

2317/12. 04/2020

l. n. melléklet

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

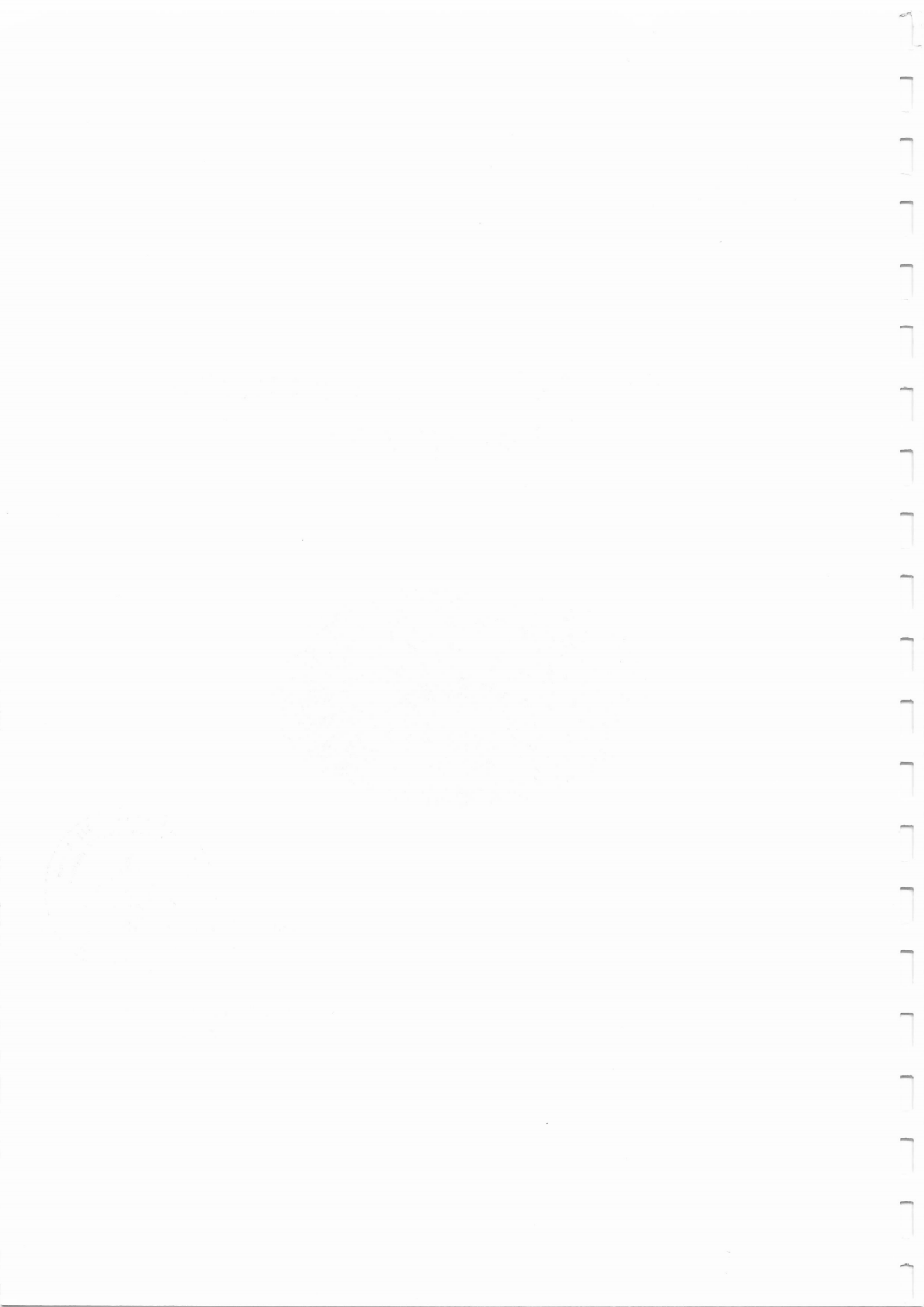
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette: Marton Attiláné
Intézményvezető



Érvényes: 2020. december 1-től
visszavonásig



Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	3. oldal
II.	Az intézmény feladata, feladatmutatók, szervezeti egységek adatai	7. oldal
III.	Az intézmény szervezeti felépítése	10. oldal
IV.	Az intézmény vezetése, munkaköri leírások	12. oldal
V.	Az intézmény működésének főbb szabályai	34. oldal
VI.	Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	45. oldal
VII.	Záró rendelkezés	46. oldal

Mellékletek:

1. számú melléklet: Az Egyesített Bölcsődék szervezeti felépítése

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok:

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban alapító okirata, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 4/A. § (1) bekezdés szerinti szakmai program, a szervezeti működési szabályzat, a költségvetési szerv szabályzatai, a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó munkamegosztás és felelősségvállalási megállapodás és a munkaköri leírások határozzák meg.

3. A költségvetési szerv alapító okirata:

Az alapító okiratot a költségvetési szerv alapítására jogosult Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata 2016. augusztus 2. napján adta ki és 2016. augusztus 8. napjától alkalmazandó.

3.1. A költségvetési szerv megnevezése:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
Egysített Bölcsődék (a továbbiakban: Intézmény)

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

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	„Fecskefészek” Bölcsőde	1181 Budapest, Vándor Sándor utca 7.
2.	„Bambi” Bölcsőde	1182 Budapest, Halomi utca 113/b.
3.	„Csibekas” Bölcsőde	1184 Budapest, Kézműves utca 16.
4.	„Hétszínvirág” Bölcsőde	1184 Budapest, Építő utca 3.
5.	„Csiga-biga” Bölcsőde	1185 Budapest, Fülel utca 2.
6.	„Erdei Kuckó” Bölcsőde	1186 Budapest, Tövishát utca 4.
7.	„Bababirodalom” Bölcsőde és Szolgáltató Központ	1188 Budapest, Bükk utca 6.
8.	„Mícimackó” Bölcsőde	1188 Budapest, Pázsit utca 1-3.
9.	„Iciri-Piciri” Bölcsőde	1183 Budapest, Attila utca 11.

3.3. Az alapítás éve: 1999. január 1.

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

3.5. Az intézmény illetékessége, működési területe:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre közigazgatási területe

3.6. Az intézmény fenntartója

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

3.7. Az intézmény irányító szerve:

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

3.8. Az intézmény alaptevékenysége:

A bölcsőde biztosítja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján.

3.9. Az alaptevékenységhez kapcsolódó, kiegészítő tevékenysége:

(önként vállalt feladat)

A Gyvt. 42.§ (4) bekezdése alapján a Bababirodalom Bölcsőde és Szolgáltató Központ 20 férőhelyen időszakos gyermekfelügyelet és játszócsoport szolgáltatást kínál az arra igényt tartó családok számára.

