

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:**

**GYERMEKFELÜGYELŐ, DAJKA**

**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.

### **Kapcsolati rendszer:**

Munkájával kapcsolatos információt a bölcsődevezető és a helyettese adja meg.

A csoportvezető kisgyermeknevelő- gondozóval napi kapcsolatot tart, a munkafolyamatokat a gyerekek napirendjéhez, az egység munkarendjéhez igazítja.

### **Helyettesítés:**

Távollétében a részlegen dolgozó kisgyermeknevelő- gondozónők helyettesítik.

### **Feladatai:**

1. Munkáját a bölcsődevezető irányítja, távollétében a vezető helyettes.
2. Ellátja a hozzá tartozó részleg takarítási munkálatait, biztosítja az általános rendet és tisztaságot.
3. Részlegéhez tartozik a két csoportszoba a hozzá tartozó mellékhelyiségek, illetve a kiszolgáló rész, közlekedő folyosókkal (lépcsőkkel) együtt. A folyosókat felsöpri, felmossa; szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
4. Részletes napi munkája elvégzésekor alkalmazkodnia kell a gyermekek napirendjéhez. Minden technikai feladatot úgy kell megoldani, hogy azok elvégzése ne zavarja a csoport életét, ugyanakkor a gondozási munka nyugodt feltételei biztosítottak legyenek.
5. A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, ágyakat, ágyceteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
6. Minden helyiséget minden nap nedvesen meleg fertőtlenítőszerrel tartalmazó vízzel kell kitakarítani. A takarítás alatt az ablak legyen nyitva.
7. A szőnyeg, függöny, terítők napi szennyeződését naponta el kell távolítani. Csoportszoba ablakfelületeinek szükség szerinti tisztántartása.
8. A szőnyegek porszívózása naponta, fertőtlenítése hetente, tisztítása félévenként egy alkalommal szükséges.
9. Étkezések után az ételmaradékot azonnal el kell távolítani, a helyiséget szükséges rendbe tenni (tálaló, asztalok, székek lemosása, padló feltörlése).

10. Kéthetente egyszer nagytakarítást kell végezni, amikor a lambériát, ajtókat, berendezési tárgyakat meleg fertőtlenítős oldattal kell lemosni. A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
11. A takarításhoz használt ruhákat, és eszközöket rendszeresen ki kell mosni és erre a célra kijelölt helyen kell szárítani, tárolni. Külön eszközöket kell használni a csoportszobák, és a fürdőszoba takarításához (felmosó ruha, felmosó vödör).
12. A TISZTÍTÓSZEREKET a gyermekek által használt helységekből **Tilos tárolni! FONTOS!** A tisztítószeret kulccsal elzárt csak erre a célra létesített szekrényben, vagy takarító raktárban kell tárolni. **A TISZTÍTÓSZERES HELYSÉGET MINDIG ZÁRVA KELL TARTANI!**
13. A kisgyermek tisztázása után, a badellákban összegyűlt szennyes pelenkát a mosodába kell vinni. Ezt a tevékenységet valamennyi tisztázás után meg kell ismételni. A badellákat kiürítés után minden esetben fertőtlenítenie kell a mosókonyhában.
14. Az egyes munkafolyamatok befejezése után szappanos kézmosás minden esetben elengedhetetlen. A higiénés szabályok betartására tevékenysége során fokozottan figyelnie kell.
15. Ügyelnie kell a személyi tisztaságra, ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségét, súlyosságát.
16. Munkáját közvetlenül a csoportvezető koordinálja.
17. A gyermekek napirendjéhez illeszkedve az udvarra menő, illetve az udvarról bejövő gyermekek felügyeletét biztosítja. A gyermekekkel nem végezhet nevelő-gondozó- tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről.
18. Az ételt a csoportszobákba a gyermekek napirendjében feltüntetett időszakban kell bevinni. A gyermekedények mosogatása az ő feladata. A mosogatógép helyes használata fontos szempont a mosogatás minőségénél és a gép tartóssága érdekében.
19. Anyagilag felel az által használt leltári tárgyakért, eszközökért, azok épségéért. Ennek érdekében negyedévenként önleltározást végez.
20. Részt vesz a munkaértekezleteken, az esedékes orvosi vizsgálatokon.
21. A balesetvédelmi, munkavédelmi, egészségügyi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, és azok előírásait betartja.
22. Munkaideje alatt a bölcsőde területét, épületét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
23. A részlegen, de különösen a gyermekcsoportban MOBIL telefont használni TILOS!

**Felelős:**

- a hozzá tartozó részleg, munkaterület, rendjéért és tisztaságáért,
- az ételeket a megfelelő időpontban a gyermekcsoportokba szállítani,
- az általa használt eszközök, és gépek épségéért, tisztántartásáért.

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

.....  
gyermekfelügyelő, dajka