


ELŐTERJESZTÉS


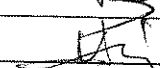
a Népjóléti Bizottság*

2019. június 12. napján tartandó ülésére

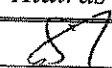

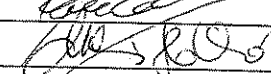
Előterjesztés tárgya: Az Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**Előterjesztő:**

Név	Tisztség	Aláírás
Dömötör István	Alpolgármester	


Összeállító:

Név	Tisztség	Aláírás
Kulik Edina	HSZI intézményi referens	
dr. Holové Zsolt György	HSZI irodavezető	

Az előterjesztés összhangban van a jogszabályokkal:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Szabó Szabolcs	JKPI jogi referens	
dr. Borbély György	JKPI irodavezető	
dr. Molnár Ildikó	Címzetes főjegyző	

Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Kanti Gábor	GKI irodavezető	

Egyeztetve, tájékoztatva:

Név	Tisztség	Aláírás

Tárgyalja:**Javasolt meghívott:**A határozati javaslat elfogadásához minősített többség szükséges/ nem szükséges*Az előterjesztés zárt kezelését kérjük/ nem kérjük*

<u>nyilvános ülés / zárt ülés*</u>		
Mötv.46. § (2) bekezdés a)	46. § (2) bekezdés b)	46. § (2) bekezdés c)
<u>egyszerű többség / minősített többség*</u>		
Kt. SZMSZ 49. § (1-16.)	egyéb jogszabály:	
hatáskör jogalapja		
Kt. SZMSZ 85. § (1) bekezdés 4. pont	egyéb jogszabály:	
* megfelelő rész aláhúzendó		

Tisztelt Népjóléti Bizottság!

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 07.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Rendelet) 5. § (1) bekezdése értelmében a szociális szolgáltónak rendelkeznie kell

- a) működési engedéllyel,
- b) alapító okirattal, ha a szociális szolgáltató költségvetési szerv,
- c) az egyszemélyes szolgáltatót kivéve szervezeti és működési szabályzattal,
- d) szakmai programmal,
- e) a foglalkoztatottak munkaköri leírásával,
- f) az 1. számú melléklet III. 1. és III. 3. pontjában meghatározott szabályzatokkal,
- g) az egyszemélyes szolgálat kivételével az 1. számú melléklet I.1., II.3. és III.2 pontjában meghatározott szabályzatokkal.

A Rendelet 5/B. §-a rögzíti részletesen a szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmi elemeit, így az intézmény szervezeti felépítésének leírását, a szervezeti ábrát, többszemélyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát, a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, amennyiben a szociális szolgáltató, intézmény költségvetési szerv, a költségvetési szervekre külön jogszabályban előírt tartalmi elemeket.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 4/A. § (2) bekezdés d) pontja szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat a szakmai program mellékletét képezi.

Az SZMSZ jóváhagyása a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 85. § (1) bekezdés 4) pontja alapján a Népjóléti Bizottság hatáskörébe tartozik.

Az **Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatát** 2017. június 22. napján a 210/2017. (VI. 22.) sz. NB határozattal hagyta jóvá a Népjóléti Bizottság.

Az intézményvezető az elmúlt időszak működésének tapasztalatait, a jogszabályváltozásokat és az intézmény adataiban történt változásokat figyelembe véve készítette el az új SZMSZ-t.

Az SZMSZ változásai:

- 4.9 - az intézmény fizetési számlaszáma
- II. fejezet 3. pont – kormányzati funkció kód, államháztartási szakfeladatok osztályozási rendje (szakfeladat szám – szolgáltatás)
- III. fejezet – az intézmény szervezeti diagram változása
- IV. fejezet – jogszabályváltozás miatt, munkakör megnevezése módosításra került (technikai dolgozó megnevezés – bölcsődei dajka megevezésre)

Az előterjesztésre került SZMSZ jóváhagyásával egyidejűleg hatályát veszti a Népjóléti Bizottság 210/2017. (VI. 22.) sz. NB határozattal elfogadott Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kérem a Tisztelt Népjóléti Bizottságot, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg, az Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatát hagyja jóvá.

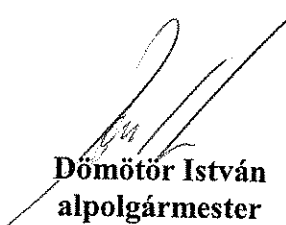
Határozati javaslatok

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének Népjóléti Bizottsága a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Határidő: 2019. június 30.

Felelős: Népjóléti Bizottság elnöke

Budapest, 2019 JÚN 04.


Dömötör István
alpolgármester

Mellékletek:

- 1.) Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzata
- 2.) Az Egyesített Bölcsődék Szervezeti Működési Szabályzatában az alábbi pontokban történt kiegészítés, változtatás

Budapest Főváros XVIII. kerület
Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzata
Egyesített Bölcsődék
1181 Budapest Kondor Béla sétány 5.
Tel: 06(1) 291-32-21

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette: Marton Attiláné
Intézményvezető

Érvényes: 2019. július 1-től
visszavonásig

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	3-7. oldal
II.	Az intézmény feladata, feladatmutatók, szervezeti egységek adatai	8-11. oldal
III.	Az intézmény szervezeti felépítése	12-13. oldal
IV.	Az intézmény vezetése, munkaköri leírások	14-42. oldal
V.	Az intézmény működésének főbb szabályai	43-59. oldal
VI.	Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	60-61. oldal
VII.	Záró rendelkezés	62. oldal

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban SZMSZ)* célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban a Szervezeti Működési Szabályzat, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások és a 15/1998 NM rendelet 4/A§ (1) bekezdésszerű szakmai program határozza meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata készített el.

2.2. A költségvetési szerv megnevezése:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
Egyesített Bölcsődék

2.3. Az alapítás éve: 1999. január 1.

2.4. Az alapító okirat száma: 17/6143-26/2016, kelt 2016. augusztus 8.

2.5. Az intézmény illetékessége, működési területe:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre közigazgatási területe

2.6. Az intézmény fenntartója:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
(1184 Budapest, Üllői út 400.)

3. Az intézmény alapító jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
Képviselő - testülete (1184 Budapest, Üllői út 400.)

4. Az intézmény legfontosabb adatai

4.1. Az intézmény székhelye: 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 5.

4.2. Telefon: 291-0578, 291-3221

4.3. E-mail: ebi@bolcsi18.hu

4.4. Törzskönyvi azonosítószám (PIR): 682202

4.5. OM azonosítója: 880022

4.6. Adószám: 16924341-2-43

4.7. Alaptevékenység államháztartási szakágazata :

889110 Bölcsődei ellátás

4.8. Alaptevékenység fő TEÁOR kód: 8891 Gyermekek napközbeni ellátása

4.9. Az intézmény fizetési számlaszáma: K&H Bank Zrt.
(költségvetési számla) 10401024-00031267-00000009

5. Az intézmény, gazdálkodási formája: önállóan működő költségvetési szerv

5.1. Gazdálkodási feladatokat ellátó szerve:

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) gazdálkodási jogkörébe utalta az intézményt. Munkamegosztási Megállapodásban került rögzítésre a feladatok illetve felelősségvállalás megosztása.

6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ADATAI

- 1.) **"Iciri-Piciri"** Bölcsőde
Bp., 1183 Attila u. 11. S0507219
Működési engedélyben jóváhagyott férőhely: 40
Ágazati azonosító száma
iciripiciri@bolcsi18.hu
Tel.: 287-90-07
- 2.) **"Erdei Kuckó"** Bölcsőde
Bp., 1186 Tövishát u. 4.
Működési engedélyben jóváhagyott férőhely: 48
Ágazati azonosító száma S0058702S0045614
erdeikucko@bolcsi18.hu
Tel.: 294-60-26
- 3.) **"Csibekas"** Bölcsőde
Bp., 1184 Kézműves u. 16.
Működési engedélyben jóváhagyott férőhely: 72
Ágazati azonosító száma S0058702S0045621
csibekas@bolcsi18.hu
Tel.: 295-28-10
- 4.) **"Hétszínvirág"** Bölcsőde
Bp., 1184 Építő u. 3
Működési engedélyben jóváhagyott férőhely: 72
Ágazati azonosító száma S0058702S0045638
hetszinvirag@bolcsi18.hu
Tel: 291-13-10
- 5.) **"Micimackó"** Bölcsőde
Bp., 1188 Pázsit u. 1-3.
Működési engedélyben jóváhagyott férőhely: 72
Ágazati azonosító száma S0058702S0045676
micimacko@bolcsi18.hu
Tel.: 294-52-81
- 6.) **"Csiga-biga"** Bölcsőde
Bp., 1185 Fülel u. 2.
Működési engedélyben jóváhagyott férőhely: 72
Ágazati azonosító száma S0058702S0045683
csigabiga@bolcsi18.hu
Tel: 292-26-36

- 7.) **"Bambi" Bölcsőde**
Bp., 1182 Halomi u. 113/b.
Működési engedélyben jóváhagyott férőhely: 72
Ágazati azonosító száma S0058702S0045710
bambi@bolcsi18.hu
Tel.: 292-32-90
- 8.) **„Bababirodalom” Bölcsőde és Szolgáltató Központ**
Bp., 1188 Bükk u. 6.
Működési engedélyben jóváhagyott férőhely: 72+20
Ágazati azonosító száma S0058702S0045727
bababirodalom@bolcsi18.hu
Tel.: 609-20-30 609-20-31
- 9.) **"Fecskefészek" Bölcsőde**
Bp., 1181 Vándor S. u. 7.
Működési engedélyben jóváhagyott férőhely: 84
Ágazati azonosító száma S0058702S0045669
fecskefeszek@bolcsi18.hu
Tel: 291-70-17
- 10.) **„Napsugár” Bölcsőde**
Bp., 1181 Kondor B. st. 5.
Működési engedélyben jóváhagyott férőhely: 96
Ágazati azonosító száma S0058702S0081925
napsugar@bolcsi18.hu
Tel.: 290-33-30

6.1. Az intézmény alaptevékenysége

A Budapest Főváros XVIII. kerületi Önkormányzat által működtetett Bölcsődék az 1997. évi XXXI. Gyvt. 41. és 42.§ adta lehetőség értelmében a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését biztosítják 700 férőhelyen. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása is történik teljes integrációban (2011. évi. törvény 4.§ (25) bekezdés) legfeljebb a gyermek hatéves koráig.

6.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó, kiegészítő tevékenysége(i): *(önként vállalt feladat)*

Az 1997. évi XXXI. Gyvt. 42.§ (4) bekezdés szerint: a bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

A Bababirodalom Bölcsőde és Szolgáltató Központ 20 férőhelyen rugalmas szolgáltatást valamint az Iciri-piciri bölcsőde is igény szerint időszakos gyermekfelügyeletet kínál az érdeklődő családok számára.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

7.1 Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire (intézményvezető, bölcsődevezető)
- az intézmény minden alkalmazottjára
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra
(eseti, önkéntes, megbízási, vállalkozási)
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

A Szervezeti Működési Szabályzat megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője – munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedéseket.

A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a bölcsőde dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, a bölcsőde vezetőjét értesíti, aki felszólítja a jogsértőt a nem elfogadható magatartás felfüggesztésére, illetve az intézmény elhagyására.

A Szervezeti Működési Szabályzat és a Házi rend nyilvános.

A benne foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Megtartásáért az Egyesített Bölcsődék intézményeiben dolgozók felelősséggel tartoznak.

Az intézményvezető által hitelesített SZMSZ egy példánya a bölcsődék kisgyermeknevelői pihenő szobájában, egy példánya a bölcsőde vezetőjének irodájában található.

