

# Feladatkörök

## Intézményvezető

- A polgármester közvetlen irányítása alatt látja el feladatát, egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek, teljes aláírási jogkörrel képviseli azt.
- Felelős a működési engedélyben és alapító okiratban meghatározott tevékenységek szervezéséért és ellátásáért.
- Irányítja az intézményt, biztosítja a működéshez szükséges személyi, tárgyi, szervezési és szabályozási feltételeket, valamint a feladatok koordinációját.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja a munkaügyi feladatokat.
- Felelős a nevelő-gondozó munka színvonaláért.
- Kötelezettségvállalást teljesít a fenntartó önkormányzat költségvetése alapján.
- Részt vesz az önkormányzati döntések előkészítésében, végrehajtja a határozatokat.
- Munkáját jogszabályok, rendeletek és határozatok alapján végzi.
- Betartja az ügyiratkezelési, munka- és tűzvédelmi, valamint munkajogi szabályokat, ezek betartását ellenőrzi is.
- Az utasítások és törvényes rendelkezések végrehajtását biztosítja.
- A gyermekfelvételt a helyi rendelet szerint végzi.
- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, a házirendet, munkarendet, dolgozók beosztását, gyermekek napirendjét kialakítja.
- Értékeli, ellenőrzi a dolgozók munkáját a gyermekek fejlődése érdekében.
- Vezeti a dolgozók alapnyilvántartását, figyelemmel kíséri a bölcsődeorvos tevékenységét, gondoskodik az orvosi vizsgálatok és dokumentálásuk megtörténtéről.
- Kezeli a gyógyszerkészletet, felügyeli a gyermekek sürgősségi ellátását, szülők értesítését és az eljárások dokumentálását.
- Fertőző megbetegedés esetén értesíti a Járási és Népegészségügyi Tisztiorvosi Szolgálatot.
- Éves munkaterv alapján dolgozik, biztosítja a dokumentáció naprakész vezetését, szabadságok megtervezését.
- Megszervezi a munkatársi értekezleteket, kapcsolatot tart a családokkal, törekszik az óvoda–bölcsőde kapcsolata folyamatosságára.
- Gondoskodik a prevencióról, egészségnevelésről, fejlesztési igények és karbantartási feladatok nyilvántartásáról, felügyeletéről.
- Betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi utasításokat, 5 évente munkavédelmi vizsgát tesz, megszervezi a dolgozók védelmi oktatását.
- Ellátja a gazdasági ügyvitelt, pénzkezelés felügyeletét, térítési díjak beszedését, az előírások figyelembevételével.
- Betartja és betartatja a pénzkezelési, vagyonvédelmi, leltározási, raktározási, iratkezelési, selejtezési szabályzatokat.
- A dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatát szervezi és ellenőrzi.
- Vezeti a napi étkezési létszámot, gondoskodik a következő napi étkeztetésről, biztosítja a munka- és védőruhát.
- Véleményezési joga van a bölcsőde működésével, szakmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban.

- Képviseeli az intézményt a felettes és társszervek felé, elkészíti az SZMSZ-t és egyéb szabályzatokat, beszámolókat.
- Utalványozási jogkört gyakorol, évenként leltározik, vezeti a nyilvántartásokat, segíti a költségvetés előkészítését.
- Az intézményi dokumentumokat számítógépen rögzíti, vezeti a jelenléti ívet, figyelemmel kíséri a szabadságokat.
- Beszerzi az étkeztetési kedvezményhez szükséges dokumentumokat, havonta jelentést készít a dolgozók távollétéről a MÁK felé, részt vesz a beszerzések lebonyolításában.

## Bölcsődeorvos

- A gyermek részletes orvosi vizsgálata a bölcsődébe szoktatás után, anamnézis felvétele.
- Időszakos, 2 és 3 éves státusz vizsgálatok elvégzése, eredmények dokumentálása, egészségügyi problémák megbeszélése a kisgyermeknevelőkkel, szülőkkel, háziorvossal.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás.
- Házi patika összeállítása, rendszeres ellenőrzése, pótlása.
- Három napnál hosszabb hiányzás után a visszatérő gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, védőoltások nyomon követése.
- Járványveszély esetén megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodai ellátásba lépés előtt egészségi állapot felmérése, státusz rögzítése.
- A nevelési-gondozási munka során felmerülő egészségügyi problémák megbeszélése és megoldási lehetőségek keresése a kisgyermeknevelőkkel és bölcsődevezetővel.

