

Munkaköri leírások, Szervezeti struktúra:

**Intézményvezető feladata és jogköre:**

Besorolása: Magasabb vezető

Az intézményvezetőt Sárbogárd 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 gazdálkodásáért.

- 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 megszervezéséért.

- 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, és ellátja a munkaügyi feladatokat.

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

- Ellátja az intézmény működéséhez szükséges kötelezettségvállalást, a fenntartó önkormányzat költségvetésében meghatározottak figyelembe vételével.

- Felelősen közreműködik az Önkormányzat Képviselő-testülete és az 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 megtartani 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 utasításai alapján a működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket végrehajtja és végrehajtatja.
- A bölcsődei gyermekfelvételt a fenntartó helyi rendeletének megfelelően végzi.
- Megteremti a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételeket, a bölcsőde alapfeladatainak megfelelően.
- Kialakítja 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 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.
- Fertőző megbetegedés esetén azonnal értesíti az illetékes Járási és Népegészségügyi Tisztiorvosi Szolgálatot 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.
- Folyamatosságra törekszik az óvoda – bölcsőde kapcsolatában.
- Gondoskodik a prevencióról, az egészségnevelésről.
- Feladata a bölcsőde fejlesztési igényeinek, a tatarozási, karbantartási, felújítási feladatokat igénylő tevékenységeknek számontartása, jelzése, végrehajtásának felügyelete.
- Betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyónvédelmi utasításokat. 5 évenként munkavédelmi vizsgát tesz. Megszervezi a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatását.
- Feladatkörébe tartozik a bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, a pénzkezelés felügyelete, a térítési díjak beszedése a pénzügyi szabályzatok figyelembevételével.

Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde  
7000 Sárbogárd Ady Endre út.126.  
Telefon: 25/460-158 e-mail: [bolcso.sarbogard@gmail.com](mailto:bolcso.sarbogard@gmail.com)

- 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 következő napi étkeztetés biztosításáról
- A bölcsőde valamennyi dolgozója számára, gondoskodik a megfelelő munka- és védőruháról.
- Véleményezési jog a bölcsőde működésével, szakmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban.
- Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek és társszervek felé.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.
- 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 előkészítésében, figyelemmel kíséri a költségek időarányos felhasználását.
- A bölcsőde intézményi dokumentumait, leveleit, jelentéseket, minden egyéb használatos anyagot a számítógépen rögzít.
- Vezeti a dolgozók által aláírt jelenléti ívet.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók szabadságát és ütemterv szerinti felhasználását.
- A szülőktől beszerzi az étkeztetési kedvezményhez szükséges dokumentumokat.
- Havonta elkészíti a dolgozók távollétének jelentését és azt a MÁK felé továbbítja a megadott határidőig.
- Részt vesz a vásárlások, egyéb beszerzések lebonyolításában.
- Postai ügyintézés szükség szerint.

### **Bölcsődeorvos**

- A gyermek bölcsődébe történő beszoktatása után a részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása.
- A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata: a 2 és 3 éves státusz vizsgálat (orvosi vizsgálat) - a gyermek fizikai-, értelmi-, érzelmi állapota - amelyet a gyermek Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslapjában írásban rögzít, illetve a feltárt egészségügyi problémák kisgyermeknevelővel, szülővel, a gyermek házi orvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás.
- A házi patika összeállítása, rendszeres ellenőrzése, szükséges pótlása
- Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre.
- A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése
- Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele
- Óvodai ellátásba kerülés előtt az egészségi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a státusz rögzítése a törzslapon és az átjelentőn.
- A gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése az illetékes kisgyermeknevelőkkel és a bölcsődevezetővel.

### **Kisgyermeknevelő**

A bölcsődevezető irányításával dolgozik.

Feladata:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, 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 lévő módszertani elvek figyelembevételével neveli, gondozza a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.

Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde  
7000 Sárbogárd Ady Endre út.126.  
Telefon: 25/460-158 e-mail: [bolcso.sarbogard@gmail.com](mailto:bolcso.sarbogard@gmail.com)

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kollégájának a csoportban történekről.
- 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 felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Jogköre: Javaslattételi joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban.

### **Bölcsődei dajka**

A bölcsődevezető irányításával végzi a munkáját.

- Bölcsőde nyitása, átszellőztetése.
- Napközben a bölcsőde helyiségeinek a kitakarítása, melyről takarítási naplót vezet,
- Tálaló kocsit étkezések előtt a csoportokhoz készíti, étkezések befejeztével a tálalóhoz viszi,
- Pelenkát, szennyes ruhát kiviszi a mosókonyhába, kimossa, vasalja, 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 megtartása.
- A jelen munkaköri leírásban nem szereplő egyéb 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.

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:

- Az étkezési, térítési díjak összesítése, az Önkormányzat Gazdasági Osztályra való továbbítása. A nyersanyagnorma alakulásának követése.

Ellenőrzési feladata:

- A nyersanyagok minőségének ellenőrzése, az ételkészítés során a főzési-sütési idők mérése, a kitálatl étel hőmérsékletének mérése, a takarítási utasításban előírt feladatok ellenőrzése. Az élelmezésvezető a feladatai elvégzéséhez kapcsolatot tart a Városi Önkormányzat Gazdasági Osztályával, a Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal. Az élelmezésvezető 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 és a bölcsőde orvossal együtt elkészíti az étlapot.

- Az ételeket kifogástalan minőségben időre elkészíti: Reggeli: 8<sup>30</sup>

Tízórai: 10<sup>00</sup>

Ebéd: 11<sup>30</sup>

Uzsonna: 14<sup>45</sup>

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

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

Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde  
7000 Sárbogárd Ady Endre út.126.  
Telefon: 25/460-158 e-mail: [bolcso.sarbogard@gmail.com](mailto:bolcso.sarbogard@gmail.com)

- 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: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>-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.
- Akadályoztatása esetén az élelmezésvezető helyettesíti a főzőkonyhán.