Az első szülői értekezlet alkalmával a bölcsőde vezetője tájékoztatást ad az SZMSZ tartalmáról, melyet a szülők aláírásukkal igazolnak.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATA, FELADATMUTATÓK, SZERVEZETI EGYSÉGEK ADATAI

1. Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról
- 25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rend. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997.évi (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 78/2003. (XI.27) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- Budapest Főváros XVIII. kerület Önkormányzata Képviselő-testületének többször módosított 2/2008. (II.01.) Önkormányzati rendelete

Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését, foglalkoztatását biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde az alapellátás keretében végezheti sajátos nevelési igényű valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek nevelését és gondozását. A bölcsődei nevelés-gondozás célja a szeretetteljes, biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag bölcsődei élet megszervezése, ahol a szakszerű nevelés - gondozás, családi, derűs, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

Nevelés- gondozás

Szakmai tevékenységeinknek a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja ad keretet. A családi nevelés elsődlegességét tiszteletben tartva igyekszünk a kisgyermek számára olyan tárgyi és személyi környezetet biztosítani, mely segíti készségei, képességei kibontakoztatásában, hogy kiegyensúlyozottak a változásokhoz sikeresen alkalmazkodó felnőttekké váljanak. Az első három év az első kötődések, a korai szocializáció időszaka, melynek döntő jelentősége van a későbbi személyiségfejlődésben. Ebben az életszakaszban a kisgyermek testileg-lelkileg még erősen függ a felnőttől. A bölcsődei munkánk, nevelésünk éppen ezért gyermekközpontú, a gyermeki személyiség egészséges fejlődésére és kibontakoztatására törekszik. A gyermek, mással nem helyettesíthető individuum és szociális lény egyszerre; fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg.

Preventív munka is a miénk, hiszen a fejlődésbeli regresszió időbeli felismerése, lehetőséget teremt a gyermeknek a hátrányok leküzdésében. A kisgyermeknevelők és a megfelelő szakemberek bevonása korrekatív lehetőségeket hordoznak magukban, ezáltal növelve az esélyeket.

Kiemelt feladatunk mindemellett a családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, a szülői kompetenciák erősítése, a család támogatása.

2. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Ezen feladatok és hatáskörök megosztása megegyezik a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

3. Az intézmény tevékenysége:

Gyermekek napközbeni ellátása

Szakágazat száma, megnevezése: 889110

Bölcsődei ellátás

Az intézmény tevékenysége	Kormányzati funkciókód	Szakfeladat száma
Gyermekek bölcsődében történő ellátása (bölcsődei feladatok ellátása, valamint-a bölcsőde alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásai, amennyiben bölcsőde keretei között kerül megvalósításra)	104031	889101
Gyermekétkeztetés bölcsődében (bölcsődei ellátottak)	104035	889103
Munkahelyi étkeztetés, gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben	104036	562917
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben (óvodai ellátott)	096015	562912
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	096025	562917

4. Az intézmény feladatmutatói:

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyisége
Kapacitásmutató	fő	700+20
Feladatmutató: Ellátást igénylők száma a tárgyév során	fő	
Teljesítménymutató: Ellátottak száma éves átlagban	fő	

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású Egyesített Bölcsődék vezetője (intézményvezető) áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az Egyesített Bölcsődék (EBI) munkatársai és a bölcsődék vezetői.

Az Egyesített Bölcsődék magában foglalja

- a./ az egyesített vezetést (EBI)
- b./ a szervezeti egységeket

a./ *Az egyesített vezetés*

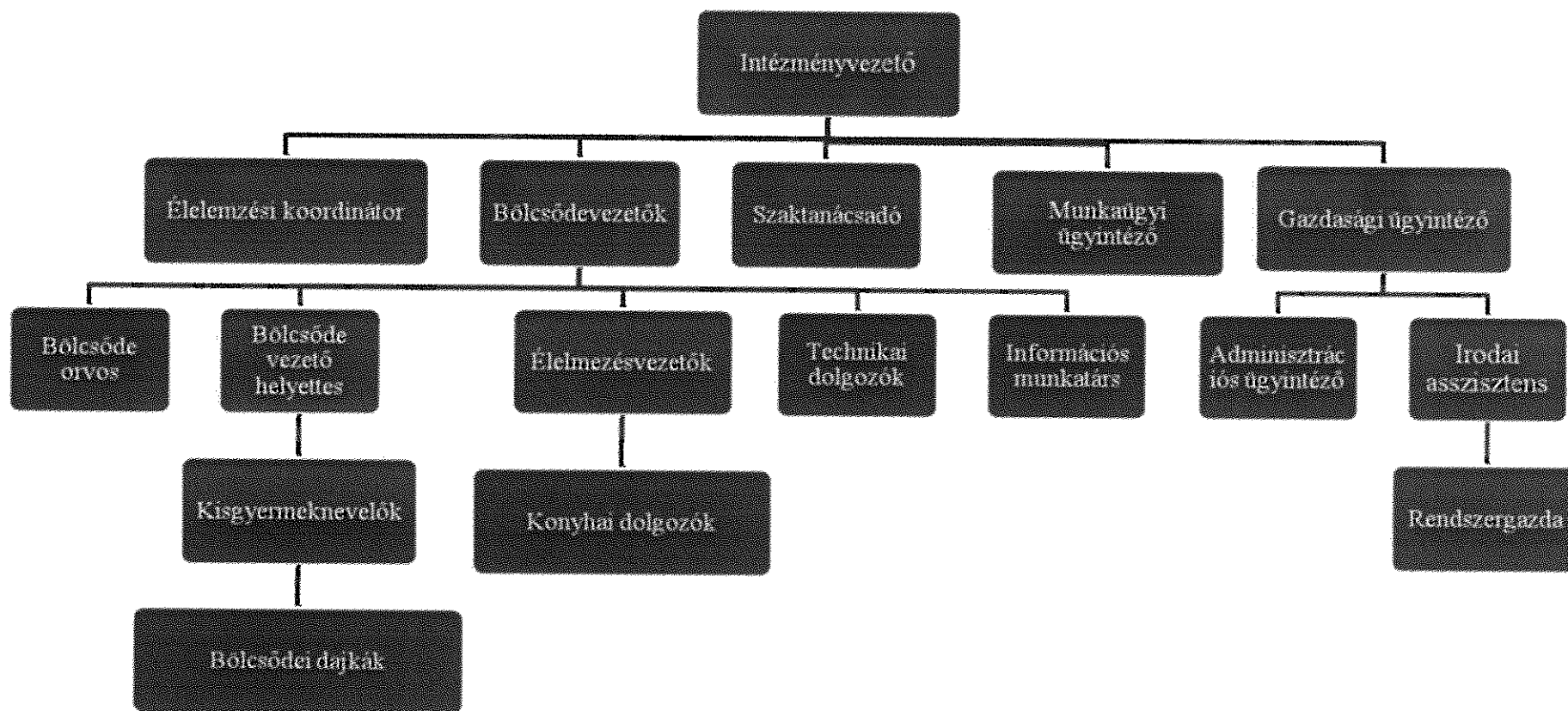
- intézményvezető
- szaktanácsadó
- gazdasági ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző
- élelmezési koordinátor
- adminisztrációs ügyintéző
- irodai asszisztens
- rendszergazda

b./ *A szervezeti egységek*

A szervezeti egységek meghatározásánál érvényesülnie kell azon alapelvnek, mely szerint az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az intézmény struktúrája a szervezeti diagram szerint biztosítja a zökkenőmentes feladatellátást.

Szervezeti diagram



IV.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A költségvetési szerv vezetése

A költségvetési szerv magasabb vezetőjét (továbbiban: intézményvezető) pályázat útján Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, határozott időre a hatályos jogszabályok alapján.

Kinevezés és megbízás rendje

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik a kinevezése és vezetői megbízása, annak módosítása, visszavonása és az alkalmazotti jogviszonyának megszüntetése. A kinevezés magába foglalja a teljes körű munkáltatói jogok gyakorlását. Felette a munkáltatói jogkör gyakorlója: polgármester

Az intézmény vezetőállású dolgozói:

- **intézményvezető – megbízott magasabb vezető**
- **bölcsődevezető – megbízott vezető (telephelyek vezetői)**

Intézményvezető

Jogállása:

Megbízott magasabb vezető – egyszemélyi felelőse, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Vagyonyilatkozat tétel:

Vagyonyilatkozat tételére kötelezett 2 évenként.

Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – átruházott hatáskörben megbízott főállású dolgozó helyettesíti.

Hatásköre:

Az intézményvezető hatásköre: Kiterjed az Egyesített Bölcsődék valamennyi intézményére, annak dolgozóira és ellátottjaira.

Feladata, jogköre:

- biztosítja az intézményre vonatkozó jogszabályokban, az önkormányzati rendeletekben meghatározott szakmai feladatok végrehajtását
- betartja és betartatja a vonatkozó törvényi rendelkezéseket
- dönt a feladatvégzés módjáról a Humánszolgáltatási Irodával történő előzetes egyeztetés alapján
- munkáltatói jogot gyakorol az intézmény dolgozói felett
- dönt az új belépők felvételéről
- dönt a bérek, jutalmazások, fegyelmi felelősségre vonás kérdésében
- biztosítja a közalkalmazottak, ellátottak érdekképviselését
- képviseli az intézményt az önkormányzatnál, valamint más hivatalos szerveknél, illetve szervezetek előtt
- elkészíti a tagintézmények vezetőinek munkaköri leírását, ellenőrzi a dolgozók munkaköri leírását, betartását, illetve végrehajtását, értékeli munkájukat
- ellenőrzi a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások pontos, szakszerű, naprakész vezetését
- elkészíti a hatályos jogszabályok alapján az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, a belső szabályzatokat, és figyelemmel kíséri azok érvényességét és érvényesítését
- a Gazdasági Ellátó Szolgálattal együttműködve végzi a bérigazgatással kapcsolatos feladatokat
- tervezi és jó gazda módjára gazdálkodik a Képviselő-testület által jóváhagyott intézményi költségvetéssel
- biztosítja a képzéseket, továbbképzéseket
- működési nyilvántartást vezet és adatokat szolgáltat az illetékes szervezetek felé a jogszabályban előírtak szerint
- szakmai tudását folyamatosan fejleszti, részt vesz továbbképzéseken
- szervezi és irányítja az intézmény kapcsolatrendszerét
- éves munkatervet készít az Egyesített Bölcsődék Szakmai Programjáról, melyet jóváhagyás céljából megküld a Humánszolgáltatási Irodának
- éves-szükség esetén időszakos-beszámolót készít az intézmény munkájáról, s azt megküldi a Humánszolgáltatási Irodának

- beszámoltatja és ellenőrzi a feladatok végrehajtásáért felelős bölcsődevezetőket
- havi rendszerességgel szervezi a munkaértekezleteket, esetmegbeszéléseket, gondoskodik a dolgozók részéről felmerült szakmai, illetve intézménnyel kapcsolatos problémák megoldásáról, melyekről emlékeztetőt készít
- kikéri és figyelembe veszi a szakmai feladatokat ellátó munkatársak véleményét, javaslatait az intézmény működésére vonatkozó döntések meghozatalában
- statisztikai adatszolgáltatást biztosít a fenntartó, a KSH és az illetékes szakmai szervek részére
- az általa vezetett intézmény szakmai tevékenységének vonatkozásában - szükség szerint - végzi az ellátottakkal kapcsolatos feladatokat
- gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátásáról, a szükséges oktatások megtartásáról, a szabályzatok érvényességének nyomon követéséről, azok végrehajtásáról
- szervezi és jelen van a munkavédelmi bejárásokon, ellenőrzi a vonatkozó nyilvántartást

Felelős:

- a bölcsődék optimális ellátottságáért
- a bölcsődék munkaerő ellátottságáért
- a férőhelyek szabályszerű kihasználásáért
- a szükséges intézményi létszám jogszerű biztosításáért
- az intézményben dolgozók munkakörülményeinek javításáért
- a kötelező továbbképzések biztosításáért
- a pénzügyi, gazdasági, munkavédelmi és tűzrendészeti jogszabályok, törvényi előírások és belső szabályozások betartásáért, végrehajtásáért
- az igényelt állami normatívák pontosságáért, a felhasználás szabályszerűségéért
- az intézményre vonatkozó alapadat-szolgáltatásának pontosságáért és megalapozottságáért, döntéseiért, intézkedéseiért
- az igénybevevői nyilvántartásba történő napi adatszolgáltatási kötelezettségért
- az ellátások átláthatóságáért, hatékony szervezéséért
- az etikai szabályok megtartásáért és megtartatásáért
- az előírt dokumentációk hiteles, naprakész és pontos vezetéséért
- a munkaköri elírásban felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért

Az intézményvezető a munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete által kijelölt szakiroda és a szociális, gyermekvédelmi ágazatért felelős alpolgármester közvetlen irányítása mellett végzi, figyelemmel a vonatkozó jogszabályok iránymutatására.