4. A költségvetési szerv legfontosabb adatai:

- | | |
|---|--|
| 4.1. Telefon: | 291-0578, 291-3221 |
| 4.2. E-mail: | ebi@bolcsi18.hu |
| 4.3. Törzskönyvi azonosító szám (PIR): | 682202 |
| 4.4. KSH statisztikai számjel: | 16924341-8891-322-01 |
| 4.5. Adószám: | 16924341-2-43 |
| 4.6. Alaptevékenység államháztartási szakágazata: | 889110 Bölcsődei ellátás |
| 4.7. Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: | 8891 Gyermekek napközbeni ellátása |
| 4.8. Az intézmény fizetési számlaszáma:
(költségvetési számla) | K&H Bank Zrt.
10401024-00031267-00000009 |

5. Az intézmény telephelyeinek (tagintézményeinek) és székhely bölcsőde adatai:

- 5.1. **"Iciri-Piciri" Bölcsőde** (1183 Bp., Attila u.11.)
Működési engedélyben jóváhagyott férőhely: 40
Ágazati azonosító száma S0507219
iciripiciri@bolcsi18.hu
Tel.: 287-90-07
- 5.2. **"Erdei Kuckó" Bölcsőde** (1186 Bp., Tövishát u. 4.)
Működési engedélyben jóváhagyott férőhely: 48
Ágazati azonosító száma S0058702S0045614
erdeikucko@bolcsi18.hu
Tel.: 294-60-26
- 5.3. **"Csibekas" Bölcsőde** (1184 Bp., Kézműves u. 16.)
Működési engedélyben jóváhagyott férőhely: 72
Ágazati azonosító száma S0058702S0045621
csibekas@bolcsi18.hu
Tel.: 295-28-10
- 5.4. **"Hétszínvirág" Bölcsőde** (1184 Bp., Építő u. 3.)
Működési engedélyben jóváhagyott férőhely: 72
Ágazati azonosító száma S0058702S0045638
hetszinvirag@bolcsi18.hu
Tel: 291-13-10
- 5.5. **"Micimackó" Bölcsőde** (1188 Bp., Pázsit u. 1-3.)
Működési engedélyben jóváhagyott férőhely: 72
Ágazati azonosító száma S0058702S0045676
micimacko@bolcsi18.hu
Tel.: 294-52-81
- 5.6. **"Csiga-biga" Bölcsőde** (1185 Bp., Fülel u. 2.)
Működési engedélyben jóváhagyott férőhely: 72
Ágazati azonosító száma S0058702S0045683
csigabiga@bolcsi18.hu
Tel: 292-26-36
- 5.7. **"Bambi" Bölcsőde** (1182 Bp., Halomi u. 113/b.)
Működési engedélyben jóváhagyott férőhely: 72
Ágazati azonosító száma S0058702S0045710
bambi@bolcsi18.hu
Tel.: 292-32-90
- 5.8. **"Bababirodalom" Bölcsőde és Szolgáltató Központ** (1188 Bp., Bükk u. 6.)
Működési engedélyben jóváhagyott férőhely: 72+20
Ágazati azonosító száma S0058702S0045727
bababirodalom@bolcsi18.hu

Tel.:609-20-30 609-20-31

5.9. "Fecskefészek" Bölcsőde (1181 Bp., Vándor S. u. 7.)
Működési engedélyben jóváhagyott férőhely: 84
Ágazati azonosító száma S0058702S0045669
fecskefeszek@bolcsi18.hu
Tel: 291-70-17

5.10. „Napsugár” Bölcsőde (1181 Bp., Kondor B. sétány 5.)
Működési engedélyben jóváhagyott férőhely: 96
Ágazati azonosító száma S0058702S0081925
napsugar@bolcsi18.hu
Tel.:290-33-30

6. Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (1) bekezdés szerinti feladatokat ellátó szerv: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat (továbbiakban: GESZ), 1181 Budapest, Városház utca 16.

7. Az SZMSZ hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ rendelkezéseinek be nem tartása esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében eljárva, az intézményvezető helyettes átruházott hatáskörben intézkedik, illetve dönt.

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 szabálytalanságot elkövető személyt a nem elfogadható magatartás felfüggesztésére, illetve az intézmény elhagyására.

A benne foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Megtartásáért az Egyesített Bölcsődék intézményeiben dolgozók felelősséggel tartoznak.

Az SZMSZ nyilvános, ezért az intézményvezető által hitelesített SZMSZ egy-egy példányát a bölcsődék kisgyermeknevelői pihenő szobájában, a bölcsőde vezetőjének irodájában hozzáférhetővé és az intézmény honlapján közzé kell tenni.

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

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS FELADATMUTATÓI

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 (NM rendelet)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról
- 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
- 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. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (a továbbiakban: Bkr.)
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 28/2017. (V.30.) FM rendelet az élelmiszer-vállalkozások által működtetendő önellenőrzési rendszerre vonatkozó követelményekről

- 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 Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló 2/2008.(II.01.) önkormányzati rendelete
- Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének hatályos költségvetési rendelete.

2. Az intézmény alaptevékenysége

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, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31.-éig. 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, családias, derűs, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

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 törekszünk. 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.

A bölcsődék összesen 700 férőhelyen biztosítják a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést.

A Gyvt. 42.§ (3) bekezdése alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása integrált csoportokban is biztosított legfeljebb a gyermek hatéves koráig.

3. Az intézmény feladat- 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.

4. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődében történő ellátása
2	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében
3	104036	Munkahelyi étkeztetés, gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

5. A z 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.

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

Az Egyesített Bölcsődék magában foglalja

- a) az egyesített vezetést (továbbiakban: EBI)
- b) a szervezeti egységeket

a) Az egyesített vezetés

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szaktanácsadó
- gazdasági ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző
- ételmezési koordinátor-dietetikus
- irodai adminisztrátor
- rendszergazda

