

- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.
- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiéné szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségű fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az ember méltóságát.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájához kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel a tagintézmény vezetője, felettese megbízza.

## 9. Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

## 10. Felelősségi kör

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
  - az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
  - az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
  - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
  - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
  - Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat jelenti közvetlen felettesének.
  - A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
  - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **11. Információs kapcsolatok.**

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, tagintézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügy pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőne adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődés érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának é jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

## **12. Helyettesítések**

A vezető kijelölése alapján.

## **13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.**

-

## **14. Titoktartási kötelezettség.**

- harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információ illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

## **15. A munkaértékelés kritériumai.**

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelésszakmai ellenőrzés során.

***A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.***

PH.

.....  
igazgató

Kelt: .....év.....hó.....nap

## FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt: .....év.....hó.....nap

.....  
munkavállaló



## **RAKAMAZI MESEVÁR ÓVODA**

**4465, Rakamaz, Bocskai út 76**  
**Tel.:+36/42 570-717**  
**Email.:ovoda@rakamaz.hu**

### **ÓVODA TITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

#### **1. A munkahely megnevezése:**

Mesevár Óvoda  
4465 Rakamaz, Bocskai út 76.  
OM: 201661

#### **2. A munkakör megnevezése:**

Egyéb ügyintéző FEOR: 3910

#### **3. A munkavégzés konkrét helye:**

Mesevár Óvoda  
4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

#### **4. A munkaidő beosztása:**

- heti teljes munkaideje: 40 óra
- éves munkatervben meghatározottak szerint

#### **5. Közvetlen felettes:**

- igazgató

#### **6. Közvetlen beosztottak.**

-

#### **7. Kapcsolati rendszer.**

##### **Intézményen belül:**

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel
- ügyintézési feladatok egyeztetése intézmény dolgozóival
- ügyintézésekhöz szükséges anyagok eszközök beszerzése céljából a vezetővel

##### **Intézményen kívül:**

Kapcsolatot tart:

- fenntartóval
- társintézményekkel

## **8. A feladatok részletes felsorolása.**

- Végzi az intézmény hivatalos ügyintézését
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap stb.) megőrzi ezeket.
- Továbbítja a határidős ügyiratokat-az intézményvezető szignálása után-az ügyintézőkhöz.
- A hivatalos üzeneteket, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti a gyerekek naprakész intézményi nyilvántartását, az okiratokról, dokumentumokról másolatot, másodlatot készít
- Adatot szolgáltat és kezeli a Közoktatási Információs Rendszert az intézmény vonatkozásában
- Tanügyigazgatási adatot szolgáltat
- Kiállítja az óvodai jogviszonnal kapcsolatos igazolásokat
- Elkészíti a tanügyigazgatási statisztikákat
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésük, pótlásuk szükségességéről informálja a vezetőt
- Intézi és nyilvántartja a pedagógus kérelmeket
- Szükség szerint elkészíti és nyilvántartja a feljegyzéseket,
- Postai küldemények: feladás, postafiók ürítése, küldemények átvétele
- Ellátja az érkező és távozó gyerekek hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
- Szervezi és egyezteteti az igazgató és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, vezetőhelyettesek megbízzák.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket pedagógusokat, ügyeikintézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, ársorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések, stb.).
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli
- Bejövő és kimenő iratok, levelek továbbítása, iktatása.
- Belső keletkezésű iratok iktatása.
- Az óvoda helyiségeinek kulcsait rendszerezve tárolja, az illetékeseknek kiadja.
- Közreműködik a külső ellenőrzések során

## **9. Hatáskörök, jogkörök**

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabálvellenes

## **10. Felelősségi kör**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **11. Információs kapcsolatok**

- Utasítást csak a munkáját irányító igazgatóság tagjaitól kaphat
- Információs kapcsolatban van a nevelőtestület tagjaival

## **12. Helyettesítések.**

Igazgató kijelölése alapján.

## **13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.**

-

## **14. Titoktartási kötelezettség.**

- Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közzlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- Az intézmény életével kapcsolatos hivatali titkokat nem adhat ki.

## **15. A munkaértékelés kritériumai**

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.**

A munkaköri leírás ..... év ..... hó ..... nap lép életbe.

Kelt: Rakamaz, 20 . év ..... hó ..... nap  
PH.

