munkaköpeny	4	1
Munkacipő	1	1
Kötény	4	1
Fityula vagy sapka	3	2
Gumikötény	1	2

Takarítónő:	db	idő/év
Kabát	1	3
Munkaköpeny (2 fehér, 2 színes)	4	1
Szabadidőruha	1	1
Munkacipő	1	1
Utcai cipő vagy hótaposó	1	2

Intézményvezető:	db	idő/év
Kabát	1	3
Munkaköpeny	2	1
Blúz	2	1
Alj vagy nadrág	2	1
Munkacipő	1	1
Utcai cipő	1	2

Élelmezésvezető:	db	idő/év
Munkaköpeny	2	2
Munkacipő	1	2