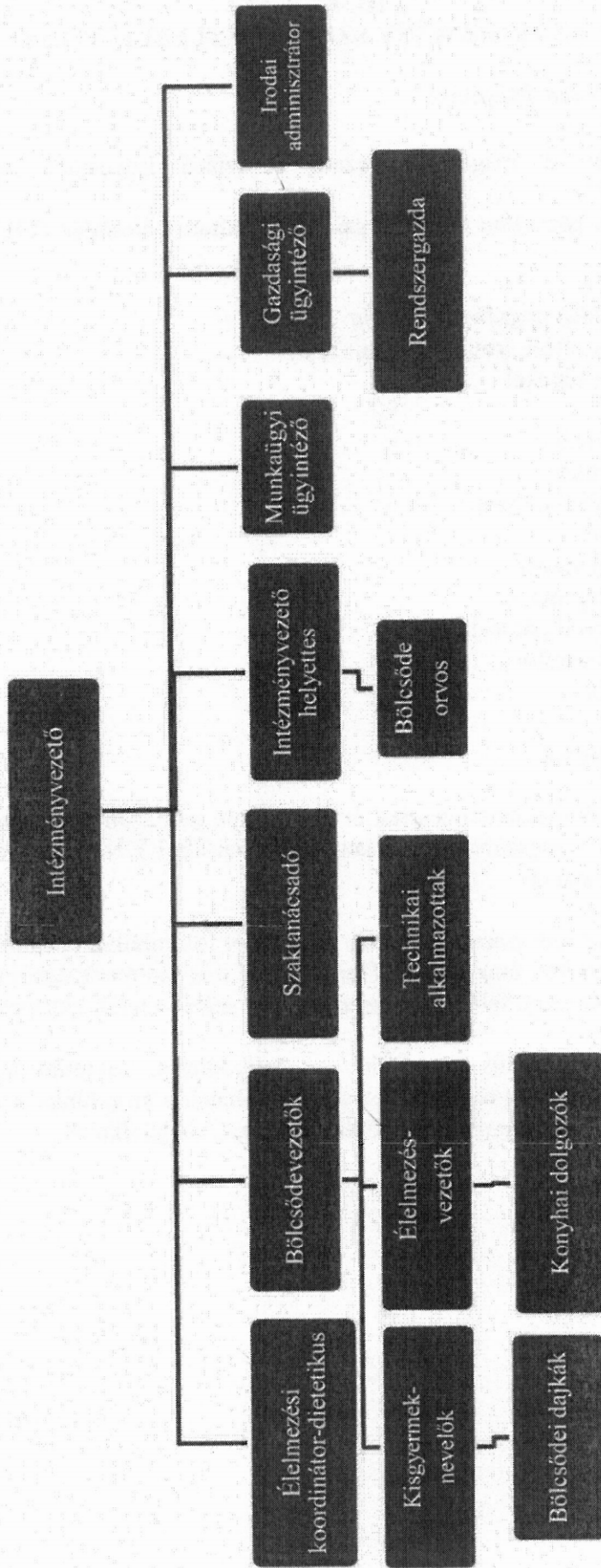
b) A szervezeti egységek

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

Az intézmény divizionális szervezet, amely egymástól földrajzilag is elkülönülő egységekből és az egyesített intézményi funkciókat ellátó központi irányító rendszerből (egyesített vezetés) áll. Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

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

Szervezeti diagram



IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, MUNKAKÖRI FELADATOK

I. A költségvetési szerv vezetése

A költségvetési szerv magasabb vezetőjét (továbbiakban: intézményvezető) pályázat útján Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete bízta meg, határozott időre a hatályos jogszabályok alapján.

Kinevezés és megbízás rendje:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata 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 a polgármester.

Az intézmény vezetőállású dolgozói:

- intézményvezető – megbízott magasabb vezető
- intézményvezető helyettes – megbízott magasabb vezető
- bölcsődevezetők – megbízott vezetők (telephelyek vezetői)

1.1. Intézményvezető

Jogállása:

Megbízott magasabb vezető - egyszemélyi felelős, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi a közvetlen munkatársak közreműködésével.

Vagyonyilatkozat tétel:

Vagyonyilatkozat tételére kötelezett 2 évenként.

Helyettesítésének rendje:

Távolléte és akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. 10 munkanapot meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Hatásköre:

Az intézményvezető hatásköre: Kiterjed az Egyesített Bölcsődékre és valamennyi telephelyére, 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 Főosztállyal 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 az intézményvezető helyettes és az EBI munkatársainak munkaköri leírását.
- elkészíti a bölcsődevezetők munkaköri leírását, jóváhagyja 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 SZMSZ-ét, a belső szabályzatokat, utasításokat és figyelemmel kíséri azok érvényességét és érvényesítését
- felügyeli a bölcsődevezetők által elkészített Szakmai programok tartalmát a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 4/A. § (1) bekezdésnek megfelelően
- a GESZ munkatársaival együttműködve végzi a gazdálkodással 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
- elkészíti az Egyesített Bölcsődék munkatervét, jóváhagyja a telephelyek munkatervét, melyeket megküld a Humánszolgáltatási Főosztály részére
- éves-szükség esetén időszakos-beszámolót készít az intézmény munkájáról, s azt megküldi a Humánszolgáltatási Főosztálynak
- folyamatosan beszámoltatja és ellenőrzi az EBI központ munkatársainak feladatait
- folyamatosan 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 készítet
- 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
- kivizsgálja az intézményhez érkezett panaszokat

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 pedagógus munkakörben dolgozó kisgyermeknevelők bejelentéséért és nyilvántartásáért az Oktatási Hivatal felé
- a pénzügyi, gazdasági, munkavédelmi és tűzrendészeti jogszabályok, törvényi előírások és belső szabályozások betartásáért, végrehajtásáért
- az igényelt állami finanszírozás alapjául szolgáló adatok pontos megküldéséért a fenntartó felé
- az intézményre vonatkozó alapadat-szolgáltatásának pontosságáért és megalapozottságáért, döntéseierért, intézkedéseierért
- 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-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Főosztálya Szociálpolitikai Osztályával együttműködve, a szociális, gyermekvédelmi ágazatért felelős alpolgármester közvetlen irányítása mellett végzi, figyelemmel a vonatkozó jogszabályok iránymutatására.

1.2 Intézményvezető helyettes (általános helyettes)

Kinevezés és megbízás rendje:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Egyesített Bölcsődék intézményvezetőjének kizárólagos hatáskörébe tartozik a kinevezése és vezetői megbízása, annak módosítása, visszavonása és alkalmazotti jogviszonyának megszüntetése. Felette a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Jogállása:

Megbízott magasabb vezető – aki munkáját az intézményvezető irányításával és utasításának megfelelően végzi.

Vagyonnyilatkozat tétel:

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett 2 évenként.

Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén teljes körűen az intézményvezető látja el feladatát.

Hatásköre:

Az intézményvezető távolléte esetén hatásköre kiterjed az Egyesített Bölcsődékre és valamennyi telephelyére, annak dolgozóira és ellátottjaira.

