A DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Dajka

A munkahely neve, címe: Kazinczy Ferenc Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
4511 Nyírbogdány Fő út 3. sz

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Munkaideje: 40 óra / hét

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoport szoba, óvoda udvar, óvoda épülete

A munkakörbetöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

A munkavállaló kötelességei, felelőssége

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Példát mutat viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásának megfelelően.
- Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napis nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal.)

- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkezésnél, az öltözködésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (Pl. öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, wc-papír használata.)
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a csoportszobában tartózkodik (torna,festés,vágás,varrás,sütés).

Megjegyzés

- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyerek ruháit kimosva adja át a szülőnek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, felnőtt vécék) a többi dajkával közösen, **vezetői munkamegosztás alapján** tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők,terítők,babaruhák).
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügye arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén lemossa, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítését, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézmény vezető és az intézményegység- vezető megbízza.

Étkezéssel kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti.Tálalási lapot vezet. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláíratja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás előtt ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnapi torta, sütemény). Az üvegek feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkezés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
    - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
    - A fekete edények a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
    - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal,a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára, fertőtlenítésére.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- *bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása utána munkáltató határozza meg.*
- *Bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 5 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.*
- *Bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.*
- *Bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.*
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

- Váratlan távolmaradás, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az intézményegység-vezetőnek, illetve a helyettesnek.

Egyéb

(1) Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
(2) Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
(3) Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
(4) Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik
(5) Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
(6) A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó ajtó) zárva tartásáról gondoskodik.
(7) Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól az intézményegység-vezetőnek, majd a keresett személynek.
(8) Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
(9) Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
(10) Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
(11) Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik

A munkavállaló jogai és kötelezettségei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsoltban áll az intézményegység-vezetővel, és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

Nyírbogdány, ……

P.H.

_____ _____

Intézményvezető Munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott …….(név) ……(szül.név) ……..alatti lakos e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kazinczy Ferenc Általános Iskola,Óvoda és Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam-és szolgálati titkot megőrzöm,a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna!

Kelt: **Nyírbogdány, …….** _____

Dolgozó aláírása