## Kisgyermeknevelő

- A bölcsődevezető irányításával dolgozik.
- Elősegíti a gyermekek testi és pszichés fejlődését, harmonikus fejlődésüket, az aktivitás, kreativitás, önállóság alakulását.
- Szakszerűen neveli, gondozza a rábízott gyermekeket a módszertani elvek alapján.
- Ügyel arra, hogy a bútorok, játékok megfeleljenek a gyermekek fejlettségének és biztonságának.
- Vezeti a csoportban előírt nyilvántartásokat, kolléganőjének szóban/írásban beszámol.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, beszámol a napi eseményekről, családlátogatási, beszoktatási tervet készít, megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, megfelelő öltöztetéséről, betartja a higiénés követelményeket.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, részt vesz munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelős a csoport leltári tárgyaiért.
- Javaslattételi joggal rendelkezik a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban.

## Bölcsődei dajka

- A bölcsődevezető irányításával dolgozik.
- Nyitja és átszellőzteti a bölcsődét, naponta takarít, takarítási naplót vezet.
- Étkezések előtt/után tálalókocsit kezel, pelenkát, szennyes ruhát mos, vasal, visszahozza.
- Szükség esetén gyermekfelügyelet a csoportszobában, udvaron.
- Lerakja a fektetőket.

- Tavasztól ősziig a homokozó, udvar rendben tartása, játékok kezelése.
- Rendben tartja a mosókonyhát, a rábízott eszközöket rendeltetésszerűen használja.
- Egyéb, leírásban nem szereplő feladatokat a vezető megbízása alapján ellátja.

## Élelmezésvezető

- A bölcsődevezető bízza meg, kizárólag szakképzett dolgozó végezheti, napi 8 órás munkaidőben.
- Szervezi a gyermekélelmezéssel kapcsolatos teendőket: nyersanyag beszerzés, raktározás, szállítókkal kapcsolattartás, számlák könyvelése, raktári nyilvántartások, étlaptervezés, napi anyagkiszabások készítése, összesítése.
- Gazdasági feladatként összesíti az étkezési, térítési díjakat, továbbítja az Önkormányzat Gazdasági Osztálynak, követi a nyersanyagnorma alakulását.
- Részt vesz munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelős a csoport leltári tárgyaiért.
- Javaslattételi joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban.

## Szakács

- A vezető utasítása szerint, egészségügyi követelmények betartásával dolgozik.
- A főzéshez szükséges anyagokat a vezetővel, élelmezésvezetővel egyeztetni.
- A vezetővel és a bölcsődeorvossal együtt készíti az étlapot, ételeket kifogástalan minőségben, időre elkészíti.
- Tálalás előtt minden ételből mintát tesz el, amit 48 órán át hűtőben tart.
- Az ételeket ízlésesen, könnyen emészthető módon készíti el, a nyersanyagokat gazdaságosan kezeli, a megfelelő hőmérsékleten tálal.
- Felelős a konyha, konyhai felszerelések tisztaságáért, a mosogatási szabályok betartásáért, az ételek megízleltetéséért a vezetővel.
- Elvégezteti a szükséges egészségügyi vizsgálatokat, ügyel a személyi, tárgyi higiénia, pontosan betartja a munkaidőt.
- Anyagilag felelős a rábízott leltári tárgyakért, nyersanyag felhasználásáért.
- Minden, a felettese által meghatározott feladatot ellát a konyha zavartalan működése érdekében.
- Éves szabadságát a bölcsődevezetővel és munkatársaival egyeztetve veszi ki.
- Munkájának értékelése a munkaköri leírás szerint történik, jogaira és kötelezettségeire a Kjt. és a Szervezeti és Működési Szabályzat irányadó.
- Akadályoztatás esetén az élelmezésvezető helyettesíti a főzőkonyhán.