Bölcsődevezető

Jogállása:

Határozott időre megbízott, szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező vezető.

A bölcsődevezetőket a magasabb vezető nevezi ki, a közalkalmazottakra vonatkozó törvény figyelembevételével.

Munkájukat közvetlenül a magasabb vezető irányítja, akinek kizárólagos hatáskörébe tartozik a kinevezés és vezetői megbízás, annak módosítása, visszavonása valamint a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése.

Vezetői megbízásuk a közalkalmazotti - alapjogviszonyt nem érinti. A vezetői megbízás visszavonása esetén, ill. a határozott idő letelte után a közalkalmazottat a kinevezése szerinti (kisgyermeknevelő) munkakörében kell továbbfoglalkoztatni.

Személyes hatáskörben:

- felelős intézményében a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának megfelelően kialakítani a szakmai tevékenységet.
- felelős az adott bölcsőde dolgozóinak munkájáért, a bölcsődében ellátott gyermekek kiegyensúlyozott, harmonikus fejlődéséért
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását
- irányítja és ellenőrzi a bölcsőde, nevelési, és gondozási feladatainak ellátását
- a gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot
- törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság, „saját kisgyermeknevelő” elve
- szorosan együttműködik a szaktanácsadóval
- együttműködik a bölcsőde orvosával, étlapszerkesztésnél véleményt kér

- gondoskodik a munkaértekezletek, házi továbbképzések, szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések megtartásáról, családi délutánok szervezéséről, hagyományápoló ünnepek megtartásáról
- folyamatosan gondoskodik adott bölcsődére vonatkozó adatok weblapon való naprakész frissítéséről
- folyamatos kapcsolatot ápol az óvodákkal, segítik a szülőket a megfelelő intézmény választásában
- segíti az érdekképviselő működését, évente közösen értékeli a helyi szakmai munka monitorozását
- dönt az intézményvezető által átruházott szakmai, gazdasági feladatok végzéséhez biztosított költségvetési előirányzatok felhasználásáról az intézményen belül.
- szervezi, irányítja a bölcsőde szakmai és gazdasági munkáját az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok alapján
- jogkörjegyzéknek megfelelően vesz részt a gyermek étkezési térítési díj befizetésének lebonyolításában
- meghatározza a bölcsőde dolgozóinak munkaköri feladatait, meghatározza a bölcsődei dolgozók munkarendjét a gyermekek folyamatos napirendjének, életkorának figyelembevételével
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a dolgozók munkaköri leírását, majd jóváhagyásra megküldi az intézményvezetőnek
- gondoskodik a saját hatáskörben felhasználható költségvetési előirányzatból a működés tárgyi feltételeiről. Gondoskodik a jogszabályi, szakmai előírások figyelembe vételével a kisgyermeket körülvevő tárgyi környezet kialakításáról. Szükség esetén jelzéssel él az intézményvezető felé
- elkészíti az intézménye szakmai programját, éves munkatervét, beszámolóját
- pontosan és hitelesen vezeti az előírt dokumentációkat, elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket
- napi igénybevevői nyilvántartást rögzít, telephelye vonatkozásában
- véleményezési és döntési joga van a munkaerő kiválasztásában
- javaslattételi jog illeti meg az Egyesített Bölcsődék SZMSZ-ének, szabályzatainak elkészítéséhez
- végzi a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- feladatát részletesebben a munkaköri leírás tartalmazza

A bölcsődevezető felelős:

- az etikai szabályok betartásáért és betartatásáért
- a gyermekek szakszerű, korszerű, előírásoknak szakmai elveknek megfelelő kisgyermekellátásáért, élelmezéséért
- az étkezési térítési díj pontos, hiánytalan, határidőre történő teljesítéséért
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért, döntésekért
- a feladat-és hatáskörébe tartozó ellenőrzési tevékenységek ellátásáért
- a helyi szakember utánpótlásért
- a helyi szakmai feladatok irányításának megszervezéséért
- a helyi szakmai munkavégzés feltételeinek szakszerűségéért
- a takarékos és célszerű anyag-, és eszközfelhasználásért
- az intézményi vagyonért
- az intézmény környezetének rendjéért, tisztaságáért
- a dolgozók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért

Helyettesítés:

Az adott telephelyen dolgozó az erre a feladatkörre kijelölt kisgyermeknevelő (bölcsődevezető helyettes) látja el, teljes körűen. A helyettesítő személy, csak felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkező személy lehet.

Bölcsődevezető helyettes (kisgyermeknevelő)

A munkakör célja:

A bölcsődei csoportok, gondozási- nevelési munkájának szervezése. A napi munkafolyamatok, a gondozási- pedagógiai munka összehangolása a csoportba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján. Gondoskodni az élményt nyújtó, motiváló, megismerési folyamatok fejlődését elősegítő környezetre.

Munkaköri jogosultsága:

Véleményezési joga van az intézmény működésével, szakmai feladataival kapcsolatban. Javaslattételi jog a dolgozók felvételére, előmenetelére, jutalmazására vonatkozóan.

Felelősségi köre:

Kiterjed a bölcsődei szakmai munka minőségének biztosítására, a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, az intézmény jó hírnevének ápolására.

Feladata:

- szakmai megfigyeléseket végez a szaktanácsadóval az intézményben, majd a látottakat megbeszéljük, feljegyzést készít
- segít a kisgyermeknevelőknek megszervezni a gyermekcsoportok napirendjét, melyet a csoportok összetételéhez, életkori- és egyéni sajátosságaihoz igazít
- biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokáskialakításának
- gondoskodik a szükséges orvosi vizsgálatok dokumentálásáról és időbeni megtörténtéről
- figyelemmel kíséri a kisgyermeknevelők dokumentációjának naprakész és hiteles vezetését, szükség esetén a vezetői dokumentációt
- fogadja az intézménybe gyakorlatra érkező hallgatókat, szervezi megfigyeléseiket és értékeli munkájukat, gyakorlati naplójukat
- szükség esetén igénybevevői nyilvántartást rögzít
- ezen felül feladatkörébe tartozik a kisgyermeknevelők munkaköri leírásában foglaltak

Helyettesítés:

Távolléte esetén a bölcsőde vezetője teljes körűen látja el feladatát.

Szaktanácsadó

A munkakör célja:

A telephelyeken folyó szakmai munka, folyamatos segítése, ellenőrzése, értékelése.

Munkaköri jogosultsága:

Véleményezési jog a bölcsődék szakmai munkájával, tevékenységével kapcsolatban.

Felelősségi köre:

Kiterjed a bölcsődei szakmai munka magas szintű ellátására az általa végzett szakmai ellenőrzések hitelességére és szakszerűségére, az előírt dokumentumok pontos és naprakész vezetésére.

Feladata:

- munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása és útmutatása alapján végzi
- együttműködik az intézményvezetővel, a bölcsődevezetőkkel, segíti a nevelési-gondozási feladatok megvalósítását.
- a bölcsődék szakmai munkájának segítése tanácsadással, szakmai látogatásokkal, megfigyelésekkel, konzultációkkal, tárgyi és személyi feltételek, munkafolyamatok elemzésével, mindezen feladatok írásban való rögzítése
- részt vesz a bölcsődék szakmai munkájának irányításában, ellenőrzésében
- ellenőrzi az előírt szakmai dokumentumok vezetésének szakszerűségét
- telephelyek szakmai munkájának véleményezése, változtatásokra javaslattétel
- megfigyelési szempontok, elemzési szempontok kidolgozása
- a telephelyek szakmai programjának összeállításában segítségnyújtás
- szolgáltatások működésének szakmai ellenőrzése
- a szakdolgozók képzési kötelezettségének nyilvántartása, nyomon követése, dokumentálása
- akkreditációs képzések figyelemmel kísérése, szakdolgozók jelentkeztetése
- közösségi szolgálatra érkező hallgatók fogadása, gyakorlati munkájuk segítése
- gyakornoki szabályzat elkészítése, jóváhagyása az intézményvezetővel
- éves munkaterv készítése
- gyakornokok fogadása, gyakornokok munkájának segítése, értékelése, dokumentációs feladatok ellátása
- szakmai szabályok, módszertani levelek, útmutatók figyelemmel kísérése
- szakmai továbbképzéseken, konferenciákon való részvétel
- folyamatos önképzés
- a telephelyek éves monitorozásának lebonyolítása, kiértékelése
- folyamatos kapcsolattartás a képzőintézményekkel, a gyakorlati helyek tájékoztatásának érdekében

Helyettesítés:

Távolléte esetén az intézmény vezetője teljes körűen látja el feladatát.

Élelmezési koordinátor

A munkakör célja:

A szervezeti egységekben folyó gyermek – és felnőtt élelmezés folyamatos ellenőrzése, értékelése.

Munkaköri jogosultsága:

Véleményezési jog a bölcsődék élelmezési tevékenységével, működésével, gazdálkodásával kapcsolatban.

Javaslattevői jog a konyhai dolgozók felvételére, előmenetelére, jutalmazására vonatkozóan.

Felelősségi köre:

Kiterjed az általa elkészített élelmezési kimutatások hitelességére és szakszerűségére, az előírt dokumentumok pontos és naprakész vezetésére.

Feladatai:

- munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása és útmutatása alapján végzi
- folyamatosan ellenőrzi, értékeli a bölcsődék által biztosított étkezések jogszabály szerinti megfelelőségét, az étlapok, a gazdálkodás szakszerűségét. Az észrevételeiről, az elemzéseiről feljegyzést készít
- folyamatosan vezeti az élelmiszer felhasználást
- negyedévenként konzultációra hívja össze az élelmezésvezetőket, szakácsnőket
- javaslataival segítséget nyújt az étlapszerkesztéshez, energia – tápanyagszámítás ellenőrzéséhez
- folyamatosan ellenőrzi a főzőkonyhák és kiszolgáló egységek HACCP (élelmezés higiéniai) szerinti megfelelőségét, a kötelező dokumentumok vezetését, meglétét
- az étlapok, receptúrák honlapon történő közzétételét, aktualizálását ellenőrzi
- havi és éves élelmezési statisztikák elkészítése és éves élelmezési előirányzat meghatározása
- a szükséges élelmezési előirányzat módosítások
- az esetleges élelmezéssel kapcsolatos szállítói szerződések és szerződéskötések előkészítése

(feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza)

Helyettesítés:

Távolléte esetén az intézmény vezetője teljes körűen látja el feladatát.

Munkaügyi ügyintéző

A munkakör célja:

Valamennyi szervezeti egységben dolgozó munkáltatásával kapcsolatos feladatellátás.

Munkaköri jogosultsága:

Véleményezési joga van a bölcsődék dolgozó kollégák munkáltatásával kapcsolatban.

