

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:

MEGBÍZOTT BÖLCSŐDEVEZETŐ

Munkakör betöltésének feltételei, iskolai/szakmai végzettsége:

Munkavégzés helye:

FELADATAI:

- 1./ Megteremti a bölcsőde, működési és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- 2./ Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a dolgozók munkabeosztását, a kisgyermeknevelőkkel együtt a bölcsőde munkarendjét, és a gyermekek napirendjét. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- 3./ A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoportok összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelők legyenek.
- 4./ Ott, ahol SNI gyermek/-ek ellátására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és tevékenységét.
- 5./ Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést. Vezeti az alleltárokat, kezeli a bölcsődei raktárakat.
- 6./ Végzi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásokat.
- 7./ Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- 8./ Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását.
- 9./ Ellenőrzi a bölcsődékre vonatkozó előírások betartását.
- 10./ Egészségnevelési munkát végez, segíti és ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet.
- 11./ Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
- 12./ Rendszeresen ellenőrzi a kisgyermeknevelők és a gyermekfelügyelő-dajkák munkáját, etikai magatartását.
- 13./ Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti szakszerű vezetését.
- 14./ Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, a gondozottak biztonságáról.
- 15./ Beszedi a gyermekek térítési díját.
- 16./ Jogosult javaslatot tenni térítési díj csökkentésére, illetve a dolgozók lakásépítési és vásárlási támogatására.
- 17./ Használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.
- 18./ Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
- 19./ Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az alkalmatlan a munkája elvégzésére.
- 20./ Lehetőségéhez mértén biztosítja a kisgyermeknevelők továbbtanulási kérelmeit, valamint az előírt kredit pont megszerzéséhez szükséges tanfolyamokon, illetve továbbképzéseken való részvételt.

FELELŐS:

- Felelős az Egyesített Bölcsőde Intézményvezetője által kiadott intézkedések, utasítások betartására.
- Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztások felelőségre vonásáért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért.
- Felelős a gondozottak és dolgozók biztonságáért.
- Felelős a belső szabályzatok betartásáért.
- Felelőségének megállapítása az Egyesített Bölcsőde Intézetvezető hatáskörébe tartozik.

KAPCSOLATOK:

- Kapcsolatot tart a működtetővel, a szakmai irányítást végzőkkel és a társintézményekkel.
- Kapcsolatot tart a családokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekekkel és családokkal kapcsolatba kerülhetnek.

Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, fejleszti és megszerzi a munkájához szükséges előírt kredit pontot.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényesnek tekinthető.

Budapest, 20.....

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és egy példányát átvettem.

.....
Bölcsődevezető