Feladatai:

- folyamatos, közvetlen kapcsolattartás a bölcsődevezetőkkel és az EBI kollektívájával
- folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával
- irányítja az adminisztrációs ügyintéző és irodai asszisztens munkáját
- minden munkakör esetében a munkaköri leírások folyamatos felülvizsgálata, véleményezése, javaslattétel a módosításra
- gyakorlonoki szabályzat elkészítésében segítséget nyújt a szaktanácsadónak

- munkaidő nyilvántartó dokumentumok havi illetve szükség szerinti ellenőrzése
- havonta a bérpótlék ellenőrzése, összesítése, megküldése a GESZ bércsoportjának számfejtésre
- hiányzó jelentés ellenőrzése, a betegszabadság és betegállomány rögzítése telephelyenként
- havi statisztikai és normatíva jelentések ellenőrzése, rögzítése telephelyenként, összesítése havonta, évente
- gyermek étkeztetés igénybevételének havi ellenőrzése, az ingyenes és fizetős gyermekek étkezési napjainak havonkénti nyilvántartása, összesítése
- havonta, bölcsődénként az ingyenes étkezők és az igénybevett étkezési napok összeállítása az intézményvezetőnek jóváhagyás céljából, majd az összesítő megküldése a GESZ-be.
- központilag a munkavállalók számára a munkaruha, védőruha beszerzésének folyamatos lebonyolítása
- az EBI letár nyilvántartásának vezetése, felelős a leltárkészlet hiánytalan meglétéért
- az EBI-ben dolgozó munkatársak munkaruha kartonjának vezetése, beszerzések rögzítése
- az EBI-ben dolgozó munkatársak érvényes alkalmassági vizsgálatainak nyomon követése
- gyermekfelvételi kérelmek folyamatos rögzítése az intézmény által kialakított felvételi rendszerben
- koordinálja, irányítja a bölcsődevezetők gyermekvédelmi tevékenységét
- folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat
- közreműködik a költségvetés tervezésében
- évente összeállítja a szakmai munka értékeléséhez szükséges kérdőívet, melyhez a bölcsődevezetők, a szaktanácsadó és az ételmezési koordinátor-dietetikus javaslatait is figyelembe veszi, mérlegeli
- részt vesz a kérdőívek kiértékelésében
- vezetői megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel, melyről feljegyzést készít
- önképzés, továbbképzéseken való részvétel
- módszertani értekezleteken való részvétel
- jogkörjegyzéknek megfelelően kötelezettségvállaló és/vagy teljesítés igazoló
- további feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

Felelőssége kiterjed:

- a bölcsődék optimális működésére
- a bölcsődei szakmai munka minőségének biztosítására, a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, az intézmények jó hírnevének ápolására
- az állandó feladatok maradéktalan ellátására
- az etikai szabályok megtartására

1.3. Bölcsődevezető

Jogállása:

Határozott időre megbízott, szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező vezető.

A bölcsődevezetőket az intézményvezető nevezi ki, a közalkalmazottakra vonatkozó törvényi figyelembevételével.

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

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

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
- gondoskodik a munkaértekezletek, házi továbbképzések, szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések megtartásáról, családi délutánok szervezéséről, hagyományápoló ünnepek megtartásáról
- folyamatosan gondoskodik az 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 munkaező kiválasztásában
- javaslattételi jog illeti meg az Egyesített Bölcsödék SZMSZ-ének, szabályzatainak elkészítéséhez
- végzi a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- további 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

Helvettesítés:

Az adott telephelyen dolgozó a bölcsődevezető által kijelölt kisgyermeknevelő látja el, teljes körűen. A helyettesítő személy, csak felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkező személy lehet.

2. Szaktanácsadó

A munkakör célja:

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

Munkaköri jogosultsága:

Véleményezési jog a bölcsödék 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, ellenőrzésére.

Feladatai:

- munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása és útmutatása alapján végzi
- együttműködik az intézményvezetővel, annak helyettesével, a bölcsődevezetőkkel, segíti a nevelési- gondozási feladatok megvalósítását
- a bölcsödék szakmai munkájának segítése tanácsadással, szakmai látogatásokkal, megfigyelésekkel, konzultációkkal, tárgyi és személyi feltételek, munkafolyamatok elemzésével, mindezen feladatok írásban való rögzítése
- részt vesz a bölcsödék 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
- saját éves munkatervének elkészítése
- a szakdolgozók képzési kötelezettségének nyilvántartása, nyomon követése, dokumentálása, igazolások bekérése
- akkreditációs képzések figyelemmel kísérése, szakdolgozók jelentkeztetése
- dajkaképzésre kötelezettek regisztrálása, jelentkeztetése, tájékoztatása, képzéseik folyamatos nyomon követése, igazolások bekérése
- közösségi szolgálatra jelentkező hallgatók fogadása, gyakorlati munkájuk segítése, gyakorlati helyszín választása, az Együttműködési megállapodás előkészítése intézményvezetői aláírásra
- együttműködik a képzőintézményekkel, a kisgyermeknevelő hallgatók gyakorlatainak, sikerességének érdekében
- képzőintézmények által szervezett gyakorlatvezetői tájékoztatókon részt vesz, tájékoztatja az intézményvezetőt és a gyakorlati helyeket az ott megbeszéltekről, hallottakról
- gyakornoki szabályzat elkészítése, jóváhagyásra előkészítése az intézményvezetőnek
- gyakornokok fogadása, gyakornokok munkájának segítése, szakmai látogatása, megfigyelése, értékelése, dokumentációs feladatok ellátása
- gyakornoki vizsga előkészítése, vizsgáztatás az intézményvezetővel
- szakmai szabályok, módszertani levelek, útmutatók figyelemmel kísérése
- szakmai továbbképzéseken, konferenciákon való részvétel
- folyamatos önképzés
- további feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

Helvettetés:

Távolléte esetén az intézményvezető helyettes teljes körűen látja el feladatát

3. Élelmezési koordinátor – dietetikus

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.

