

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
EGYESÍTETT BÖLCSŐDE  
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.

☎ 214-6593, 201-1618      Fax: 214-6593

e-mail: iskola@budavari-bolcsodek.hu

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése:      KISGYERMEKNEVELŐ**

**Iskolai végzettsége:**

**Munkavégzés helye:**

**Munkaidő beosztása:**

A munkaidő beosztására a munka törvénykönyve vonatkozik, amely szerint a törvényes munkaidő meghatározott, betartása kötelező.

Munkaidő beosztása napi 8 óra, melyből 7 órát a munkahelyén, 1 órát a felkészüléssel tölt.

**Kapcsolati rendszer:**

Munkájával kapcsolatos információt a bölcsődevezető, a helyettese, illetve a szaktanácsadó adja.

Állandó információs kapcsolatot tart a gyermekek érdekében csoporttársával.

A kisgyermeknevelő munkáját a bölcsődevezető, a helyettese, és a szaktanácsadó ellenőrizheti. Utasításait, tanácsait elfogadni, és munkájában alkalmazni kell.

Kapcsolatot tart a bölcsőde társintézményeivel, a jelzőrendszer tagjaként gyermekvédelmi intézményekkel.

**Helyettesítés:**

Távollétében elsősorban csoporttársa, vagy a részlegben dolgozó valamelyik kisgyermeknevelő helyettesíti.

**Feladatok:**

1. Munkáját a bölcsődevezető irányítja, távollétében a vezető helyettese, vagy a szakmai tanácsadó.
2. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését, támogatja kezdeményezésüket, aktivitásukat, önállóságukat. Folyamatosan végzi a gyermekek szakszerű nevelését-gondozását.
3. Átvételnél a gyermeket üdvözli, majd gondosan megfigyeli. Beteg gyermeket nem vesz át. Betegség gyanúja esetén megméri a lázát. Láz esetén a gyermek ellátása után értesíti a szülőt. baleset esetén, azonnal értesíti a bölcsőde vezetőjét, haladéktalanul elsősegélyben részesíti a gyermeket, indokolt esetben orvoshoz viszi (vagy orvost hív), a szülőt értesíti, és írásban feljegyzést készít.
4. Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveinek megfelelően neveli és gondozza a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.

5. A rábízott gyermekeket tisztán tartja. Elhanyagolt, nem kellően gondozott gyermeket átvétel után meg kell fürdetni.  
Csecsemőket a nap folyamán a munkarendben rögzített időben, illetve szükség szerint kell tisztázni.  
Az egyéni fejlődési szint figyelembe vételével lehet elkezdni, a szobatisztaságra való nevelést.  
Törekedni kell az életkornak megfelelő helyes szokások kialakítására.
6. Figyelemmel kíséri a gyermek általános állapotában történő változásokat, és erről tájékoztatja a bölcsőde orvosát. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik orvosi státuszoknál, beadja az engedélyezett gyógyszereket. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
7. A súlymérést a bölcsőde szabályzatának megfelelően végzi. (12 hónapos korig hetente, 12 hónapos kor után havonta)
8. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
9. A szülőkkel és munkatársaival együttműködve gyermekeket a beszoktatás előtt vagy annak ideje alatt otthonukban meglátogatja, és arról feljegyzést készít, valamint a beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
10. A gyermekek napirendjének megtervezésében, és kidolgozásában részt vesz, és jóváhagyás céljából előterjeszti az intézmény vezetőjének, vagy a szakmai tanácsadónak. Fontos szempontnak tartja a várakozási idő kiküszöbölését a gondozási műveletek között. A gyermek napirendjét az évszaknak és a gyermek fejlettségi szintjének megfelelően kell kidolgozni.

11. Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről.  
A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 C alatt, valamint kánikulában (szmog riadó esetén) mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
12. A kisgyermeknevelő a higiénés elveit betartva dolgozik. Betartja a higiénés követelményeket.  
Ügyelnie kell a személyi tisztaságra, ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségét, súlyosságát, a gyermekkel való foglalkozás előtti kézmosás jelentőségét.  
Tisztába tevés után gondoskodik arról, hogy a gyermekfelügyelő-dajka a szennyes pelenkát a fürdőszobából mielőbb eltávolítsa. A badellákat megtisztítva, fertőtleníttve tegye helyére, és a tiszta pelenkákról gondoskodjon.
13. Gondoskodik a lázmérő és a gyógyszerszekrény tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.  
Gondoskodik az ágyneműk, törölközők rendszeres cseréjéről.
14. A gyermekek játéktevékenységében aktívan részt vesz, elősegíti szellemi fejlődésüket, új ismereteket ad, kézügyesség fejlesztéséhez beszerzi a szükséges kellékeket.  
Játéktervezetet és egyénre szabott tervet készít a megvalósítandó feladatokhoz.  
Figyelemmel kíséri az aktuális ünnepeket: dalokkal, mondókákkal, versekkel, mesékkel, ragasztással, gyurmázással, rajzolással, festéssel, vágással, tépegetéssel készül fel a feladatra. A sajátos nevelés igényű gyermekek fejlődése érdekében megteremti az időt, a helyet, és nyugalmat az egyéni fejlesztéshez.
15. Váltótársa megérkezésekor beszámol a munkaideje alatt történekről, a gyermekek tevékenységéről, kedélyállapotáról.  
A fontosabb eseményeket a csoportnaplóban is rögzíti.
16. A gyermekek altatása alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet.  
A gyermekek játékeit tisztán tartja, rendszeresen 2 hetente, és igény szerint lemossa. Elsődleges feladata azonban az alvó gyermekek gondos felügyelete.
17. Az ölekezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti; ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja. A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
18. Hazaadásakor a szülőnek beszámol, a gyermek napi tevékenységéről, viselkedéséről.
19. Gondoskodik a szellőztetésről.

20. A délutános kisgyermeknevelő mielőtt munkaterületét elhagyja, győződjön meg arról, hogy az ajtókat, és az ablakokat biztonságosan bezárta.
21. Anyagilag felel a csoportjába tartozó, gyermekek által használt leltári tárgyakért, eszközökért, azok épségéért. Ennek érdekében negyedévenként önleltározást végez. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
22. Részt vesz a munkaértekezleteken, az intézmény, és a csoport szülői értekezletén, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
23. Az esedékes orvosi vizsgálatokon részt vesz.
24. A balesetvédelmi, munkavédelmi, egészségügyi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, és azok előírásait betartja.
25. Szakképesítése megszerzése után 4 év alatt köteles a 60 CREDIT pontot megszerezni. Szervezett továbbképzésen, valamint házi továbbképzésen részt vesz. Nevelő-gondozó munkájának jobb végzése érdekében legyen igénye a folyamatos önképzésre.
26. Munkaideje alatt a bölcsőde területét, épületét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
27. Gyermekcsoportban MOBIL telefont használni TILOS!

**Felelős:**

- a rábízott gyermekek testi épségéért,
- a gyermekek testi és szellemi fejlődéséért,
- biztosítania kell a nyugodt légkört, amely a gyermekek biztonságát és kiegyensúlyozottságát szolgálja,
- a nevelő-gondozó munkához szükséges tárgyi felszerelések épségéért, illetve azok balesetmentességét biztosítania kell.

A bölcsődében másként fejlődő gyermekek gondozása- nevelése, és időszakos gyermekfelügyelet is biztosított, ezért a bölcsődevezető hatásköre, hogy erre a munkakörre kinevezze a kisgyermeknevelőt, aki köteles legjobb tudásával elvégezni a rábízott munkát.

Köteles továbbá mindazon *munkakörébe tartozó* egyéb feladatokat is elvégezni, melyekkel felettesei megbízzák.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényesnek tekintendő.

Budapest, 20.....

.....  
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és egy példányát átvettem.

.....  
Bölcsődevezető

.....  
Kisgyermeknevelő