



ELŐTERJESZTÉS
Nagykörű Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. október 28-i ülésére
a Nagykörűi Bölcsőde Szervezeti és működési szabályzata módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontja szerint a költségvetési szerv irányítása az önkormányzat képviselő-testületének hatásköre, ideértve a költségvetési szerv *szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását*.

Az önkormányzat által végzett közfoglalkoztatás ellenőrzését végezte a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási osztálya.

Megállapították, hogy a Bölcsődében dolgozó közfoglalkoztatott és a közalkalmazott dajka munkaköri leírása átfedést tartalmaz. A közfoglalkoztatott nem végezhet olyan feladatot, ami a közalkalmazott dajka munkaköri leírásában is benne van. A munkaköri leírás a szervezeti és működési szabályzat melléklete, így az szmsz-t módosítani kell.

Intézményvezető asszony elkészítette a munkaköri leírás módosítását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és a következő határozati javaslat szerint a Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását fogadja el!

Határozati javaslat

.../2025.(X.28.) határozat

a Nagykörűi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

1./ Nagykörű Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a Nagykörűi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát e határozat melléklete szerint módosítja.

2./ A Képviselő-testület felhatalmazza Varga Szilvia intézményvezetőt a Szervezeti és működési szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás aláírására.

Határidő: 2025. október 30.

Felelős: Varga Szilvia intézményvezető
Munkácsi György jegyző

Erről értesül:

1/ Képviselő-testület tagjai

2/ Munkácsi György jegyző

3/ Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal, Foglalkoztatási Osztály

N a g y k ö r ű, 2025. október 21.



Marsi Szilvia
Polgármester

MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
I.	Munkáltató adatai: neve: Nagykörű Községi Önkormányzat címe: Nagykörű, Május 1 út 1.
II.	Munkavállaló adatai:
III.	1. Név: Veréb Rozália 2. Szül. hely, idő: Szolnok, 1971. 07. 13. 3. Anyja neve: Kiss Rozália 4. Lakcíme: Nagykörű, Vörösmarty út 18. Elérhetősége: 06-30-976-5788
IV.	Munkakör megnevezése: Dajka
V.	A munkakör célja: A kisgyermeknevelők munkájának megsegítése. Tiszta környezet biztosítása a higiéniai előírásoknak megfelelően. A mosókonyhában és a melegítő -és tápszerkonyhában végzendő munka elvégzése.
VI.	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: Szakképesítéshez kötött dajkaképző oktatás elvégzésének időpontja: 2019. 12.17. higiéniai minimum oktatás elvégzése évente egészségügyi alkalmasság
VII.	Szervezeti egység megnevezése: Nagykörűi Bölcsőde
VIII.	Munkavégzés helyszíne: Nagykörű, Május 1. út 2.
IX.	A munkáltatói jogkör gyakorlója: Nagykörű Községi Önkormányzat Kinevezés, felmentés: Nagykörű Községi Önkormányzat Egyéb munkáltatói jogok: Nagykörű Községi Önkormányzat Közvetlen felettese: Intézményvezető Szabadság engedélyezése: Intézményvezető
	Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra
X.	Helyettesítés: Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére helyettesítésről írásos megbízás alapján a bölcsődevezető gondoskodik Technikai dolgozó beosztású kolléganőjét távollétében helyettesíti.
XI.	Munkakör jogosultságai: - javaslattevési jog a bölcsőde higiénés feladataival kapcsolatban, különös tekintettel a használatos vegyszerek kémiai biztonsági adatlapjainak beszerzésére, a vegyszerek zárt helyen történő tárolására - azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére - joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes

	▪ körü tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez ▪ érvényesítheti a munkához való jogot ▪ képzéshez, továbbképzéshez való jog
XII.	Kapcsolati rendszere: Függelmi kapcsolat: Intézményvezető Szakmai kapcsolat: a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők technikai dolgozó
XIII.	Ellátandó feladatai: <i>Általában:</i> - Napi munkája során a bölcsőde vezetője és a csoportokban dolgozó kisgyermeknevelők irányításával dolgozik. - Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz - Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan <i>A gondozási műveletekhez kapcsolódóan:</i> - A gyermekek étkezésének besegítése előtt alapos fertőtlenítős kézmosást végez, előzetesen előkészíti az étkezéshez szükséges dolgokat. (terítő, szalvéta, előke stb.) Minden étkezés után azonnal eltávolítja a szobából a szennyes edényt. - A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja. - Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről, lerakja az ágyakat. - Tisztázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez. - Szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. a teraszon, udvaron. A gyermekek gondozásában dajkai képesítésének megfelelően vehet részt. - Reggelenként a reggeli bevitele után a csoportszobákhoz tartozó teraszt, az udvarhoz tartozó járdát szükség szerint lesöpri. - Az udvari játékhoz szükséges játékokat, eszközöket a kisgyermeknevelők kérése szerint kikészíti, tisztaságukat ellenőrzi, és szükség szerint takarítja azokat. Elvégzi az udvar napi ellenőrzését a karbantartási útmutató szerint és a vizsgálat eredményét ledokumentálja a napi ellenőrzési lapon.