Javaslattevési joga van a dolgozók felvételére, felmentésére, előmenetelére.

Felelősségi köre:

Kiterjed az általa elkészített munkaügyi kimutatások hitelességére és szakszerűségére, az előírt dokumentumok pontos és naprakész vezetésére.

Feladatai:

- munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása és útmutatása alapján végzi
- feladata az új munkaerő felvételével kapcsolatos adminisztrációs teendők, illetve az Egyesített Bölcsődék Intézményeinek valamennyi dolgozójával kapcsolatos személyzeti és munkaügyi iratok elkészítése számítógépen, a KIRA program segítségével. (kinevezés, átsorolás, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés stb.)
- folyamatos kapcsolattartás a GESZ bércsoportjának vezetőjével és a MÁK ügyintézőivel az adatváltozások folyamatos karbantartása, figyelemmel kísérése végett.
- figyelemmel kíséri és nyilvántartja azokat a jogszabályokat, amely a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatosak.

(feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza)

Helyettesítés:

Hiányzása esetén feladatát az intézményvezető teljes körűen látja el.

Gazdasági ügyintéző

A munkakör célja:

A szervezeti egységek gazdasági tevékenységének meghatározása, nyomon követése, ellenőrzése.

Munkaköri jogosultsága:

Véleményezési joga van a bölcsődék működésével, gazdálkodásával kapcsolatosan. Javaslattételi jog illeti meg a költséghatékony gazdálkodásra vonatkozóan.

Felelősségi köre:

Kiterjed az általa elkészített pénzügyi, gazdasági, kimutatások hitelességére és szakszerűségére, az előírt dokumentumok pontos és naprakész vezetésére.

Feladatai:

- munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása és útmutatása alapján végzi
- közvetlenül kapcsolatot tart a bölcsődevezetőkkel minden gazdasági kérdésben
- figyelemmel kíséri a bérmegtakarítást és az összegekről tájékoztatja az intézményvezetőt
- az EBI éves leltározását megszervezi, lebonyolítja, az összesítő leltárt határidőre megküldi a GESZ-be
- utólagos elszámolásra felvett pénzeszközök nyilvántartása
- bankkártyák nyilvántartása
- részt vesz az intézményvezető által meghatározott munkaértekezleteken, a kerületi bölcsődék gazdasági munkájának megfigyelésében, ellenőrzésében, észrevételeit írásban is rögzíti
- költségvetés tervezés, az EBI és a telephelyek gazdasági folyamatainak nyomon követése, ellenőrzése
- figyelemmel kíséri a gazdasági területet érintő jogszabályváltozásokat, ennek következtében javaslatot tesz a belső szabályzatok módosítására
- az EBI pénzkezelési szabályzatát elkészíti, és az intézményvezetővel jóváhagyatja
- folyamatosan nyilvántartja és felülvizsgálja az EBI szerződéseit
(feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza)

Helyettesítés:

Hiányzása esetén feladatát az intézményvezető teljes körűen látja el.

Kisgyermeknevelő

A munkakör célja:

A bölcsődei csoport, nevelési-gondozási munkájának elvégzése, a napi munkafolyamatok, a pedagógiai-gondozási munka szervezése a gyermekek egyéni igényeinek figyelembevételével. Gondoskodás a kisgyermek életkorának, egyéni igényeinek megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.

Munkaköri jogosultsága:

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely a kisgyermek ellátásával, nevelésével-gondozásával összefüggésben merül fel.

Felelős:

- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért
- a nevelési - gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiség fejlődését elősegítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek fejlődését szolgáló alkalmazásáért
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért
- a munka- baleset és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualizálásáért, bemutatásáért
- a balesetmentes környezet megteremtéséért
- a 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendeletnek megfelelően a továbbképzési kötelezettségének
- a bölcsődei részleg vagyonáért a Munka Törvénykönyve, illetve a Kjt. szerinti mértékben
- a higiéniai, pedagógiai szabályok betartásáért
- a bölcsődék belső ügyei, a gondozottak és családtagjaik adatainak kezelése során köteles betartani az adatvédelmi törvény és az 1997. évi XXXI. törvény előírásait
- a munkáltató jogos érdekében nem szolgáltat ki olyan információkat, mely az intézmény számára hátrányos helyzetet teremthet

Feladatai:

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában és a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályaiban meghatározott elvek szerint végzi feladatát.

- a családlátogatással és a szülővel történő fokozatos beszoktatással elősegíti a kisgyermek zökkenőmentes beilleszkedését
- figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődését
- megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást
- következetes szeretettel és példamutatással formálja kulturhygiénés szokásaikat, támogatja a helyes kezdeményezéseiket, aktivitásukat és önállóságukat
- a korszerű nevelési - gondozási elveket a gyermekek egyéni fejlettségi szintjével összhangban, maximális érzelmi biztonságot teremtve alkalmazza, mindenkor a harmonikus személyiség fejlődésre törekedve
- az elfogadott szakmai követelményeket gondos elméleti megalapozás után személyre szabottan, az egyes gyermekek korának, fejlettségi szintjének, igényeinek megfelelően valósítja meg a gyakorlatban
- a gyermekek bölcsődei életét a folyamatos napirend elvárásainak megfelelően úgy alakítja, hogy a – várakozási időt kiküszöbölve – az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat, és információgyűjtésre adjon lehetőséget
- nevelési - gondozási munkáját a „saját gyermek-rendszeren” keresztül, az állandó sorrend betartásával végzi. A csoport napirendjét úgy szervezi, hogy az időjárás függvényében a lehető legtöbb időt töltsenek a gyermekek a szabadlevegőn, udvari játék formájában
- szakszerűen, a helyi programnak és módszertani útmutatókban foglaltaknak megfelelően gondozza, neveli, fejleszti a rábízott kisgyermeket
- a szülőkkel megfelelő kapcsolatot tart és igyekszik összehangolni a családi és bölcsődei nevelést
- munkatársaival együttműködve végzi a szülőkkel, családdal való kapcsolattartást, fokozottan figyel a gyermekek érdekeire
- naponta köteles – beosztása szerint a szülőtől való átvételkor vagy átadáskor – a szülővel a kisgyermekkel történekről, a napi eseményekről információt cserélni

- megszervezi és részt vesz a szülőcsoportos megbeszéléseken, egyéni beszélgetés keretében beszámol a kisgyermek fejlődéséről
- tudásának szinten tartása illetve bővítése céljából rendszeresen tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől
- rendszeresen részt vesz a belsőtovábbképzéseken, szakmai rendezvényeken, a munkáltatója által szervezett különböző továbbképzéseken
- a bölcsődében megbetegedett gyermeket ellátja, a szülőket értesíti, szükség esetén orvost hív
- ha a gyermek pszichoszomatikus fejlődésében eltérést tapasztal, jelzi a bölcsődevezetőnek
- a Módszertani Szervezet (Magyar Bölcsődék Egyesülete=MBE) előírásainak megfelelően vezeti a gyermekek nevelésével-gondozásával összefüggő dokumentációt
- éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesz
- felel a bútorok és a játékok épségéért, tisztántartásáért
- a csoportban és a helyiségeiben keletkező meghibásodásokat jelenti a bölcsődevezetőnek, elhárítja a közvetlen balesetveszélyt
- új dolgozó vagy GYED-ről, GYES-ről visszatérő dolgozók szakmai, emberi beilleszkedését segíti
- a munkafolyamatokkal, kollégákkal, kisgyermekkel, szülőkkel való kapcsolatfelvételen is segíti kollégáit
- munkáját a HACCP kézikönyvben rögzítettek szerint végzi, ügyel a higiénés szabályok betartására
- ismernie kell a konyha HACCP rendszerét, és ezzel kapcsolatban a bölcsődevezetőtől kell tájékoztatást kapnia
- tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, összetételében, mennyiségében, hőmérsékletében megfelelő a gyermek egyéni fogyasztására
- az étellel kapcsolatos észrevételeit, jelzi az étellelvezetőnek, bölcsődevezetőnek
- az étellel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja
- megjelenése minden esetben tiszta, esztétikus, mely ruházatára, személyi higiéniájára és hajviseletére is kiterjed
- a gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét

- a bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztó rendszer bekapcsolásáról

Specifikus munkaköri felelősségek, köteleességek:

- fokozott figyelmet kell fordítani a bölcsődei munkára vonatkozó törvényi és szakmai szabályok betartására, illetve betartatására
- őszinte, partneri együttműködésre törekszik oly módon, hogy szakmai tudásával a kisgyermeknevelői munka társadalmi elismerését is növelje
- szakmai felkészültségével, szociális érzékenységével, példamutató magatartásával biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatásokon, szülői értekezleteken, nyílt napon túlmenően is
- együttműködik a bölcsődevezetővel és a társ kisgyermeknevelővel
- köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a munkaidő nyilvántartó ívet folyamatosan vezetni
- távolmaradását haladéktalanul köteles jelenteni a bölcsődevezetőnek
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint a közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül

Helyettesítés:

Szükség esetén helyettesíti a társ kisgyermeknevelője.

Ételmezésvezető

A munkakör célja:

A szervezeti egységekben étkeztetett gyermekek számára biztosítani az életkoruknak megfelelő tápanyagokat, ezzel hozzájárulni a gyermekek mennyiségi gyarapodásán túl a minőségi fejlődéséhez. Ezen kívül az alkalmazottak étkezésének biztosítása.

Munkaköri jogosultsága:

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely a kisgyermek, és felnőttek táplálásával, étkeztetésével van összefüggésben.

Javaslattevői joga van az ételmezés szervezett állásaira történő munkaerő alkalmazására, a konyhai dolgozók előrelépésére, jutalmazására.

Kezdeményezhet a beosztott dolgozók felé fegyelmi és kártérítési eljárást, közalkalmazotti jogviszony megszüntetést.

Javaslatot tehet az ételmezés ügyének korszerűsítésére.

Rendelkezési és intézkedési joga van a bölcsődevezető által átruházott ügyekben.

Felelőssége:

Kiterjed a bölcsődei ételmezési munka minőségének biztosítására.