Javaslattevési 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 és a bölcsődékből étkeztetett óvodások élelmezésének a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletnek és módosításainak való

megfelelőségét, a gazdálkodás szakszerűségét. Észrevételeiről, elemzéseiről feljegyzést készít

- a havi, negyedéves, féléves, éves zárásokat bölcsődénként nyilvántartja, ellenőrzi a leadott számadatokat és excel táblázatban vezeti (felhasználható nettó/bruttó-felhasznált nettó/bruttó összeg, túllépés, megtakarítás, selejt, norma utókalkuláció, élelmiszerkészlet jelentés)
- figyelemmel kíséri a havi zárás keretein belül a bölcsődék változatossági mutatóit, tápanyagértékek alakulását, a 10 naponta adható élelmiszerek gyakoriságát
- figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait, a változásokról írásban tájékoztatja a bölcsődék élelmészvezetőit szóban az intézményvezetőt
- havonta 2 példányos összesítő táblázatot készít az óvodai gyermekétkezők, valamint az óvodai dolgozók létszámának alakulásáról „Teljesített gyermek-felnőtt élelmész összesítése tagintézményenként” elnevezéssel
- havonta a bölcsődékből az Egyesített Bölcsődébe küldött statisztikák alapján ellenőrzi a kifőzött adagszámot, összeveti az élelmészvezetők által megküldött havi élelmiszerezárás adagszámaival
- havonta a bölcsődékből az Egyesített Bölcsődébe megküldött statisztikák alapján ellenőrzi a „Gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása” nyomtatványon a szülők által ténylegesen befizetett térítési díjakat
- negyedévenként vagy szükség szerint értekezletre hívja össze az élelmészvezetőket, esetleg szakácsnőket. Javasolataival segítséget nyújt az étlapszerkesztéshez, a Quadro Byte élelmész program kezeléséhez, beállításához
- az élelmészvezetői értekezleten elhangzottakról írásos emlékeztetőt készít, amelyet belső postával az élelmészvezetők részére megküld
- folyamatosan ellenőrzi a főzőkonyhák, melegítő-tálalókonyha és kiszolgáló egységek Veszélyelemzés és Kritikus Ellenőrzési Pontjait (Hazard Analysis and Critical Control Points, továbbiakban: HACCP), a kötelező dokumentumok folyamatos, és naprakész vezetését
- folyamatosan ellenőrzi a főzőkonyhák, melegítő-tálalókonyha és kiszolgáló egységek élelmiszerbiztonsági megfelelőségét a Jó Higiéniái Gyakorlat (továbbiakban GHP) útmutatásai alapján
- félévente az élelmiszer-vállalkozások által működtetendő önellenőrzési rendszerre vonatkozó követelményekről szóló 28/2017. (V.30.) FM rendelet alapján, valamennyi főzőkonyhán, melegítő-tálalókonyhán önellenőrzést végez az élelmészvezető jelenlétében kiadott ellenőrzési lista alapján
- észrevételeiről, javaslatairól feljegyzést készít
- Az önellenőrzés ideje alatt tapasztalt nem megfelelőségekről intézkedési terv készítésére utasítja az élelmészvezetőt a határidők és a felelősök megjelölésével.
- az intézkedési tervben feltüntetett nem megfelelőségek megszüntetését visszaellenőrzi, az intézkedési tervet aláírásával jóváhagyja
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a telephelyek raktárkészletét, a termékek szavatossági idejének figyelembevételével
- ellenőrzési jog illeti meg a főzőkonyhák napi könyvelésének betekintésébe
- megszervezi a konyhai dolgozók HACCP higiéniai oktatását
- megszervezi az éves HACCP felülvizsgálatot, a felülvizsgálaton részt vesz
- dietetikus végzettségének megfelelően nyilvántartást vezet bölcsődénként a diétás gyermekek számáról, és folyamatosan felülvizsgálja a diéta jogosságát, a szakorvosi igazolások lejáratát – excel táblázatban vezeti

- havonta összesíti a kerület bölcsődéiben étkeztetett diétás gyermekek létszámát. Szükség esetén, illetve év végén beszámol az intézményvezetőnek a diétás étkezők létszámának alakulásáról, a diéták fajtájáról
- a bölcsődékben előforduló valamennyi diétás gyermek (laktóz érzékenység, tejfehérje allergia, glutén érzékenység, tojásallergia, szójaallergia, stb.) étlapját ellenőrzi, észrevételeiről, előforduló diétahibákról tájékoztatja az adott bölcsőde élelmezésvezetőjét. Az étlapot aláírással, kerek körbélyegzővel látja el
- a gyermek étlapok honlapon történő közzétételét, aktualizálását ellenőrzi
- a Quadro Byte programban ellenőrzi a 100 adagos receptúrát (nyersanyag kiszabot + elkészítés) meglétét, a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet és módosításainak megfelelő kidolgozását
- adatot szolgáltat az intézményvezetőnek az étkezési normatívákhoz, költségvetés tervezéséhez
- a felhasználható nyersanyagnorma módosítására javaslatot tehet
- szükség esetén norma kalkuláció elkészítését kéri az élelmezésvezetőktől (bölcsődei ellátottak, felnőtt étkezők, óvodai ellátottak)
- javaslatot tehet az élelmezés ügyének korszerűsítésére
- javaslattételi és véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely a kisgyermekek (bölcsőde, óvoda) és felnőttek táplálásával, étkeztetésével összefüggésben van
- nyomon követi valamennyi termékfeleségre a közbeszerzési eljárásban kötött adásvételi keretszerződéseket
- felmerülő kérdések esetén állásfoglalást kér a hivatali szervektől – Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal, Nemzeti Népegészségügyi Központ, MDOSZ
- az Egyesített Bölcsődék Élelmezési Szabályzatát a változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálja, frissíti, bővíti
- intézményvezető által meghatározott kijelölt munkaértekezleten, szakmai konferenciákon, szakmai ellenőrzéseken, élelmezés ellenőrzésében részt vesz, azokról feljegyzést készít
- 2 évente megszervezi a főzőkonyhák mérlegeinek javítását, hitelesítését
- köteles a bölcsődékben ellenőrizni a tisztítószerbiztonsági adatlapjait
- köteles ellenőrizni az intézményekben az újonnan beszerzésre kerülő tisztítószerbiztonsági kockázatértékelésének dokumentumait
- évente előzetes felmérés alapján ételmintás tasakokat rendel a főzőkonyhák, melegítő-tálalókonyha részére
- a rovarirtás dokumentumait ellenőrzi a bölcsődékben
- elkészíti beszámolóját az előző év munkájáról
- dietetikus végzettségének megfelelően részt vesz a szervezett továbbképzéseken, tudását, ismereteit bővíti
- működési nyilvántartási számmal rendelkezik, az előírásoknak megfelelő kredit pontokat gyűjti
- az élelmezésvezetők továbbképzéseken való részvételükről a tanúsítványokat, igazolásokat lefűzi
- szükség esetén alapnyilvántartásba vétel engedélyezését kéri az Állami Egészségügyi Ellátó Központtól az alap nyilvántartási számmal nem rendelkező élelmezésvezetők részére
- köteles az intézményvezetővel, élelmezésvezetővel, társintézményekkel, GESZ munkatársaival korrekt, munkatársi kapcsolatot kialakítani,
- további feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

Helvettesítés:

Távolléte esetén az intézmény vezetője teljes körűen látja el feladatát.