Gyermekrészleg takarításához kapcsolódóan:

Napi feladatai:

- A takarítást nyitott ablaknál végzi.
- A gyermekek udvarra menetele után a csoportszobákban kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítős nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a badellákat fertőtlenítős vízzel lemossa.
- Fertőtlenítős vízzel felmossa a fürdőszobát, az átadót, a közlekedőt.
- Kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, kádat, a gyermek wc-ket, biliket.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobákban, a vizes helyiségekben és a személyzeti helyiségekben.
- Egy vödör fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.
- A bölcsődei textíliák szükség szerinti mosása-szárítása-elrakása

Heti feladatai:

- Elvégzi a fertőtlenítős nagytakarítást a csoportszobákban.
- Lemossa a csempéket, a teraszt.
- Minden pénteken fertőtleníti a játékokat.

Havonkénti takarítás:

- Lepókhálózza és portalanítja a falakat.
- Lemossa az ajtókat, ablakokat, radiátorokat, falvédő burkolatokat.

Féléves takarítás:

- Bútorokat, szőnyeget vegyszeresen kitisztítja.
- Függyönyöket kimossa.

Melegítő- és tápszer konyhai feladatok elvégzéséhez kapcsolódóan

Napi feladatai:

- Elvégzi a fertőtlenítős mosogatást az étkezések befejeztével.
- Letisztítja és fertőtleníti az ételátadó-ablakot.
- Letisztítja a vágódeszkákat, konyhapultokat, csempéket, főzőlapokat.
- Kitisztítja a mosogatókat, elpakolja a megszáradt edényeket.
- Tisztán tartja a csepegtetőket.
- Rendeltetésüknek megfelelően használja a háztartási gépeket.
- Tisztán tartja a mikrohullámú sütőt.
- Fertőtlenítős felmosó vízzel feltörli a konyha összes helyiségét.

Havonkénti takarítási feladatai:

- Lepókhálózza és portalanítja a falakat.
- Kitakarítja a konyhabútorokat havi két alkalommal, ill. szükségszerűen.
- Lemossa az ajtókat, ablakokat, radiátorokat.
- Kitakarítja a használaton kívüli helyiséget is (tejkonyha)

Adminisztrációs feladatok:

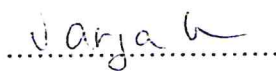
- Folyamatosan vezeti a takarítási dokumentumokat, és a műszaknaplót.
- Vezeti a bölcsőde élmezésével kapcsolatos dokumentációkat (hűtő hőmérséklet, szállítólevél, tálalási adatlap, stb.)

	Élelmezéssel kapcsolatos feladatai: - A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja. - A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítős kézmosást végez, a tálaláshoz az előkészületeket időben elvégzi. - Minden étkezés után, azonnal az előírásoknak megfelelően elmosogatja a szennyes edényt, letisztítja és fertőtleníti az ételtálaló-ablakot, mosogatás után rendbe teszi és felfossa a mosogató helyiséget, - A HACCP irányelveknek megfelelően ételmintát tesz el és azt 72 órán át tárolja, majd 72 óra elteltével eltávolítja azt a hűtőből. - Takarításhoz kapcsolódóan: - Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli. - Külön takarítóeszközt használ a konyhában. - Az étel-előkészítésnél és a takarításhoz külön köpenyt használ. - Az ételek előkészítésekor, az edények mosogatásakor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejfedőt visel. - A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi. - Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek. - Feladata a konyha takarítása, az étkező-, konyhai eszközök tisztán tartása, fertőtlenítése, rendben tartása. - Feladata az ételek, ételmiszer-készítmények megfelelő hőmérsékleten való tárolása. - Feladata az ételek HACCP irányelveknek megfelelő hőmérsékleten való tárolása. - Feladata a kisgyermekek igényeinek megfelelő étel-előkészítés biztosítása (darabolás, összetörés, turmixolás stb.) - Feladata, hogy az ételt, és az étkeztető edényeket a tálaló ablakba és a tálaló-kocsira készíti. Az étkezés végeztével a kocsit kihozza, lepakolja letisztítja, fertőtleníti.
XIV.	Tálalással kapcsolatos feladatai: - A pillangó csoportnak a tálaló-ablakon keresztül kikészíti az ételt. - A Katica csoportba behúzza a felkészített kocsit és szükség szerint segít a tálalásban valamelyik csoportban. - Az étkezés végeztével összegyűjti a szennyes edényeket a tálaló-kocsira mindkét csoportból és kitolja a konyhába.
XV.	Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: ▪ a bölcsődei HACCP szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
XVI.	Környezetvédelmi feladatai: ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról. ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról. ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.

XVII.	Felelősségi kör: - felelőssége kiterjed a bölcsőde gyermekrésztlegének és annak közvetlen környezetének (udvar, terasz, bejáratok) rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre, kiemelten: - o elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága, egészségének megőrzése - o a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés, - o a fegyelmezett, etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés - o az intézmény jó hírnevének ápolása, - o fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak.
XVIII.	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: - 2026. augusztus

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Nagykörű, 2025. 10.21.



Varga Szilvia - Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nagykörű, 2025. 10. 21.


Veréb Rozália – dajka