.....

igazgató

Kelt: .....év.....hó.....nap

.....

munkavállaló

## **FEGYELMI FELELŐSSÉGE**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt: .....év.....hó.....nap

.....

munkavállaló



## RAKAMAZI MESEVÁR ÓVODA

4465, Rakamaz, Boeszkai út 76

Tel.: +36/42 570-717

Email: [ovoda@rakamaz.hu](mailto:ovoda@rakamaz.hu)

### Munkaköri leírás

A munkavállaló neve: .....

A munkakör megnevezése: Dajka

Munkaideje: 40 óra/hét

Köteles az óvoda **házi**rendjében foglaltakat megismerni, betartani, különös tekintettel „VI. Az intézmény dolgozóira vonatkozó rendelkezések” fejezetre.  
A Házi rend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

### Feladata:

- Biztosítja az óvoda igényes rendjét, tisztaságát az óvoda minden helyiségében, valamint az udvaron, s az épülethez tartozó közterületen. (Udvari munkás időszakos alkalmazása nem mentesít ezen feladatok ellátásának felelősségétől.) Gondoskodik a napi portalanításról, fertőtlenítésről, növények ápolásáról (csoportszobában, udvaron). Kimossa az óvoda textíliáit (függöny, kézimunka, babaruha, nyáron fektető huzat, pléd). Étkezések után az edényeket elmossa.
- A jó gazda gondosságával óvja az óvoda vagyont, felszerelési tárgyait. Ha rendellenességet tapasztal azonnal elhárítja, vagy jelzi. Az óvoda textíliáit megvarrja, apró javításokat elvégez (könyvek). A tisztítószerekkel, energiával, vízzel takarékosan gazdálkodik.
- A gondjaira bízott gyermekeket gondozza, ellátja, a mosdóban a tisztálkodási feladatok végzésekor a gyermeket segíti, a rászorulókat (bepisil, bekakál) lemossa, tisztába öltözteti, illetve öltöztetésben segíti.
- Aktívan segíti a Helyi Nevelési Program megvalósítását. A nevelőmunka tervét rendszeresen megbeszéli csoportja óvónőivel, s minden tevékenységben az óvónőkkel egységes nevelési eljárást alkalmaz. Az óvónő kérése, utasítása alapján segít a csoportszoba tevékenységhez szükséges átrendezésében. Részt vesz az eszközök előkészítésében, elrakásában és tisztán tartja azokat. Alkalmanként kézbesítési és kisebb szállítási feladatokat is ellát.
- A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzrendészeti szabályokat betartja. Gondoskodik róla, hogy a takarítás során a padlózatok tisztán és csúszásmentesen álljanak rendelkezésre (időpont és takarítási módszer optimális kiválasztása). Az udvari játékok homok ágyát és a homokozót rendszeresen fellazítja. A használat során kialakult baleseti forrást jelzi. A kiadott tisztítószereket köteles csukott szekrényben tartani.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez



## Nyilatkozatok

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Dátum: .....

.....  
igazgató

.....  
munkavállaló



## **RAKAMAZI MESEVÁR ÓVODA**

**4465, Rakamaz, Bocskai út 76**  
**Tel.:+36/42 570-717**  
**Email:ovoda@rakamaz.hu**

### **Élelmezésvezető**

#### **Munkaköri leírása**

#### **SZEMÉLYES ADATOK:**

Élelmezésvezető neve:

leánykori név:

születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

#### **MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS ADATOK:**

**Munkakör megnevezése:** Élelmezésvezető

**Szervezeti egység megnevezése:** Rakamazi Mesevár Óvoda - Konyha

**Munkavégzés pontos helye:** 4465 Rakamaz, Bocskai út 55.

4465 Rakamaz, Ady Endre út 63.

#### **Munkakör főbb céljai:**

A Konyha vezetése, irányítása

Élelmezésvezetői teendők ellátása

Étkeztetésben (szociális) való közreműködés

#### **Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Az élelmezésvezető felett a munkáltatói jogokat a Rakamazi Mesevár Óvoda igazgatója gyakorolja.

#### **Utasítást adó felettes munkakörök:**

- igazgató

#### **A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

- főszakács/szakács

- konyhai kisegítő

#### **A munkakör célja:**

Az intézmény vezető irányítása és ellenőrzése alatt az oktatási-nevelési intézmény étkeztetési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.

### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - szakképzettségének megfelelő munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

**Az élelmezésvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.**

### **A munkakör tartalma**

#### **Általános szakmai feladatok**

#### **Legfőbb feladata**

- Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

#### **Részletes szakmai feladatok**

#### **Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú élelmezési anyag beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorai nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben – történő kivételzéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

### **Ellenőrzési feladatok**

- Ellenőrzi az ételmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzés az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az ételmezési raktár időszakos (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzés keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénéjét, a tárolt áruk minőségét, a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történt kiszolgáltatásért.
- Ellenőrzi az ételmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

### **Adminisztratív feladatok**

- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ez gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználás összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

### **Egyéb feladatok**

- Az ételmezésvezető feladata a HACCP étel-miszer-biztonsági rendszer működtetése, ellenőrzése értékelése a beosztott dolgozók készségének állandó és folyamatos fejlesztése.
- Az étkeztetési tevékenység fő- és részfolyamatainak végrehajtása során mindenkor az intézmény által kiépített HACCP étel-miszer-biztonsági rendszerét tartalmazó kézikönyv előírása szerinti kötelese feladatait ellátni.
- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).
- Az intézményvezetőnél javaslatot tesz az ételmezési feladatok ellátásához szükséges személyi tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol feletteseinek az ételmezési tevékenység ellátásáról.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

### **Felelősségi körök:**

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelős megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében az Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadók.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Rakamaz, 20.....

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás 20..... -től lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

### **Nyilatkozat**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

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:

\_\_\_\_\_

.....  
munkavállaló



## RAKAMAZI MESEVÁR ÓVODA

4465, Rakamaz, Bocskai út 76  
Tel.: +36/42 570-717  
Email: ovoda@rakamaz.hu

### Szakács Munkaköri leírása

#### SZEMÉLYES ADATOK:

Szakács neve:  
leánykori név:  
születési helye, ideje:  
Anyja neve:  
Lakcíme:

#### MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS ADATOK:

**Munkakör megnevezése:** szakács

**Szervezeti egység megnevezése:** Rakamazi Mesevár Óvoda - Konyha

**Munkavégzés pontos helye:** 4465 Rakamaz, Bocskai út 55.  
4465 Rakamaz, Ady Endre út 63.

#### **Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

A szakács felett a munkáltatói jogokat a Rakamazi Mesevár Óvoda igazgatója gyakorolja.

#### **Utasítást adó felettes munkakörök:**

- igazgató
- ételmezező

#### **A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

- konyhai kisegítő

#### **A munkakör célja:**

Az ételmezező irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

Közreműködés a munka-szervezési feladatok ellátásában.

### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- más szakács
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más szakács.

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

Munkakörét személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

## **A munkakör tartalma**

### **Általános szakmai feladatok**

#### **Legfőbb feladata**

- Az élelmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.

## **Részletes szakmai feladatok**

### **Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok**

- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- Gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

### **Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- Betartja és betartatja a főzés technikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.
- A meleg-étel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékeltetve ellenőrzi

### **A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok**

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.
- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

### **Egyéb feladatok**

- Közreműködik az étlap összeállításában.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.
- A HACCP rendszer betartása, betartatása.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.  
A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Rakamaz, 20.....

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás 20.....től lép életbe.  
A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

### **Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat 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:





## RAKAMAZI MESEVÁR ÓVODA

4465, Rakamaz, Bocskai út 76  
Tel.: +36/42 570-717  
Email: ovoda@rakamaz.hu

**Konyhai kisegítő**

**Munkaköri leírása**

### **SZEMÉLYES ADATOK:**

Élelmezésvezető neve:

leánykori név:

születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

### **MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS ADATOK:**

**Munkakör megnevezése:** konyhai kisegítő

**Szervezeti egység megnevezése:** Rakamazi Mesevár Óvoda - Konyha

**Munkavégzés pontos helye:** 4465 Rakamaz, Bocskai út 55.  
4465 Rakamaz, Ady Endre út 63.

### **Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Az élelmezésvezető felett a munkáltatói jogokat a Rakamazi Mesevár Óvoda igazgatója gyakorolja.

### **Utasítást adó felettes munkakörök:**

- igazgató
- élelmezésvezető
- szakács

### **Követelmények**

**Iskolai végzettség, szakképesítés:** szakképzettséget nem igényel

### **Feladatkör részletesen:**

- Segíti az élelmezési üzem munkáját.
- Negatív tapasztalatát, minőségi észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek.

- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja és közvetlenül elfogyasztás előtt –ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, n kiadagolja.
- Vendég ebédhez megteríti és tálal utasítás szerint.
- Étkezésekhez előkészíti a szükséges eszközöket, ételeket.
- Tálalás után ételmintát vesz.
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva 48 órán át, az erre a célra rendszeres hűtőszekrényben tárolja.
- A tárolási idő letelte után gondoskodik az ételmintás üvegek fertőtlenítő hatású kifőzéséről
- Az előírásoknak megfelelően végzi a mosogatást
  - o a fehér edények mosogatása az előtisztítás után három fázisban történik, első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás,
  - o a fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni,
  - o a zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, kisúrolja, fertőtleníti.
- A mosogatóhoz használt eszközöket fertőtleníti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő hűtőgépek, és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta legalább egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtők súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag poharak alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a lemosható falfelületek, ajtók csövezetékek, fűtőtest lemosását elvégzi.
- A HACCP rendszer betartása, betartatása
- Feladat továbbá a munkaterületet érintő törvények, rendeletek és utasítások megismerése munkája során való hasznosítása.
- Valamennyi közvetlen vezetőtől kapott utasítás végrehajtása, továbbá az összedolgozó munkájával, feladatával összefüggő jelentés megtétele a velejáró beszámolási kötelezettség együtt.
- Feladata, hogy munkája végrehajtása során mindenkor a törvényesség követelményeit szigorú betartsa. Az ellátására bízott gyermekek és fogyasztók érdekeinek érvényesülését minden körülmények között köteles szem előtt tartani.

#### **Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén,
- az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás visszavoná-  
értvényes.

Rakamaz, 20.....

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás 20..... -tól lép életbe. A munkaköri leírás visszavonási  
értvényes.

### **Nyilatkozat**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőr  
ismerem el.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetője  
felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésük  
megfelelően használom.

Kelt:

\_\_\_\_\_

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató megnevezése: Rakamazi Mesevár Óvoda és Bölcsőde  
4465 Rakamaz Bocskai út 76.

A munkavállaló neve:

Személyazonosító adatok:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaköre: bölcsődevezető                      kisgyermeknevelő

Munkavégzés helye: Rakamazi Mesevár Óvoda és Bölcsőde, Bölcsődei intézményegység  
4465 Rakamaz Dózsa György út 1.

Kinevezés módja: az intézményvezető nevezi ki kisgyermeknevelő munkakörében

Bölcsődevezetői részfeladattal megbízva.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: ..... intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/hét, 8 óra/nap – ebből bölcsődei csoportban töltendő: 6 óra. Vezetői feladatokkal: 2 óra/nap.

Helyettesítője:..... kisgyermeknevelő, távolléte esetén az általa írásban megbízott kisgyermeknevelő.

A kapcsolattartás rendszere:

Belső kapcsolattartás:

- intézményvezetővel

- közvetlen munkatársai: kisgyermeknevelő, szakácsnő, takarítónő, bölcsődeorvos

Külső kapcsolattartás: Polgármester, Jegyző, KENYSZI e képviselő, SZKTT Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ, Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatóság, élelmezésvezető, Csüllög és Fia Kft., Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat.

Felelősségi kör: a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.  
Feladatai:

Bölcsődevezetői feladatai

Általános követelmények, szervezeti és szervezési előírások

1. Részletes munkaköri feladatai, kötelezettségei, felelőssége, jogai

Irányítja az intézmény szakszerű szakmai működését.

A bölcsődei szakmai egység adatközlése tekintetében aláírási joggal rendelkezik.

Biztosítja a működéshez és a gyermekek biztonságos ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a munka és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését.

Irányítja a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását. Elkészíti az éves munkatervet, ennek részeként pedig az ellenőrzési tervet. Ellenőrzi és értékeli, segíti, a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek.

A helyi sajátosságok figyelembe vételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozókkal együtt, a dolgozók munkabeosztását, és a gyermekek napirendjét. A munkarendet minden hónap 28-ig megküldi az intézményvezető részére.

A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait.

A bölcsőde működésével kapcsolatos e-maileket vagy annak tartalmát továbbítja az intézményvezetőnek, ha az illetékeség a fenntartó felé is fennáll, akkor a polgármester vagy a jegyző részére.

Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, és így valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt minél előbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.

Felel a bölcsőde teljes dokumentációjának hiteles, naprakész, és pontos vezetéséért. Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyermekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.

Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, annak végrehajtását egyeztetve az intézményvezetővel, és maradéktalanul teljesíti az abban foglaltakat.

Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.

Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, betartásáról, illetve betartatásáról. A költségvetés keretei között gondoskodik az intézmény hatékony működtetéséről és a rendelkezésre álló források ésszerű, célratoró, takarékos felhasználásáról. Felelősséggel tartozik a KENYSZI napi adatszolgáltatásért adatszolgáltatói minőségben. Távolléte esetén időben gondoskodik a másik adatszolgáltató értesítéséről és az adatok határidőre történő továbbításáról.

Felelős a normatív dokumentumok pontos vezetéséért.

A felnőtt jelenléti íveket minden hónap utolsó napját követő napon eljuttatja a munkaügyi előadónak, melyet aláírásával igazol.

Szakmai munkáját teljes körű felelősséggel végzi, a mindenkori költségvetés meghatározott keretei között.

Gondoskodik a bölcsöde helyiségeinek kihasználásáról.

Gondoskodik a bölcsöde épületeinek karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsöde tisztasági rendjéről.

Feladata a belső rend és biztonság szabályainak betartása. Felelős a részére felszerelésként átadott technikai eszközök, anyagok minőségéért. Azok hiánya, valamint anyagi károsodás esetén külön jogszabály szerint kártérítési felelősséggel tartozik. Az ezzel kapcsolatos rendellenesség esetén értesíti a közvetlen vezetőjét.

A bölcsödével kapcsolatos napirendek tárgyalásakor képviselő testületi, bizottsági üléseken részt vesz, elkészíti a bölcsödével kapcsolatos beszámolókat, előterjesztéseket.

Adatszolgáltatást végez, határidőre elkészíti a statisztikákat, azért teljes körű felelősséggel tartozik. A havi statisztikai jelentést elkészíti, aláírásával hitelesíti, majd iktatásra és postázásra átadja minden hó 04-ig az intézményvezetőnek.

Szakmai munkáját teljes körű felelősséggel végzi.

Köteles megtartani a tudomására jutott hivatali titkot, továbbá az adatok védelmére vonatkozó szabályokat.

Köteles a feladatait a törvényes előírásoknak és intézkedéseknek megfelelően az elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan végrehajtani.

Köteles a munkatársaival együttműködni, a munkáját úgy végezni, és általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodást ne idézzon elő.

Munkavégzése során köteles ellátni az intézményvezető által külön utasításban, eseti jelleggel meghatározott feladatokat.

Nem köteles teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idéz elő, és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését megtagadni, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Mentesül a munkavégzési kötelezettség alól: az állampolgári kötelezettségének teljesítése alatt, közeli hozzátartozó halálakor, esetenként legalább öt napra, a kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartamára a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabály vagy engedély alapján.

Ezen esetekben a távollét idejére távolléti díjra jogosult.

A balesetet, sérülést, munkaképtelenné válást munkaidőben és munkaidőn túl egyaránt, mihelyt teheti, jelenti az intézményvezetőnek. Helyettesítéséről időben gondoskodik.

Rendszeresen képezze magát, bővítse szakmai ismereteit.

A következő éves szabadság ütemezését elkészíti, amelyet az intézményvezető hagy jóvá minden év január 31-ig. Ettől való eltérés és rendkívüli szabadság engedélyezése a vonatkozó rendeletek alapján az intézményvezető egyetértésével történik.

Gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről, a kötelező továbbképzések teljesítéséről, az ehhez járó normatív támogatás jogszabály szerinti felhasználásáról és annak elszámolásáról.

Gondoskodik a személyes gondoskodást végző működési nyilvántartás jogszabálynak megfelelő vezetéséről, és az ehhez kapcsolódó intézkedéseket megteszi.

Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szükség szerint aktualizálja azokat.

Szabadságát engedélyezteti az intézményvezetővel.

Szakmai teljesítést igazol a számlákon.

Pontosan vezeti a felvételi könyvet és a fertőző betegségekről a nyilvántartást.

Gondoskodik a szabályzatok és dokumentumok, gyermekfelvétellel járó nyomtatványok naprakész vezetéséről és bemutatásáról ellenőrzések esetén.