4. Munkaügyi ügyintéző

A munkakör célja:

Valamennyi szervezeti egységben dolgozó munkáltatásával kapcsolatos feladatellátás.

Munkaköri jogosultsága:

Véleményezési joga van a bölcsődék dolgozó kollégák munkáltatásával kapcsolatban. Javaslattételi 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 Magyar Államkincstár ügyintézőivel az adatváltozások folyamatos karbantartása, figyelemmel kísérése végett
- figyelemmel kíséri és nyilvántartja azokat a jogszabályokat, amely a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatosak
- további feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

Helvettesítés:

Hiányzása esetén feladatát az intézményvezető teljes körűen látja el.

5. Gazdasági ügyintéző

A munkakör célja:

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

Munkaköri jogosultsága:

Véleményezési joga van a bölcsődék működésével, gazdálkodásával kapcsolatban. 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 összegről tájékoztatja az intézményvezetőt
- 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
- további feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

Helyettesítés:

Hiányzása esetén feladatát az intézményvezető teljes körűen látja el.

6. 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 személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendeletnek megfelelően a továbbképzési kötelezettségének
- a bölcsődei részleg vagyonaért 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 a Gyvt. előírásait

- a munkáltató jogos érdekében nem szolgáltathat 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 kultúrhygiénés 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 törekszik
- 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 gondozási 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 belső továbbképzéseken, szakmai rendezvényeken, a munkáltatója által szervezett különböző továbbképzéseken
- a bölcsődében megbetegedett gyermeket ellátja, a szülőket értesíti, szükség esetén orvost hív és rögzíti az intézkedési tevékenységét
- 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 (csoportnapló, bölcsődei törzslap, fejlődési füzet, családi füzet)

- 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 kapcsolatfelvételben 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 étellemezzel kapcsolatos észrevételeit, jelzi az étellemez-vezetőnek, bölcsődevezetőnek
- az étellemezzel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja
- megjelenése minden esetben tiszta, esztétikus, mely ruházatára, személyi higiéniájára és hajviselésére 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
- további feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- 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 megjeleneni, a munkaidő nyilvántartó ívet folyamatosan vezetni
- távollmaradását 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
- gyakorlatra érkező kisgyermeknevelő hallgatókat pozitív megerősítéssel segíti, támogatja

Helyettesítés:

Szükség esetén helyettesíti a társ kisgyermeknevelője.

7. Élelmezésvezető

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.

Javaslatot tehet az élelmezés ügyének korszerűsítésére.

Rendelkezési és intézkedési joga van a bölcsődevezető által átruházott ügyekben.

Felelőssége:

Kiterjed a bölcsődei élelmezési munka minőségének biztosítására.

Feladatai:

- munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi, együttműködik az élelmezési koordinátor-dietetikussal
- a Veszélyelemzés és Kritikus Ellenőrzési Pontok (továbbiakban: HACCP) rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége és hatásköre a nyersanyag beszerzés és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül
- feladata a gyermekek és dolgozók élelmezésének folyamatos, zökkenőmentes ellátása előre elkészített étlaptervezet alapján, melyet a bölcsődevezetővel, szakács együttműködésével állít össze
- Quadro Byte programban elvégzi a napi könyvelést
- a bölcsőde élelmezési ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, könyvelése, naprakész dokumentálása
- hó végén eleget tesz jelentési kötelezettségeinek a bölcsődevezető, élelmezési koordinátor - dietetikus, valamint negyedévente a GESZ felé. Hónap végén a havi zárás részeként a Quadro Byte programból 10 napos felhasználást, változatossági mutatót, valamint tápanyagérték kimutatást nyomtat.
- hónap végén adatot szolgáltat a nyersanyag beszerzésekről (szállítói lista nyomtatása a Quadro Byte programból) a közbeszerzéssel megbízott szakembernek
- a véglegesített étlap alapján végzi az élelmezés 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 (gyermek, felnőtt) napi tervezett, majd korigált létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és a szakács rendelkezésére bocsátja azokat
- ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását
- naponta két alkalommal (műszak elején és végén) ellenőrzi és dokumentálja a hűtők, fagyasztók hőmérsékletét
- munkáját a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően végzi.

- a Quadro Byte élelmezési programban rendelkezik 100 adagos étel receptúrával (nyersanyag kiszabat + étel elkészítésének leírása)
- figyelemmel kíséri a szakács 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. Kizárólag szakorvos által kiállított igazolás alapján biztosítja a diétát
- figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket, és a gyermekek élelmezésében 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
- 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
- naponta ellenőrzi a konyhai dolgozók védőruha felszerelését és használatát, állapotát. Probléma esetén a bölcsődevezetőjét tájékoztatja
- havonta tájékoztatja a bölcsődevezetőt a felhasznált normákról, a megtakarításról és az esetleges túllépésekről. Javaslatot tesz szükség esetén a norma emeléséről
- a munkavégzéssel kapcsolatos szervezett továbbképzéseken részt vesz
- a bölcsődevezető hosszas távolléte esetén helyettesíti őt az élelmezési üzem ellenőrzési munkájában
- további feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

Specifikus munkaköri felelősségek, köteleességek:

- a HACCP rendszer, valamint az Útmutató a vendéglátás és értékesítés jó higiéniai gyakorlatában (GHP) 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,
- félévente az élelmiszer-vállalkozások által működtetendő önellenőrzési rendszerre vonatkozó követelményekről szóló 28/2017. (V.30.) FM rendelet alapján eleget tesz a főzőkonyhára vonatkozó önellenőrzési kötelezettségének az élelmezési koordinátor felügyelete mellett. Annak eredményéről a bölcsődevezetőt is tájékoztatja.
- az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért
- a biztonságos adagolás és tálalás kivitelezéséért
- az élelmezési norma betartásáért
- 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 betegségre utaló tüneteket észlel, jelenti a bölcsődevezetőnek
- köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a munkaidő nyilvántartó ívet folyamatosan vezetni
- távollmaradását 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

Helyettesítés:

Hiányzása esetén a bölcsődevezető teljes körűen látja el feladatát.