Feladatai:

- munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi, együttműködik az ételmezési koordinátorral
- a HACCP rendszer működtetése során az ételmezésvezető felelőssége és hatásköre a nyersanyag beszerzés és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül
- feladata a gyermekek és dolgozók ételmezésének folyamatos, zökkenőmentes ellátása előre elkészített étlaptervezet alapján, melyet a bölcsődevezetővel, bölcsődeorvossal, szakáccsal állít össze
- a bölcsődevezetővel és a szakácsnővel közösen elkészített felnőtt, gyermek és diétás étlap véglegesítése. Az étlapot jóváhagyás előtt dietetikai, tápanyagszükségleti és íz harmonikus szempontból a bölcsőde orvosával egyezteteti
- a bölcsődevezető hosszas távolléte esetén helyettesíti őt az ételmezési üzem ellenőrzési munkájában
- Quadro Byte programban könyveli a bevételt és a felhasználást
- a bölcsőde ételmezési ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, könyvelése, naprakész dokumentálása
- hó végén eleget tesz jelentési kötelezettségeinek a bölcsődevezető, ételmezési koordinátor, valamint a GESZ felé
- a véglegesített étlap alapján végzi az ételmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését. Felelős a napi anyagfelhasználás pontos, naprakész vezetéséért
- gondoskodik a beszerzett nyersanyagok szakszerű átvételéről, tárolásáról, a raktári készletek nyilvántartási előírásainak betartásáról
- gondoskodik a raktárak tisztaságáról

- naponta kiadagolja a bölcsőde, és a felnőttek napi tervezett, majd korrigált létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és a szakácsnő rendelkezésére bocsátja azokat
- ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását
- elvégzi a nyersanyagok élelem biológiai érték- és tápanyagszámításait
- figyelemmel kíséri a szakácsnő által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat, a próbafőzéseket, és az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően módosítja azokat.
- különös gondot fordít a diétás táplálkozások ellenőrzésére. Kapcsolatot tart diéta esetén a kisgyermeknevelővel, nyomon követi a gyermekek egészségi állapotát. Csak szakorvos által igazolt diéták alkalmazását fogadja el
- figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket, és a gyermekek ételmezésében alkalmazza
- felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartoznak az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése
- felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírtak megfelelő legyen
- megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az ételmintákat, az adagolás és tálalás módját, menetét, az ételhulladék mennyiségét, a gyermekcsoportok étkezését, a gyermekek fogyasztási szokásait
- naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját
- részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását
- betartja és betartatja az egészségvédelmi, a baleset és tűzrendészeti előírásokat
- havonta tájékoztatja a bölcsődevezetőt a felhasznált normákról, a megtakarításról és az esetleges túllépésekről. Javaslatot tesz szükség esetén (évente legfeljebb két alkalommal) a norma emeléséről
- figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait és alkalmazza, ill. alkalmaztatja azokat az intézményben
- a munkavégzéssel kapcsolatos szervezett továbbképzéseken részt vesz

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- a HACCP rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül
- felelős a higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért
- felelős a szállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartásáért, a szállított és átvett áru minőségi megfelelésségéért
- a fagyasztott áruk megfelelő hőfokon tartásáért, annak ellenőrzéséért, dokumentálásáért
- az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért
- a biztonságos adagolás és tálalás kivitelezéséért
- az élelmezési norma betartásáért
- a főzési hőmérsékletek ellenőrzéséért és regisztrálásáért
- a szállított étel minőségéért
- a HACCP nyilvántartás vezetéséért
- büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért és mindenkori készpénzkezeléséért
- az anyagi és számviteli adminisztrációt az ügyrendnek, ill. az előírásnak megfelelően naprakészen vezeti
- a göngyöleget hónap végén megszámlolja, rendszeres időközönként elszállításukat megszervezi
- a helytelen tárolás miatt értéktelenné vált készletért anyagi felelősséggel tartozik
- a konyhai gépek, berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét a bölcsődevezető felé jelenti, ügyel a gépek rendeltetésszerű használatára
- törési füzetet vezet
- éves selejtezésben, leltározásban aktívan részt vesz
- ha a dolgozók között betegsége utaló tüneteket észlel, jelenti a bölcsődevezetőnek
- köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a munkaidő nyilvántartó ívet folyamatosan vezetni
- távolmaradását haladéktalanul köteles jelenteni a bölcsődevezetőnek
- munkaideje alatt az intézményt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyja el
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint a közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül

- a bölcsőde belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli
- a gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét. Ezt a konyhai dolgozóktól is meg kell követelnie

Helyettesítés:

Hiányzása esetén a bölcsődevezető helyettes teljes körűen látja el feladatát.

Szakács

A munkakör célja:

Az intézményben gondozott gyermekek számára az életkoruknak megfelelő főzési technológiával, tálalási módokkal készíti el az ételeket. Ugyancsak a szakmai szabályoknak megfelelően főzi meg a dolgozók számára kiszolgálandó ételféleségeket.

Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető, bölcsődevezető irányításával végzi a HACCP rendszer, az egészségügyi –tűzvédelmi- balesetvédelmi előírásainak betartása mellett.

Munkaköri jogosultsága:

Véleményezési és javaslattételi jog illeti meg az élelmezéssel kapcsolatos kérdésekben.

Felelőssége:

Felelős a teljes ételkészítési folyamat során a technológiai utasítások betartásáért és betartatásáért, közreműködik a veszélyelemzések folyamatában.

Feladatai:

- a mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi gyakorlatban elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően a bölcsődés gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét és uzsonnáját, a dolgozók ebédjét
- részt vesz az ételkészítési munkában. Javaslattételi joga van a konyha technológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében
- a HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisaiban – az előkészítéstől az adagolásig – érvényesül
- felelős az átvett nyersanyagok előkészítéséért
- az utasításokban rögzített higiénia betartásáért

- az adagolási utasítások betartásáért
- az élelmezésvezető irányítása alatt dolgozik. Tőle átveszi naponta az adott létszámnak és a napi menünek megfelelően kiszabott nyersanyagokat. Az átvételt aláírásával igazolja. A nyersanyagokat a kiszabásnak megfelelően külön használja fel a bölcsődés, és a felnőtt ételek elkészítéséhez
- a csoportok napirendjéhez igazítottan összeállítja az ételeket, melyeket ennek megfelelően a tálalókonyhába küld. Minden esetben ügyel a higiénias rendszabályok betartására, és különös gondot fordít a diéták elkészítésére
- tálalás után ételmintát tesz el. Ezzel egy időben kiveszi az ételmintás hűtőszekrényből a lejárt (72 órája tárolt) ételmintákat és megsemmisíti azokat
- a reggeli elkészítése után a konyhalányok segítségével hozzákezd az ebéd előkészítéséhez
- nyomon követi a szükséges földes áru megtisztítását, a mirelit áru, a húsféléket és egyéb, az ebédhez szükséges nyersanyagok előkészítését
- ezen kívül ügyel arra, hogy a konyhai és mellékhelyiségeiben minden személy csak védőöltözetben tartózkodhat
- az ebéd elkészítésénél igénybe veszi a konyhalány segítségét, aki a konyhán a szakácsnő irányítása alatt dolgozik
- fél 10-kor frissítő folyadékot (gyümölcslé, citromos tea) készít a gyermekek számára. Kancsóban – a csoportok létszámának megfelelően – kiadagolva küldi azt a csoportokba
- az ebéd elkészítését nagy gonddal végzi. A kiszabott anyagokat teljes egészében felhasználja, de ügyel az ételek íz világára és állagára. Ügyel, hogy az ételek megfelelő ideig főjenek, túlfőzés miatt ne veszítsenek tápanyag és vitamintartalmukból, de minden puha, megfőtt és mikrobiológiailag is elfogadható minőségű legyen
- tálalás előtt az elkészült ebédet az élelmezésvezetővel megkóstoltatja, dokumentálja, s elvárásai szerint jár el
- tálalásnál a különféle ételeket az arra megjelölt edénybe adagolja
- tálalás után felügyel a konyha rendbetételére, a mosogatási és takarítási utasítások betartására
- gondot fordít arra, hogy az edények az előírásoknak megfelelőek legyenek, ne legyen rajtuk csorbulás, kozmásodás

- a konyhai gépeket a műszaki előírásoknak és a megadott célnak megfelelően használja
- rendszeresen ellenőrzi a háztartási gépek állapotát is, jelzi, ha meghibásodás következik vagy következhet be, ha veszélyes állapot alakul ki
- betartja és betartatja az egészségvédelmi, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat
- az élelmezésvezetőnél vagy a bölcsődevezetőnél jelzi, ha valamilyen oknál fogva nem tudja a munkáját kellő módon elvégezni
- nagy gondot fordít arra, hogy egyetlen szennyes edény se maradjon. A mosogatók, a tűzhelyek, a pultok, az asztalok tiszták és rendezettek legyenek. A kövezet frissen legyen felmosva, ételmaradék, morzsa ne adjon talajt a kórokozók és a rágcsálók terjedésének
- munkája végeztével bezárja a konyhát, hogy idegen ne mehessen oda be és távozik
- vezeti a HACCP rá vonatkozó dokumentumait
- új ételek bevezetése előtt próbafőzést végez
- időnként az étkezések idején meglátogatja a csoportot és az étel fogyasztásának módjáról tapasztalatot szerez

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a munkaidő nyilvántartó ívet folyamatosan vezetni
- távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a bölcsődevezetőnek
- felel az ételek kifogástalan minőségben való elkészítéséért, a különböző korosztályok számára történt kiszabatok pontos felhasználásáért
- felel, az ételminták pontos el tételéért
- felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, az állóeszközök állagmegóvásáért.
- felel a rábízott élelmiszerek, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak szabályszerű tárolásáért, előkészítéséért
- munkaideje alatt az intézményt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el
- figyelemmel kíséri és összehangolja a konyhalányok munkafolyamatait
- a bölcsőde belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli
- a gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét

Helyettesítés:

Távolléte esetén a konyhalány teljes körűen látja el feladatát.

Konyhalány

A munkakör célja:

A bölcsődei főzési tevékenység technikai kiszolgálása, a higiéniai feltételek folyamatos biztosítása.

Munkáját a szakácsnő közvetlen irányításával végzi az egészségügyi – munkavédelmi – érintésvédelmi - tűzvédelmi, valamint a HACCP rendszer szigorú betartásával.

Felelőssége:

Kiterjed az előkészítés, főzés, tálalás műveleteihez tartozó technológiai utasításoknak betartása egészére.

Feladatai:

- munkáját a szakács irányítása alatt végzi
- a szakácstól átvett nyersanyagok előkészítése – mosás, tisztítás, darabolás – a kijelölt helyen, külön e célra rendszeresített kötényben
- a szakácsnő irányításával az étkezési segédtevékenységek elvégzése
- a megfelelő előírások szerint végzi az üzemi edények mosogatását
- tisztán tartja az előkészítő-, főző-, és raktárhelyiségeket.
- naponta takarítja a főzőkonyhát és a hozzá tartozó helyiségeket, berendezési tárgyakat, tűzhelyeket, gázszámolyokat
- az ételhulladék tároló edényeit, helységeit naponta gondosan tisztán tartja
- köteles megismerni a bölcsőde HACCP rendszerét, s a munkaköréhez szükséges ismereteket elsajátítani
- a HACCP rendszer előírásai szerint végzi a környezeti higiénia betartására vonatkozó napi, heti takarítási feladatait
- nagy gondot fordít arra, hogy egyetlen szennyes edény se maradjon. A mosogatók, a tűzhelyek, a pultok, az asztalok tiszták és rendezettek legyenek. A kövezet frissen legyen felmosva, ételmaradék, morzsa ne adjon talajt a kórokozók és a rágcsálók terjedésének

- segédkezik az élelmiszereknek a megfelelő helyre való eljuttatásában, kezeli, és tisztán tartja a konyhai gépeket
- azonnal jelenti a szakácsnőnek a gépek meghibásodását, illetve a legkisebb munkahelyi balesetet is. A meghibásodott gépet, azonnal leállítja
- naponta, illetve szükség szerint elkészíti a fertőtlenítő oldatot a konyhában
- betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat
- a személyi és környezeti higiénére fokozottan ügyel. Betartja a higiéniai mosogatási utasítást
- a konyhai hulladékot és ételmaradékot az előírt helyen és módon tárolja
- köteles megismerni a konyha HACCP rendszerét, melyből a munkaköréhez kapcsolatos feladatokat előírászerűen végrehajtja
- a személyi higiénia esetén naponta tiszta ruhát cserél
- részt vesz rendszeresen a továbbképzéseken
- köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjeleníteni a jelenléti ívet folyamatosan vezetni
- távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a bölcsődevezetőnek

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- Vezeti és betartja HACCP – kézikönyvben a számára előírt feladatokat. Szakácsnő hiányzásakor egyszerűbb ételeket segítségével megfőz.
- Nyersanyagot, ételt a bölcsődéből kivinni szigorúan tilos!

Helyettesítés:

Távolléte esetén az élelmezésvezető teljes körűen látja el feladatát.

Bölcsődei dajka

A munkakör célja:

A bölcsődehelyiségének, a felszerelésének és a gyermekek ellátásához, neveléséhez kapcsolódó tárgyakkal, játékokkal a higiéniai szabályok szerinti tisztítása, takarítása. Technikai segítségnyújtás a kisgyermeknevelőknek. Szükség szerint felügyelet a gyermekekre.