A működéshez szükséges dokumentumok elkészítése, kezelése, szabályzatokkal kapcsolatos feladatok:

• szakmai program és módosítása, • házirend elkészítése, kifüggesztése, • érdekképviselői fórum megtartása, • érdekképviselői fórum működésének szabályzata (elkészítése)

- szabályzatok betartása, betartatása, működtetése,

- munkavédelmi,

- iratkezelési,

- pénzkezelési,

- tűzvédelmi,

- munkaterv,

- leltározási szabályzat,

- kockázatértékelés

Felelős a bölcsődében történekeért. Elkészíti és ellenőrzi a kis- és nagy értékű tárgyi leltárt.

- Az SZMSZ szerinti működés megteremtése

## 2. Munkavédelmi feladatok:

Munkába állását követően elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatásban részt vesz, amelyről dokumentum készül. A munkájához szükséges munkavédelmi, balesetelhárítási, tűzbiztonsági ismereteket köteles elsajátítani, munkavégzése során vizsgát tenni. Gondoskodik az új dolgozók munka- és balesetvédelmi oktatásának megszervezéséről.

## 3. Egészségügyi feladatok:

Gondoskodik az egészségügyi alkalmassági vizsgálatának érvényességéről, köteles megjelenni a munkaköri alkalmassági vizsgálaton.

Figyelemmel kíséri a dolgozók munkaalkalmasságát.

Munkába álláskor munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni, és ezt a dolgozókkal is betartatni.

## 4. Étkeztetéssel kapcsolatos feladatai:

- A beszállító diétetikusával egyeztet.
- Az étkezőket nyilvántartja.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
- Koordinálja az ételmezési tevékenységet.
- Ellenőrzi a HACCP előírásainak maradéktalan betartását.
- Kapcsolatot tart a Cstülldő és Fia Kft. ügyvezető igazgatójával.
- Ellenőrzi a szállítólevelet és azokat tárolja.

## 5. Kisgyermeknevelői feladatai                      Általános feladatok

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakgondozását és nevelését. - A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez. - Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. - A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.

### Részletes szakmai feladatok:

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok: - segítséget nyújt bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában, - segíti az egyéni szükségletek kielégítését, - bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekkel, - segíti az én-tudat egészséges fejlődését, - a gyermeket fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatja, a vele kapcsolatos eseményekről, - a gyermek érdeklődését követve beszélget a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről, - a nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítja, - segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság,



empátia és tolerancia fejlődését, - a gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.

A gyermek étkezése terén jelentkező feladatok: - kialakítja és fenntartja a gyermek étkezéséhez szükséges környezetet, - a csecsemőt szakszerűen megeteti, - segíti a mellről, illetve a cumiról való elválasztás folyamatát, - támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását – figyelemmel a kisgyermek egyéni különbségeire, - olyan eljárásokat alkalmaz, amelyek segítségével megszüntethetők, illetve enyhíthetők az étel erőszakolásának negatív hatásai.

A fürdetés, pelenkázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok: - berendezi a fürdőszobát, - szükség esetén szakszerűen megfürdeti a csecsemőket, kisgyermekeket, - biztosítja, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömét lelje önállóságában, fejlődésében, - a gyermek öltöztetése, fürdetése közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését és ezzel elősegíti ismereteinek gazdagodását, - alkalmazza a felnőtt magatartásának azokat az elemeit, melyek segítik a gyermeket abban, hogy partnernek érezhesse magát a kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolatban.

Szobatisztaság kialakítása terén jelentkező feladatok: - felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát, - a szobatisztaság zavarainak megelőzésére, szükség esetén a szülőkkel való szoros együttműködés révén, korrekatív beavatkozást végez.

A gyermek egészsége, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok:

- Részt vesz a napirend kialakításában, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire. - A napirend kialakításakor figyelembe veszi az évszakok változását, a gyermekek érkezésének, távozásának idejét. - Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról. - A helyes öltözék megválasztásával biztosítja a gyermek mozgását, aktív tevékenységét. - Megvédi a gyermekeket a napozás, a kánikula, a köd, az eső, a hideg ártó hatásaitól. - Az alvásigény egyéni különbségeinek megfelelően, megteremti az alvás tárgyi feltételeit, biztosítja a nyugodt elalvás, alvás körülményeit. - Megszervezi és elvégzi a szobában, illetve a szabad levegőn altatással kapcsolatos teendőket, valamint biztosítja a speciális feltételeket.