8. Szakács / diétás szakács

A munkakör célja:

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

Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető, bölcsődevezető irányításával végzi a Veszélyelemzés és Kritikus Ellenőrzési Pontok (HACCP) rendszer, az Útmutató a vendéglátás és étkeztetés jó higiéniai gyakorlatának (GHP), 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, az alkalmazotti étkezést igénybevevő intézményben az ebéd elkészítését
- 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 ételmezésvezető 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. Minden esetben ügyel a higiénias rendszabályok betartására, és különös gondot fordít a diéták elkészítésére
- tálalás végeztével ételmintát tesz el. Ezzel egy időben kivesszi az ételmintás hűtőszekrényből a lejárt (72 órája tárolt) ételmintákat és megsemmisíti azokat
- a reggeli elkészítése után a konyhai kisegítők 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 mellékhelyiségekben minden személy csak védőöltözetben tartózkodhat
- az ebéd elkészítésénél igénybe veszi a konyhai kisegítő segítségét, aki a konyhán a szakácsnő irányítása alatt dolgozik
- fél 10-kor frissítő folyadékot (gyümölcslé, citromos tea) készít, vagy gyümölcsöt tálal a gyermekek számára. Edényben – 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 ételmezésvezetővel 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 ételmezésvezetőnél 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
- rendszeresen részt vesz továbbképzéseken

- további feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

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 eltételéért
- felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, az állóeszközök állagmegővéskéért
- 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 konyhai kisegítők 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 konyhai kisegítő teljes körűen látja el feladatát.

9. Konyhai kisegítő

A munkakör célja:

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

Munkáját a szakács / diétás szakács közvetlen irányításával végzi az egészségügyi – munkavédelmi – érintésvédelmi - tűzvédelmi, valamint a Veszélyelemzés és Kritikus Ellenőrzési Pontok (HACCP) rendszer, az Útmutató a vendéglátás és étkeztetés jó higiéniai gyakorlatának (GHP) szigorú betartásával.

Felelőssége:

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

Feladatai:

- munkáját a szakács / diétás szakács irányítása alatt végzi
- a szakácstól átvett nyersanyagok előkészítése – mosás, tisztítás, darabolás – a kijelölt helyen, külön e célra rendszeresített kötényben
- a szakács / diétás szakács 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, helyiségeit 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 rágeszélők 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 higiéniére 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
- rendszeresen részt vesz a továbbképzéseken
- köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni
- távollétét haladéktalanul - a lehető legrövidebb időn belül - köteles jelenteni a bölcsődevezetőnek
- további feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

Specifikus munkaköri felelősségek, köteleességek:

- Vezeti és betartja HACCP – kézikönyvben a számára előírt feladatokat. Szakács / diétás szakács hiányzásakor egyszerűbb ételeket segítséggel megfőz.
- Nyersanyagot, ételt a bölcsődéből kivinni szigorúan tilos!

Helyettesítés:

Távolléte esetén az élelmezésvezető teljes körűen látja el feladatát.

10. Bölcsődei dajka

A munkakör célja:

A bölcsődehelyiségének, a felszerelésének és a gyermekek ellátásához, neveléséhez kapcsolódó tárgyaknak, játékoknak 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-ket, 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 csoportszobában és a játszóudvaron egyaránt
- 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 kiszolgálására, az ételmaradék kezelésére vonatkozóan
- az ételszállításkor, mosogatáskor, a takarításkor a tevékenységnek megfelelő munká- illetve védőruházatot visel
- felügyeli a gyermekeket arra az időtartamra, mely alatt a kisgyermeknevelő gondozási tevékenységet végez egy másik helyiségben
- további feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

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

11. Irodai adminisztrátor

A munkakör célja:

Az Egyesített bölcsődékben dolgozó munkavállaló munkájának teljeskörű támogatása. Biztosítja a fenntartó, a GESZ és valamennyi telephely közötti információáramlást.

Munkaköri jogosultsága:

Kezdeményezési, javaslattevési joga van a feladatait érintő egyszerűsítésre és ésszerűsítésre. Javaslattevési joga van a postázási, irattározási feladatok egyszerűsítése és ésszerűsítése érdekében.

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.

Kiterjed az adatvédelmi, iratvédelmi és iratkezelés szabályszerűségére.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása és útmutatása alapján végzi.

Feladatai:

- adatbeviteli feladatok ellátása
- táblázatba, adatbázisba adatokat feltölteni, frissíteni, korrigálni
- jelentések, kimutatások, táblázatok készítése
- adatbázisokból adatok lekérése, 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
- programok, rendezvények szervezéséhez szükséges háttéranyagok előkészítése segítségével
- ellátja a szervezet irodai-ügyviteli munkaterületén az adminisztrátori feladatokat
- számítógépes adatrögzítés, számlanyilvántartás rögzítése
- honlap szerkesztés, anyagok feltöltése
- irodaszer szükséglet felmérés, árajánlat, megrendelés, beszerzés lebonyolítása

- gondoskodik minden a bölcsődék felé irányuló kimenő, beérkező irat pontos iktatásáról az erre kinevezett iktatókönyvben (postakönyvben) az érvényes iratkezelési szabályzatnak megfelelően, valamint a bölcsődei postázó füzetben
- iratok selejtezése, elszállításnak megszervezése megsemmisítés céljából
- postázási feladatok ellátása
- további feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

Helyettesítés:

Hiányzása esetén feladatát az ugyanazon munkakörben foglalkoztatott látja el teljes körűen.

12. 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 lesöpése
- 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, esősatornák ellenőrzése, tisztítása ahol elérhető
- téli időszakban udvari csapok, locsolórendszer víztelenítése
- hóeséskor folyamatosan gondoskodni a bejáratok, bölcsődét övező járdák, autóparkolók, lépcsők tisztántartásáról, csúszásmentesítéséről
- további feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

Helyettesítés: távolléte esetén a bölcsődevezető által kijelölt személy látja 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 a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó útmutatásait, valamint a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 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 megbízásos 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 Közszolgálati Állásportál honlapján, közre adja, a jelentkezés feltételeit majd a jelentkezők közül a legmegfelelőbbet választja ki.

A szakmai követelményekre tekintettel intézményünkben a Kjt. és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 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 készíti el és az intézményvezető 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.

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 BKK bérletet vagy BKK gyűjtőjegyet biztosít, - kizárólag a munkakörével, ill. a munkája végzéséhez szükséges oda-vissza utazáshoz. A BKK bérletet és a BKK 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 a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 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 Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Közalkalmazotti Szabályzata rendezi.

3. Kártérítési kötelezettség – anyagi, erkölcsi felelősség

A közalkalmazottat közalkalmazotti viszonyból 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 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 terhel, 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, megővéseért.

A dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért – kiéve a kizárólag a dolgozónak felróható eseteket- 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.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, 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.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- 1) a dolgozók személyes adatai, különösen bérezésükkel kapcsolatos adatok,
- 2) ellátottak, gondozottak személyes adatai,
- 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 jogviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál elsősorban a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai 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.) Korm. rendelet alapján)

A kisgyermeknevelők munkaidő beosztása 2 műszakban történik. Figyelembe véve a nyitási – zárási időt, az ellátottak napirendje, 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 idejének/zárva tartásának meghatározása a fenntartó hatásköre.