Feladatai:

- tisztántartja a beosztásában előírt helyiségeket. A helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi takarítást, negyedévenkénti takarítást (ablaktisztítást, csempemosást stb.) fertőtlenítést
- a kijelölt helyiségeket naponta, de szükség esetén többször is higiénés eljárással felmossa
- az egységébe tartozó helyiségek napi egyszeri nagytakarítását és a gyermekek napirendjébe tartozó, illetve napirendjéhez alkalmazkodó többszöri takarítást elvégzi
- a nyári nagytakarítást a zárás időtartamához igazítja
- pontosan adagolja a tisztításhoz szükséges vegyszereket
- a takarításhoz használt vegyszereket az előírásnak megfelelően használja, használat után gondosan, a gyermekektől elzártan tárolja
- az előírt hatóidőket betartja
- a gondozási egységekben, csoportszobákban a gyermekek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket
- naponta tisztán tartja a szennyes- és szemetes badellákat, kiürítéséről folyamatosan gondoskodik
- a WC-eket, kézmosókat, naponta és szükség szerint fertőtleníti
- gondoskodik személyi higiénéjéről és ruházata tisztaságáról
- előkészíti az alváshoz szükséges ágyakat, ágyneműt a napirendhez alkalmazkodva. Alvás után rendezetten elrakja.
- az egységekhez tartozó terasz, bejáratok tisztántartásáról gondoskodik
- gondoskodik a takarításhoz szükséges anyagok, eszközök tárolásáról, tisztántartásáról
- a munkaidejében meghatározott időben, ill. szükség szerint betartja a gyermekek felügyeletét
- a gyermekekről információt nem ad ki a szülő felé
- a gyermekekkel való kapcsolata, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.

A gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- az ételeket a konyhából a csoportszobába bekészíti
- a létszámnak megfelelően a tálaló kocsira felkészíti az edényzetet

- az ételekkel kapcsolatos tevékenységeknél ismeri, és mindenkor betartja a HACCP kézikönyv előírásait a szállítási útvonalra, az étel kiszolgáltatására, az ételmaradék kezelésére vonatkozóan
- az ételszállításkor, mosogatáskor, a takarításkor a tevékenységnek megfelelő munka- illetve védőruházatot visel
- felügyeli a gyermekeket arra az időtartamra, mely alatt a kisgyermeknevelő gondozási tevékenységet végez egy másik helyiségben

Specifikus munkaköri felelősségek, köteleességek:

- az előzetes és az éves munka alkalmassági vizsgálaton részt vesz
- a HACCP-rendszer és kézikönyv előírásainak ismerete az abban előírtak betartása, a szükséges dokumentációba történő bejegyzések határidőben és pontosan történő megtétele
- betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat. A használatra kiadott eszközök, a leltárban lévő tárgyakért és rendeltetésszerű használatáért felel
- ügyel a személyes tisztaságára, ruházata cseréjére, /takarítás, tálalás/ során védőruházatot visel
- köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a munkaidő nyilvántartó ívet folyamatosan vezetni
- távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a bölcsődevezetőnek
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint a közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül

Helyettesítés:

Távolléte esetén az egységében dolgozó kisgyermeknevelők teljes körűen látják el feladatát.

Adminisztrációs ügyintéző

A munkakör célja:

Biztosítja a fenntartó, a Gazdasági Ellátó Szolgálat és valamennyi telephely közötti információáramlást.

Munkaköri jogosultsága:

Javaslattevési joga van a postázási, irattározási feladatok egyszerűsítése és ésszerűsítése érdekében.

Felelősségi köre:

Kiterjed az adatvédelmi, iratvédelmi és iratkezelés szabályszerűségére.

Feladatai:

- munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása és útmutatása alapján végzi
- heti 3 alkalommal (hétfő - szerda - péntek) illetve szükség szerint ellátja a postázási teendőket, - telephelyek, - GESZ, - ÖNK, - Posta, - Bank irányába
- gondoskodik minden a bölcsődék felé irányuló kimenő, beérkező irat pontos iktatásáról az erre kinevezett iktatókönyvben (postakönyvben), valamint a bölcsődei postázó füzetben. (Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően)
(feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza)

Hellyettesítés:

Hiányzása esetén feladatát az irodai asszisztens látja el teljes körűen.

Irodai asszisztens

A munkakör célja:

Az Egyesített bölcsődékben dolgozó munkavállalók közalkalmazottak munkájának teljes körű támogatása.

Munkaköri jogosultsága:

Kezdeményezési, javaslattevési joga van a feladatait érintő egyszerűsítésre és ésszerűsítésre.

Felelősségi köre:

Kiterjed a munkaszervezet arculatára, a munkaeszközöire, a felettese által szóban, vagy írásban kiadott feladatok hatékony, precíz, minőségi elvégzésére.

A tudomására jutott információkat illetve a szervezetre vonatkozó azonosítható adatokat, illetve szellemi tulajdonnal kapcsolatos mindenfajta információt - bizalmasan kezeli, - azokat harmadik személynek át nem adja, - maga, vagy mások hasznára azok részeit, vagy egészét hasznosítás céljából nem alkalmazza.

Feladatai:

- adatbeviteli feladatok ellátása
- táblázatba, adatbázisba adatokat feltölteni, frissíteni, korrigálni
- kimutatások, táblázatok készítése
- adatbázisokból adatok lekérdezése, egyszerűbb szűrések elvégzése
- kapcsolattartást szolgáló írásbeli dokumentumok készítése
- dokumentumszerkesztés
- adatok, információk kérése, gyűjtése, továbbítása hagyományos és/vagy elektronikus úton
- közreműködik az EBI által használt adatok, információk rendszerszerű nyilvántartásában, feldolgozásában
- iratok, dokumentumok kezelése
- irodai kommunikációs eszközöket használni
- üzeneteket átvenni, továbbítani
- feljegyzéseket, emlékeztetőt készíteni
- kapcsolatot tart a szervezet egységeivel
- jelentéseket, kimutatásokat, beszámolót a munkájáról irányítással
- programok, rendezvények szervezéséhez szükséges háttéranyagok előkészítése segítségével
- ellátja a szervezet irodai-ügyviteli munkaterületén az asszisztensi feladatokat
- dokumentumszerkesztési feladatok
- számítógépes adatrögzítés, számlanyilvántartás rögzítése
- honlap szerkesztés, anyagok feltöltése
- irodaszer szükséglet felmérés, árajánlat, megrendelés lebonyolítása

Helyettesítés:

Hiányzása esetén feladatát az adminisztrációs ügyintéző látja el teljes körűen.

Információs munkatárs

A munkakör célja:

Tájékoztatást adjon az érdeklődők számára a kerületi intézményhálózatról, szociális ellátásairól azok elérhetőségéről.

Felelősségi köre:

Kiterjed az általa adott információk tartalmáért, adatbázis folyamatos bővítéséért, aktualizálásáért valamennyi szervezeti egységet érintően.

Feladatai:

- elsőként fogadja az intézményben személyesen megjelenő érdeklődőket
- segítséget ad a különböző nyomtatványok kitöltésében
- kapcsolatot tart a kerületi intézményvezetőkkel, a naprakész információk érdekében (pl. óvodai körzethatárok, beiratkozások ideje, stb.)
- forgalmi naplót vezet, számítógépes adatbázisban nyilvántartja a lefolytatott szakmai levelezéseket, válaszokat a feltett kérdésekre, ill. a megtett intézkedéseket

Helyettesítés:

Távolléte esetén a bölcsődevezető látja el teljes körűen feladatát.

Kerti munkás

A munkakör célja:

Az intézményt körülvevő játszóudvar, kert és az intézményt körülölelő zöld övezetben alapvető kertészeti tevékenység ellátása.

Felelősségi köre:

Felelős a fent nevezett terület tisztántartásáért, ápolásáért

Feladatai:

- a játszóudvar naponkénti ellenőrzése (hulladék, törmelék, gombák eltávolítása)
- a bölcsőde udvarának, játszókertjének tisztántartása, a bölcsődét övező járdák, belső utak, lépcsők lesöprése
- a gyermekek játszóudvarának locsolása (portalanítás)
- fű, cserjék gondozása, nyírása, szükség szerint pótlása (ültetés), locsolás
- a homokozók napi egyszeri felásása, gereblyézése a gyermekek napirendjéhez igazodva
- a bölcsőde egész területén és az utcafronton található cserjék alatti terület, és az ágyások rendszeres gyomtalanítása, tavasszal a föld fellazítása
- ősszel a lehullott levelek összegereblyézése (fák alól, cserjék alól, járdák, utcafronti rész), egy helyre gyűjtése

- bokrok, sövények metszése, szükség szerint ültetése
- szellőző nyílások, esőcsatornák ellenőrzése, tisztítása ahol elérhető
- téli időszakban udvari csapok, locsolórendszer víztelenítése
- hóeséskor folyamatosan gondoskodni a bejáratok, bölcsődét övező járdák, autóparkolók, lépcsők tisztántartásáról, csúszásmentesítéséről
(feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza)

Helyettesítés:

Távolléte esetén a bölcsődevezető által kijelölt személy(ek) látja(ák) el teljes körűen feladatát.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében teljes körűen figyelembe veszi az 1992. évi XXXIII. törvény közalkalmazottakra vonatkozó útmutatásait, valamint a 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló irányelveket. Közalkalmazotti jogviszony határozatlan/határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A jogviszony létrejöttekor az alkalmazott tájékoztatást kap arról, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel kerül foglalkoztatásra. Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Megüresedett álláshelyeket közzétesz a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ honlapján, közre adja, a jelentkezés feltételeit majd a jelentkezők közül a legmegfelelőbbet választja ki.

A szakmai követelményekre tekintettel intézményünkben a Kjt. és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet által meghatározott gyakornoki rendszer működik, melynek részletes tartalmát, a gyakornok és a segítő kötelezettségeit, a számonkérés feltételeit valamint az értékelés, köztük a minősítés szabályait külön Gyakornoki szabályzat tartalmazza, melyet a szaktanácsadó készít el, az intézmény vezetője hagyja jóvá.

2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása, munkába járás a munkavégzés költségeinek megtérítése, egyéb juttatások

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően. A közalkalmazottak illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogi rendelkezések értelmében megtéríteni (vidékről bejárók). Amennyiben a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt köteles az intézményvezető részére azonnal bejelenteni. Amennyiben ennek nem tesz eleget, visszafizetési kötelezettsége van a számára jogtalanul kifizetett támogatás értékében.

A dolgozóknak a munkakörükkel összefüggő – helyi közlekedést igénylő – feladatellátásért a mindenkori költségvetés függvényében BKV bérletet vagy BKV gyűjtőjegyet biztosít, - kizárólag a munkakörével, ill. a munkája végzéséhez szükséges oda-vissza utazáshoz. A BKV bérletet és a BKV jegyeket magán célra használni nem lehet! A jogosultságot évente felül kell vizsgálni. A jogosultság az intézménnyel való jogviszony megszűnésével, valamint fenntartói döntés következtében megszűnik.

Munkaruha juttatása 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 12. számú melléklete meghatározza azokat a munkaköröket, melyek esetében munkaruhát biztosítani szükséges. Egyéb munkakörök esetében az intézmény, külön szabályzatában foglaltaknak megfelelően költségvetés függvényében biztosíthat.

Mobiltelefon költségének térítése – maximum 4 000 Ft értékig - az intézményvezető engedélye alapján történhet. Az intézményvezető esetében az engedélyt a vele szemben a munkáltató jogokat gyakorló személy adja meg.

Egyéb juttatás: A Budapest Főváros XVIII. kerület PL-PI Önkormányzat Közalkalmazotti Szabályzata rendezi.