- A gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően, biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket. - Követi a gyermek mozgásfejlődését, és szükség szerint változtatásokat alkalmaz a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében. - Kiválasztja az életkornak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek személyiségfejlődését elősegítik. - Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit. - Szerepet vállal a játékban és támogatja a gyermek kreativitását. - Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers repertoárt. - Figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket. - Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőknek. - A gyermek fertőző megbetegedéséről azonnal értesíti az

intézményvezetőt. - Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket. - Az orvos utasításait betartva szakszerűen segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, beavatkozásoknál. - Szakszerűen beadja a krónikus megbetegedésben szenvedő gyermekek részére a gyógyszereket. - Láz esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait. - Balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn. - Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, gyermekbútorokat, játékokat és a veszélyessé váló tárgyakat eltávolítja. - Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textiláru tárolásának, kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek. - Betartja: az edények használatára vonatkozó közegészségügyi szabályokat, a tisztítószer, vegyszerek tárolásának szabályait. - Szükség esetén megszervezi a gyermekek mentését, illetve részt vesz a mentésben.

A gyermek szüleivel, a munkatársakkal való kapcsolattartás feladatai:

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja. - Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához. - Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában. - Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok:

Az óvodába történő átadáskor együttműködik az intézményvezetővel, a kis csoportos óvodapedagógusokkal, a szülőkkel, az intézmény orvosával.

Rakamaz, 20.....

..... intézményvezető

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A benne foglaltakat kölcsönös értelmezés és egyetértés alapján érvényesnek tekintjük.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, azt tudomásul vettem, a benne foglaltakat betartom.

Mindkét példányát aláírásommal láttam el, egy példányát átvettem.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közalkalmazott neve  
Születési helye, ideje:  
Lakcíme:

Munkahely megnevezése, címe: Rakamazi Mesevár Óvoda és Bölcsőde 4465 Rakamaz Bocskai út 76.

Munkaköre: bölcsődei dajka - takarító

Napi munkaideje: 8 óra (munkarend szerint) Munkavégzés helye: Rakamaz, Dózsa György út 1.

### Dajkai feladatok

Feladatát az bölcsődevezető, valamint a kisgyermeknevelő utasításai alapján végzi. Viselkedése példaértékű a gyermekek számára. Munkája csapatmunka, melyet csoportban (kisgyermeknevelőkkel együtt), illetve csoporton kívül végzi saját és kollégái megalapozására. A kisgyermeknevelők közvetlen irányítása mellett segíti a gyermekek tevékenységét: - étkezés szervezése - ételek elosztása, előkészítése - öltözködés - a gyermek WC használatának segítése - mosakodás - fésülködés - udvari tevékenységek Szükség esetén lemossa és átöltözteti az arra rászorult gyermekeket. A használhatatlanná vált ruhát kiöblíti. Gondoskodik arról, hogy a napközbeni itatás a csoportban biztosított legyen (víz és pohár) Tetű, serke megjelenésekor a gyermek ágyneműjét lehúzza és a szülőnek hazaadja, problémás (rendszeresen tetves) gyermek ágyneműjét a fertőzés elkerülése végett elkülönítve, nylon zsákban tárolja. Csoportban történő munkájával nem zavarhatja a gyermek közös tevékenységét (pl: tányérok bekészítése ebédhez, stb). A gyermekek fejlődéséről, nevelési problémákról nem tájékoztatja a szülőket. Segíti a kisgyermeknevelők gondozó-nevelő munkáját. A munkája elvégzéséhez fontos eszközök hiányát jelzi az illetékesek felé, annak hiányában el nem végzett munka nem lehet kifogás. Felelős a takarékos felhasználásért, tisztítószer, villany stb. A bölcsődei ünnepélyeken, rendezvényeken részt vesz. Feladatát a megbeszélte utasítás alapján végzi.

### Takarítói feladatok:

Felelős a kiadott takarítóeszközök rendeltetésszerű és a kiadott tisztítószeres takarékos felhasználásáért. Elvégzi a bölcsődei helyiségek délutáni takarítását (csoportszobák, mosdók, öltözők, folyosó, irodahelyiségek). A közegészségügyi követelményeket betartja. Hiányzását közvetlen felettesének jelzi, értesíti helyettesítő társát. Munkába állását legalább egy nappal előtte jelzi az közvetlen felettesének. Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az közvetlen felettese megbízza.