3. *Kártérítési kötelezettség – anyagi, erkölcsi felelősség*

A munkavállaló közalkalmazottat közalkalmazotti munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
- Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott legfeljebb hat havi illetménye erejéig felel, a Kjt-ben meghatározott esetekben.
- Az intézmény vezetője a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel.

A munkavállaló közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan tárgyakban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett.

A gazdasági felelőst, egyéb ügyintézőt és a bölcsődevezetőket az általuk kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében teljes felelősség terheli, melyet a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolnak.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen, együttesen okozták egyetemleges kötelezésnek van helye.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési –felszerelési tárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

A dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért – kiéve a kizárólag a dolgozónak felróható eseteket –vétkességre tekintet nélkül felelősséget vállal az intézmény, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be, illetve vihet ki az intézményből.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és különösen, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- 1) a dolgozók személyes adataivédelmével, különösen bérezésükkével kapcsolatos adatok,
- 2) ellátottak, gondozottak személyes adatai, személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- 3) a dolgozók, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok, mint különleges személyes adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

5. A munkaidő beosztás-bölcsőde nyitva tartása

A közalkalmazotti jog, munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál elsősorban a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvényelőírásai az irányadók.

A törvényes munkaidő minden munkakörben heti 40 óra. A heti 40 óra magába foglalja az ebédidőt is.

A teljes napi munkaidőből **hét órát** kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőknek. (257/2000.(XII.26.) kormányrendelet alapján)

A kisgyermeknevelők munkaidő beosztása 2 műszakban történik. Figyelembe véve a nyitási – zárási időt, az ellátottak napirendjét, lépcsőzetes munkakezdéssel a következő:

6,00 – 14,00

7,30 – 15,30

9,30 – 16,30

11,00 – 18,00

Az egyéb munkakörökre vonatkozó munkarendet a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsőde nyitvatartási ideje: 12 óra, 6.00–18.00 óráig.

A bölcsőde nyáron 4 hétig, télen Karácsony és Újév között zárva van.

A nyári időszakban a bölcsődék előre ütemezett rendben, ügyeletet biztosítva zárnak be, felújítási és karbantartási munkálatok, szabadságolások miatt.

A szervezeti egységek nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.

6. Bölcsődék napja

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet rendelkezik a Bölcsődék Napja hivatalos megünnepléséről, minden év április 21. napján.

7. Szabadságolás, helyettesítés rendje

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a bölcsődevezetőkkel, majd az intézményvezetővel egyeztetett szabadságolási tervet kell készíteni a dolgozóknak. A szabadság igények érvényesítése a közvetlen felettes hozzájárulásával történhet. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az intézményvezető jogosult.

A bölcsőde zavartalan biztonságos működése érdekében, a szabadság igénybevételét elsősorban a 4 hetes nyári zárás idejére kell biztosítani (tervezhető).

Az „A”, „B”, „C”, „D”, fizetési osztályban az **alapszabadság évi 20 munkanap** az „E”, „F”, „G”, „H”, „I”, „J”, fizetési osztályban az **alapszabadság évi 21 munkanap**. /1992. évi XXXIII. tv. /

A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap-pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

A bölcsődékben nevelő-oktató munkát végző közalkalmazottakat évi 25 munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb 15 napot a munkáltató oktató, nevelő, ill. oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.

A helyettesítés megszervezése, valamint a folyamatos szakmai munka biztosítása végett, távollétét, akadályoztatást minden esetben jelezni kell minimum 24 órát megelőzően az intézmény vezetőjénél, vagy a bölcsődevezetőnél. A jelzés történhet írásba foglalással is.

A helyettesítő személy a munkaköri leírásban rögzítve van.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható
- a helyettes a helyettesítés alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás, valamint az adott ügyre vonatkozó elképzelései szerint köteles végezni, saját önálló elképzeléseinek érvényre juttatása mellett
- a helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesített akadályoztatásának lejártáig lehetséges
- a helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja
- a helyettes e minőségben tett intézkedéseiről saját személyében fegyelmi-, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- a helyettesítés alkalmával a munkakör átadás-átvételt írásba kell foglalni – 30 munkanapot meghaladóan

- a helyettes köteles részletesen beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről
- az átadó és átvevő észrevételeit, aláírásait

8. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók képzése, továbbképzése

Az intézmény a felsőfokú-, valamint középfokú tanulmányok folytatásában azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A tanulmányok folytatásának általános szabályai:

- mindenki köteles írásban kérelmezni tovább tanulását, akár felsőfokú oklevél megszerzéséről, akár középfokú képzés megszerzéséről van szó
- felsőoktatási, illetve középfokú oktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre
- köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs, valamint a vizsgaidőpontokat
- köteles a tanulmányok végzésével kapcsolatos távollétét, az oktatási intézmény által kiadott igazolással, vagy más egyéb módon igazolni, ennek hiányában nem kerül elszámolásra a távol töltött idő, csak szabadság vagy fizetés nélküli szabadság terhére – Tanulmányi szerződéssel rendelkező dolgozók esetében. Ennek hiányában csak rendes szabadság, valamint fizetés nélküli szabadság terhére történhet a távollét.

Az intézményvezető tanulmányi szerződést, valamint tanulmányi megállapodást köthet azon dolgozókkal, akiknek a tanulmányai a munkakörük betöltéséhez elengedhetetlen. A szerződésben, megállapodásban foglaltak mind a munkáltatóra, mind a közalkalmazottnak nézve kötelező jellegűek.

Akik tanulmányi szerződéssel nem rendelkeznek, a munkáltató nem támogatja sem felsőfokú-, sem középfokú tanulmányaikat.

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról rendelkező rendelet továbbképzésre kötelezettként nevesíti a gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyeket.

A szaktanácsadó a személyes gondoskodást nyújtó intézmény bölcsődevezetőjével egyeztetve éves továbbképzési tervet köteles készíteni.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértéke a rendelkezésre álló összeg, és a jelentkezők száma alapján a költségvetés függvényében kerül meghatározásra.

9. Éves munkaterv

A telephelyek vezetői, élelmezési koordinátor, szaktanácsadó, valamint az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására éves munkatervet készítenek.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladatok végrehajtásáért felelős(-ök) megnevezését
- a feladat végrehajtásának idejét
- az ellenőrzések, beszámoltatások rendjét
- végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget.

A munkatervet a szakmai egységek dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézmény vezetőjének. Az intézmény vezetője az egységes szerkezetbe foglalt munkatervet megküldi a fenntartónak jóváhagyás céljából. Az intézmény vezetője, bölcsődevezetők, az élelmezési koordinátor és a szaktanácsadó a munkatervek végrehajtását folyamatosan ellenőrzik és értékelik.

10. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, bölcsődék egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel köteles együttműködni.

11. Belső ellenőrzés

Az ellenőrzések célja egyrészt a hibák feltárása, másrészt a szakmai munka hatékonyságának fokozása. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően **minden bölcsődevezető felelős a saját területéhez kapcsolódó jogok és kötelezettségek betartásáért.** Az ellenőrzés területe, tartalma, ütemezése és módszere a munkatervben kerül meghatározásra, melytől indokolt esetben el lehet térni. Az munkatervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézmény vezetője dönt.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzésnek különböző típusai alkalmazhatók. Tárgyát tekintve lehet átfogó – az adott konkrét tevékenység egészére irányuló - céllenőrzés – adott részfeladatra irányuló - témavizsgálat – több érintettnél ugyanazon témára irányuló – és utóellenőrzés – egy korábban lefolytatott ellenőrzés felülvizsgálatára irányuló.

Az ellenőrzés módjai lehetnek pl. esetmegbeszélések, szülőcsoportos megbeszélés, munkatársi értekezlet, nyitás – zárás idejének ellenőrzése, írásos dokumentum vizsgálata, szülői vélemények meghallgatása, beszámoltatás szóban és írásban.

Ellenőrzést végezhető személyek köre:

- intézményvezető
- szaktanácsadó (szakmai ellenőrzés)
- bölcsődevezető – csak az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában

- egyéb belső az intézmény alkalmazásában álló személyek – csak és kizárólag az intézményvezető kijelölésével, melynek tartalmaznia kell az ellenőrzés területét és időtartamát
- a polgármesteri hivatal belső ellenőre.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető, bölcsődevezetők folyamatosan áttekintik, melyek alapján a szükséges intézkedést megteszik, illetve kezdeményezik.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről és a megtett intézkedésekről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint a szakmai egység szintű értekezleten a dolgozókat az intézmény vezetője tájékoztatja.

Az ellenőrzés elvei:

- az ellenőrzés legyen rendszeres és állandó, az ellenőrzést végző személyek tapasztalataikat beszéljék meg egymással és arról az intézmény vezetőjét tájékoztassák
- az ellenőrzés legyen segítő szándékú, humánus, igaz, nyílt és őszinte
- a hibák feltárása a szakmai munka fejlődését szolgálja
- az ellenőrzés az intézmény belső rendjét, nyugalmát, a folyamatos munkavégzését – az elkerülhetetlen mértéken felül – ne zavarja
- az ellenőrzésnél vizsgálni kell a munkakörre, feladatkörre meghatározott követelmények teljesítését, eredményességét, hatékonyságát, az alkalmazott módszerek, hatékony alkalmazását stb.
- az ellenőrzött dolgozó segítse az ellenőrzést végző személy munkáját
- azokon a területeken, ahol jelentős hiányosságok kerültek feltárássra, ott több személy részvételével az ellenőrzést meg kell ismételni
- az ellenőrzés tényét dokumentálni kell
- a tapasztalatokat közösen beszélje meg az ellenőrzött és ellenőrző, eltérő vélemények esetén, mindkét fél rögzítse írásba véleményét és jutassa el az intézmény vezetőjének.

12. Utasítási jogkör

Az egész intézményre kiterjedő utasítást az intézmény vezetője jogosult írásban/szóban kiadni. A bölcsődevezető csak saját hatáskörben és a vele függelmi kapcsolatban álló dolgozó részére adhat névre szóló utasítást.

Az intézményvezető, vagy bölcsődevezető jelöli ki a munkafeladat felelősét, több munkatárs közreműködése esetén pedig felelős irányítóját (pl. konyha-élelmezésvezető) Kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás is, vagy a vezető részéről személyre szóló feladatkijelölés.

13. Ügyiratkezelés, bélyegző használat

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Az ügyiratkezelés és a kiadmányozás rendje az Iratkezelési Szabályzatban, míg a bélyegzők használata és kezelése a Bélyegzőhasználati Szabályzatban kerültek meghatározásra. A fentiek irányításáért és ellenőrzéséért, valamint aktualizálásáért az intézmény vezetője (bölcsődevezető) a felelős.

14. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

Kötelezettséget az intézménynél az intézményvezető vállal.

Átruházott hatáskörben, az alábbi esetekben a bölcsődevezetők vállalnak kötelezettséget a részükre kiadott költségvetési előirányzat erejéig:

- a) gyógyszer beszerzés
- b) irodaszer, nyomtatvány beszerzés
- c) egyéb szakmai anyagbeszerzés

d) üzemeltetési anyagok beszerzése.

Az engedélyezett keretek a bölcsőde férőhelyszáma, kihasználtsága és egyéb tevékenysége szerint eltérőek lehetnek. Az előirányzatok az éves költségvetés jóváhagyását követően kerülnek meghatározásra.

Ellenjegyzésre, érvényesítésre és utalványozásra a Gazdasági Ellátó Szolgálat kijelölt munkatársa jogosult.

15. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és tárgyi eszközeinek használati rendje

Az intézményt felkeresők, vele kapcsolatba kerülőknek tiszteletben kell tartaniuk az érvényben lévő Házirendet – melyet, az intézmény vezetőjével, valamint a jogszabályokban előírt szervezetekkel jóvá kell hagyatni, majd jól látható helyen ki kell függeszteni.