### Takarítási feladatai:

Felelős a bölcsőde összes helyiségének rendjéért. A takarítást naponta végzi. Részt vesz az éves nagytakarításban. Betartja a Tisztiorvosi Szolgálat előírásait. Zárlat esetén fertőtleníti. Felelős a mosó- és tisztítószeres takarékos felhasználásáért. Takarítást a takarító munkaköre alapján végzi.

A takarítás higiénés követelményei:

A csoportszobákat, mosdókat a gyermekek távozása után kitakarítja. A mosdóhelyiségeket és a gyermeköltözőket naponta szükség szerint felmossa. A szőnyeget naponta felporszívózza (du.) Függetlenül, textíliák időszakos mosásáról, cseréjéről gondoskodik. Legalább havonta egyszer a falakat, lámpatesteket portalanítja. A berendezési tárgyakat, játékokat melegvízzel lemossa, illetve fertőtleníti. A gyermekek törülközőjének hetenkénti cseréjéről gondoskodik. Az altatáshoz használt plédeket évente egyszer kimossa. Segít a terem átrendezésében. Gondoskodik az ágyneműhuzatok kéthetenkénti cseréjéről. A gyermekek délutáni pihenésére előkészíti a termet, lerakja és felszedi az ágyakat. A megkopott berendezési tárgyak, eszközök felújításában részt vesz. Gondoskodik a fésű és fogmosási eszközök fertőtlenítéséről. (tetű esetén azonnal) Gondoskodik az otthonról hozott saját eszközök Gondozza a virágokat.

Takarítási teendők az udvaron

Rendben tartja a bölcsőde udvarát és az utcai részt.

Konyhai teendők:

Segít:

- az étel beszállításában, - a tízórai elkészítésében és az ezt követő mosogatásban, - a konyhában csak a konyhában tartózkodás feltételei mellett tartózkodhat, - konyhalány feladatának ellátása a konyhalány munkaköri leírása alapján történik.

Egyéb feladatok:

Szükség esetén, vagy külön kérésre elvégez kisebb szállítási, kézbesítési munkát, a felelősi rendszer leírásának megfelelően. Személy szerint felel a leltárban a nevére kiadott felszerelési tárgyakért, eszközökért, az óvoda kulcsaiért. Az óvoda nyitását és zárását felelősséggel végzi. Közreműködik a selejtezés, a leltározás előkészítésében. Részt vesz a munka- és tűzvédelmi oktatáson, az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kisgépeket. A meghibásodást azonnal jelzi a vezetőnek. Gondoskodik a munkaegészségügyi alkalmassági és tüdőszűrő vizsgálat érvényességéről. – Érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik, ezt köteles magánál tartani, szükség esetén bemutatni. Betegsége esetén a helyettesítési munkák megoldása érdekében azonnal értesíti az bölcsődevezetőt, munkába állásának időpontját legalább előző nap jelzi a vezetőnek. Túlmunkára az előírt jogszabályok alapján kötelezhető. Szabadságát engedélyeztetni a vezetővel, kiírhatja az óvodatitkárral.

Ezeket túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.

Rakamaz, 20.....

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 20 18. augusztus 31. -n lép hatályba.

Rakamaz, 2018. június 21.

## X. Legitimációs záradék

A Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde alkalmazotti közössége a Szervezeti és Működési Szabályzatát 2018.05.02. napján megismerte, véleményezte és egyhangúlag elfogadta.

Rakamaz, 20 18.05.02.



Az Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde Szülői Munkaközössége az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát 2018.05.02. napján véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Rakamaz, 20 18.05.02.

Panta! Spida Ilona  
SZMK elnöke

A Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Rakamaz Város Német Nemzetiségi Önkormányzata 20 18.05.10. napján véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Rakamaz, 20 18.05.10.



*Pósa Tsz*

Rakamaz Város Német  
Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke

Rakamaz Város Önkormányzata - mint intézményfenntartó – a Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát 2018. év ...*augusztus*... hónap...*31*..... napján hagyta jóvá.

Rakamaz, 2018. *augusztus* *31*.....



*B. f.*  
.....  
polgármester