Főszabályként érvényesül valamennyi szervezeti egységnél, hogy szülő egyedül nem maradhat irodai, illetve egyéb helyiségben. A várakozás az erre kijelölt helyiségekben történhet csak.

Az intézményből bármilyen tárgyi eszközt csak az intézményvezető (bölcsődevezető) engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet kivinni, melyet az iktatást követően el kell helyezni a leltári dokumentációs csomagban. Nem intézményi tulajdont képező eszközöket, anyagot szintén csak intézményvezetői (bölcsődevezetői) engedéllyel lehet behozni. Ez esetben az intézményt semmilyen kártérítési és egyéb felelősség nem terheli.

Az intézmény-tagintézmények bejáratát címtáblával (az intézmény részére engedélyezett névvel) kell ellátni, homlokzatán nemzeti és EU-s zászlót kell elhelyezni.

Az intézmény épületeit, helyiségeit, tárgyi eszközeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek és azok berendezési tárgyainak, valamint eszközeinek használói felelősek:

- fegyelmi- és kártérítési felelősséggel az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- fegyelmi felelősséggel a tűz- és baleset- megelőzési, illetve a munka- és egészségbiztonsági szabályok betartásáért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért

- az intézmény SZMSZ-ében, valamint egyéb szabályzatban és utasításban, a házirendben megfogalmazott előírások betartása.

16. Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje

Az intézményben reklámhordozó anyag, bármilyen hirdetés csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. A reklámhordozó anyag nem ösztönözhet erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására és nem lehet félelmet keltő.

Tilos közzétenni:

- minden olyan reklámot, amely sérti/sértheti bárki személyes jogait, ahhoz fűződő, a személyes adatai védelmét szolgáló, vagy kegyeleti jogait,
- a gyermek, fiatalkorúak szellemi és erkölcsi fejlődését károsító reklámot, így különösen az, amely a gyermek és fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be
- burkolt, vagy tudatosan nem észlelt reklámot
- olyan árut reklámozó anyagot, amelynek előállítása és forgalmazása jogszabályba ütközik
- politikai tartalmú reklámanyagokat

17. A sajtó és a tömegtájékoztató szervek részére adott nyilatkozatok és publikációk rendje

Nyilatkozatnak minősül minden, a sajtó elektronikus és írott sajtó képviselőinek adott minden nemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén a következő előírások betartása kötelező:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra kizárólag az intézményvezető, vagy az általa esetenként meghatalmazott személy jogosult
- a közölt adatok, információk szakszerűségért, pontosságáért, a tények objektív ismertetésért a nyilatkozó személy felel,
- így az udvarias, konkrét és szabatos válaszok az elvárhatók,

- a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire
- nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek erkölcsi, anyagi kárt okozna, illetve a kliens gondozási folyamatának kimenetelét károsan befolyásolná, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő személy hatáskörébe tartozik
- a nyilatkozattevő köteles a vele készült felvételt, kész írott anyagot a közlés előtt áttanulmányozni, és amennyiben nem tartja elfogadhatónak a közlését megtagadni
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat, felvilágosítás minden esetben csak a felettes szerv engedélyével adható

Az intézmény nevében, illetve az intézményre való hivatkozással intézményi források, adatok és egyéb szakmai tevékenységek eredményei, eseményei közzétételére (publikálására) a közalkalmazott csak az intézmény vezetőjének írásbeli engedélye alapján jogosult. Valamennyi publikáció egy példányát a közalkalmazott köteles a megjelenés előtt, előzetesen az intézmény rendelkezésére bocsátani.

Az intézmény közalkalmazottja munkaidő alatt előadást, ismertetőt, médiaszereplést csak az intézményvezető engedélye alapján vállalhat.

18. Rendkívüli események

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve a szolgáltatást igénybe vevők és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a közrendet sértő, veszélyeztető esemény, vagy arra utaló esemény, magatartás
- több személyt sújtó, vagy különösen nagy anyagi kárt okozó elemi csapás
- az intézmény vagyonában bekövetkezett, jelentős értéket meghaladó kár

- tüzeset vagy robbantás, amelynek kárértéke (helyreállítási értéke) jelentős értékű, valamint sérülést, illetve halálesetet okoz
- a környezetet jelentősen szennyező, emberi egészségre is káros föld-, víz- és légszennyezés
- radioaktív, sugárzó, pszichotróp, mérgező anyag, kábítószer illetéktelen személy birtokába jutása, elvesztése, illetve az itt felsoroltakkal kapcsolatos balesetek
- az intézmény területén, illetve tevékenységi körében történt fegyverhasználat
- minden olyan műszaki zavar, amely az alaptevékenységet veszélyezteti
- minden olyan egyéb jellegű esemény, amely az intézmény rendeltetésszerű működésének szándékos megzavarására irányul.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának, szolgáltatást igénybe vevőnek az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével vagy, illetve a bölcsődevezetővel (telephely vezetővel) vagy a munka- és tűzvédelmi megbízottal, akik egyben az intézkedésre jogosultak körét is adják.

Az intézkedésre jogosultak, amennyiben a bölcsőde vezetőt értesítik az eseményről, úgy ő azonnali hatállyal köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét, akinek rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az emberi élet és javak mentése érdekében haladéktalanul kötelesek intézkednie kell.

Amennyiben az intézkedésre jogosultak nem elérhetőek, illetve bármilyen oknál fogva akadályoztatva vannak, a rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az emberi élet és javak mentése érdekében haladéktalanul kötelesek intézkedni, az azokat észlelő személy is.

Egyidejűleg gondoskodnia kell arról, hogy az eseményről az intézkedésre hivatott szervek mielőbb értesüljenek.

Köteles továbbá, a rendkívüli eseményről, valamint körülményeinek kivizsgálásáról beszámolni a fenntartó, illetve felettes szerv felé is.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult:

- az intézmény vezetője
- telephely vezetője
- munka- és tűzvédelmi megbízott

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés, lopás, fegyverhasználat stb. esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli eseménynek minősül az is, amikor a munkavállaló közalkalmazott elháríthatatlan külső ok miatt nem tud eljutni a munkavégzésének helyére (pl. BKV, MÁV sztrájk, közlekedési akadály). Ilyen esetben dönthet a munkavállaló a fizetett szabadnap kivétele, vagy igazolt távollét mellett díjazás nélkül. A kieső munkaidő ledolgozására nincs lehetőség. A választott lehetőségről a bölcsődevezetőt, intézményvezetőt írásban tájékoztatni kell.

19. Az intézmény honlapja

Az intézmény honlapjára kerülő szövegért, minden információért, adatért a bölcsődevezető illetve az intézmény vezetője felel. A honlap készítésénél, aktualizálásakor mindenkor be kell tartani a személyesi adatok védelmére vonatkozó szabályokat, a személyes adatok védelmének előírásokaait.

Az intézmény honlapján csak az intézmény dokumentumaianyaga, rendezvényei, információi szerepelhetnek. Amennyiben más intézmény, vagy szervezet anyaga dokumentuma kerül ki a honlapra, a hivatkozást minden esetben meg kell jelölni.

Az intézmény honlapja adjon minél több információt az intézmény működésével kapcsolatosan, mely érinti a gondozottak személyét és az érdeklődőket.

Az intézmény honlapjának folyamatos frissítéssel, a legfrissebb információkat kell tartalmaznia.

20. Gyakorlati hely biztosítása – hallgatók fogadásának rendje

Az intézményben gyakorlatot töltő hallgató csak az intézményvezető engedélye alapján tartózkodhat. A hallgató intézményi befogadó lapját az intézmény vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy írhatja alá. A hallgatónak meg kell ismernie és be kell tartania az intézmény házirendjét, belső szabályzatait, tűz- és munkavédelmi előírásait. A hallgató által készített írásos záró beszámoló anyag a kijelölt tereptanár engedélye nélkül nem kerülhet leadásra az oktatási intézmény felé. A hallgató munkáját segítő tereptanár, gyakorlatvezető pedagógus kijelölés az intézményvezető hatásköre.

21. Dohányzás intézményen belüli szabályozása

Valamennyi szervezeti egység esetében az épületben, beleértve a külső udvart is tilos a dohányzás. Dohányzásra kijelölt hely, csak az intézményen, épületen, udvaron kívül található. A kijelölést és a tiltást tartalmazó kiírást jó látható helyen ki kell függeszteni. A dohányzás szabályaira vonatkozó előírást megszegő dolgozó esetében a kiszabott pénzbüntetés a dolgozó személyt terheli, a munkáltató általi felelősségre vonás terhe mellett.

22. Adatkezelés, adatszolgáltatás rendje

Az intézményben az adatkezelés és adatszolgáltatás - különös tekintettel a személyes adatok kezelése során biztosítani kell, hogy a jogszabályok vonatkozó előírások alapján vezetett nyilvántartásokat, adatokat jogszerűtörvényesen kezeljék, valamint az adatvédelem alkotmányos elvei, és az adatbiztonság követelményei érvényesüljenek. Meg kell akadályozni a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát. Ennek érdekében a szolgáltatást igénybevevőt tájékoztatni kell az intézmény adatgyűjtéséről, az adattovábbítások rendjéről, különös tekintettel a személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályokról. Személyes adatok kizárólag érvényes joggalappal (pl.: érintett hozzájárulása, jogszabály alapján) kezelhetők, amely adatkezelés részleteit a vonatkozó adatkezelési és adatvédelmi szabályzatok, tájékoztatók tartalmazzák. Ezen tájékoztatás megtörténtéről mindenkinek írásban kell nyilatkoznia. Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

VI. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munkát segítő fórumok:

- vezetői értekezlet
- munkaértekezlet
- élelmezésvezetői megbeszélés
- kisgyermeknevelői munkaközösség
- szülőcsoportos megbeszélések
- szülői érdekképviselői fórum
- szakszervezet
- Módszertani feladatokat ellátó szervezet - Magyar Bölcsődék Egyesülete
- „Nyitnikék” Alapítvány

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője havonta egy alkalommal valamint szükség szerint - előre egyeztetett időpontban- vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezletre meghívottak:

- intézményvezető,
- bölcsődevezetők
- szaktanácsadó szükség esetén
- gazdasági ügyintéző/munkaügyi ügyintéző szükség esetén
- élelmezési koordinátor szükség esetén
- fenntartó képviselője szükség esetén

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, - bölcsődék - szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- feladatmutatók ellenőrzése
- az intézményt érintő szervezeti és működési feladatok, kérdések megbeszélése

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről feljegyzést kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A feljegyzésnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját
- a megjelentek nevét
- a tárgyalta napirendi pontokat
- a tanácskozás lényegét
- a hozott döntéseket

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a **Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő - testülete**.....határozatával jóváhagyta, mely 2019. július 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 210/2017. (VI.22.) Képviselő-testületi határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Dátum: 2019. május 13.



Marton Attiláné
Intézményvezető

Jóváhagyom:

Fenntartó részéről



Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc – Pestszentimre
Önkormányzata „EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉK”

1181 Budapest, Kondor Béla stny. 5.

☎: 291-0578, 291-3221

@: ebi@bolcsi18.hu



Az Egyesített Bölcsődék Szervezeti Működési Szabályzatában az alábbi pontokban történt
kiegészítés, változtatás:

- 4.9 - az intézmény fizetési számlaszáma
- II. fejezet 3. pont – kormányzati funkció kód, államháztartási szakfeladatok
osztályozási rendje (szakfeladat szám – szolgáltatás)
- III. fejezet – az intézmény szervezeti diagram változása
- IV. fejezet – jogszabályváltozás miatt, munkakör megnevezése módosításra került
(technikai dolgozó megnevezés – bölcsődei dajka megevezésre)