A bölcsődék – hétfőtől-péntekig 5 napos munkarenddel - napi nyitvatartási ideje 12 óra, 6:00 órától 18:00 óráig.
alapján.

6. **Bölcsődék napja** évente április 21.

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 személyt a munkaköri leírásban kell meghatározni.

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

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 közalkalmazott a 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-dietetikus, 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-dietetikus és a szaktanácsadó a munkatervet 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 - céllellenőrzés – 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
- intézményvezető helyettes
- 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

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.

A Bkr. szerinti belső ellenőrzési feladatok ellátása 2016. június 1. napjától Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények – beleértve intézményünket - között létrejött együttműködési megállapodás alapján biztosított.

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, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás 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 GESZ 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 egységénél, 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 személyes adatai 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, az elektronikus és írott sajtó képviselőinek adott felvilágosítás.

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,
- 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 ügygel, 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 rendeltetészerű 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 a bölcsődevezetővel (telephely vezetővel) vagy a munka- és tűzvédelmi megbízottal, akik egyben az intézkedésre jogosultak körét is adják.

Az intézkedésre jogosultak, a rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az emberi élet és javak mentése érdekében haladéktalanul intézkedni.

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
- intézményvezető helyettes
- 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 közalkalmazott *elháríthatatlan külső ok* miatt nem tud eljutni a munkavégzésének helyére (pl. BKK, MÁV sztrájk, közlekedési akadály). Ilyen esetben dönthet a fizetett szabadság 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 személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat, előírásokat.

Az intézmény honlapján csak az intézmény dokumentumai, rendezvényei, információi szerepelhetnek. Amennyiben más intézmény, vagy szervezet 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 vonatkozó előírások alapján vezetett nyilvántartásokat, adatokat jogszerűen kezeljék, valamint az adatvédelem és 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 jogalappal (pl. érintett hozzájárulása, jogszabály alapján) kezelhetők, amely adatkezelés részleteit a vonatkozó adatkezelési és adatvédelmi szabályzatok, tájékoztatók tartalmazzák.

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
- szakmai vitafórum (SZAVIK)
- szülőcsoportos megbeszélések
- szülői érdekképviseleti 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
- intézményvezető helyettes
- bölcsődevezetők
- szaktanácsadó szükség esetén
- gazdasági ügyintéző/munkaügyi ügyintéző szükség esetén
- élelmezési koordinátor – dietetikus 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 tárgyalt napirendi pontokat
- a tanácskozás lényegét
- a hozott döntéseket

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáért az intézményvezető felelős.
3. Az intézményvezető köteles gondoskodni, hogy a szabályzatban foglaltakat az érintettek megismerjék és a „Megismerési nyilatkozat” aláírásával annak tényét igazolják.

Budapest, 2020. november 5.


Marton Attiláné
intézményvezető





Záradék:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás és a Képviselő-testület Egészségügyi és Szociális Bizottsága jogkörében eljárva 2020. december 1. hatályba lépés napjával jóváhagyom.

Ezzel egyidejűleg a 138/2019. (VI.12.) NB határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2020. november 02.

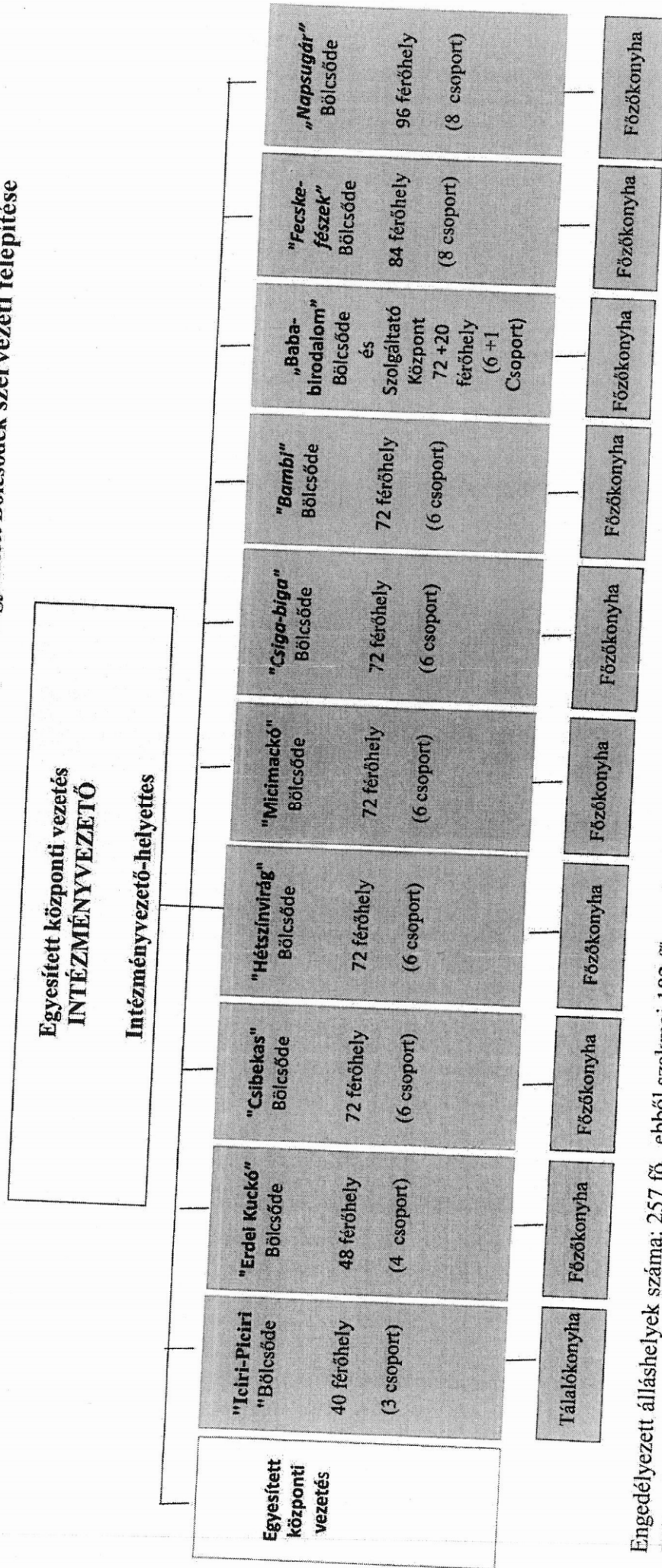

Szaniszló Sándor
polgármester



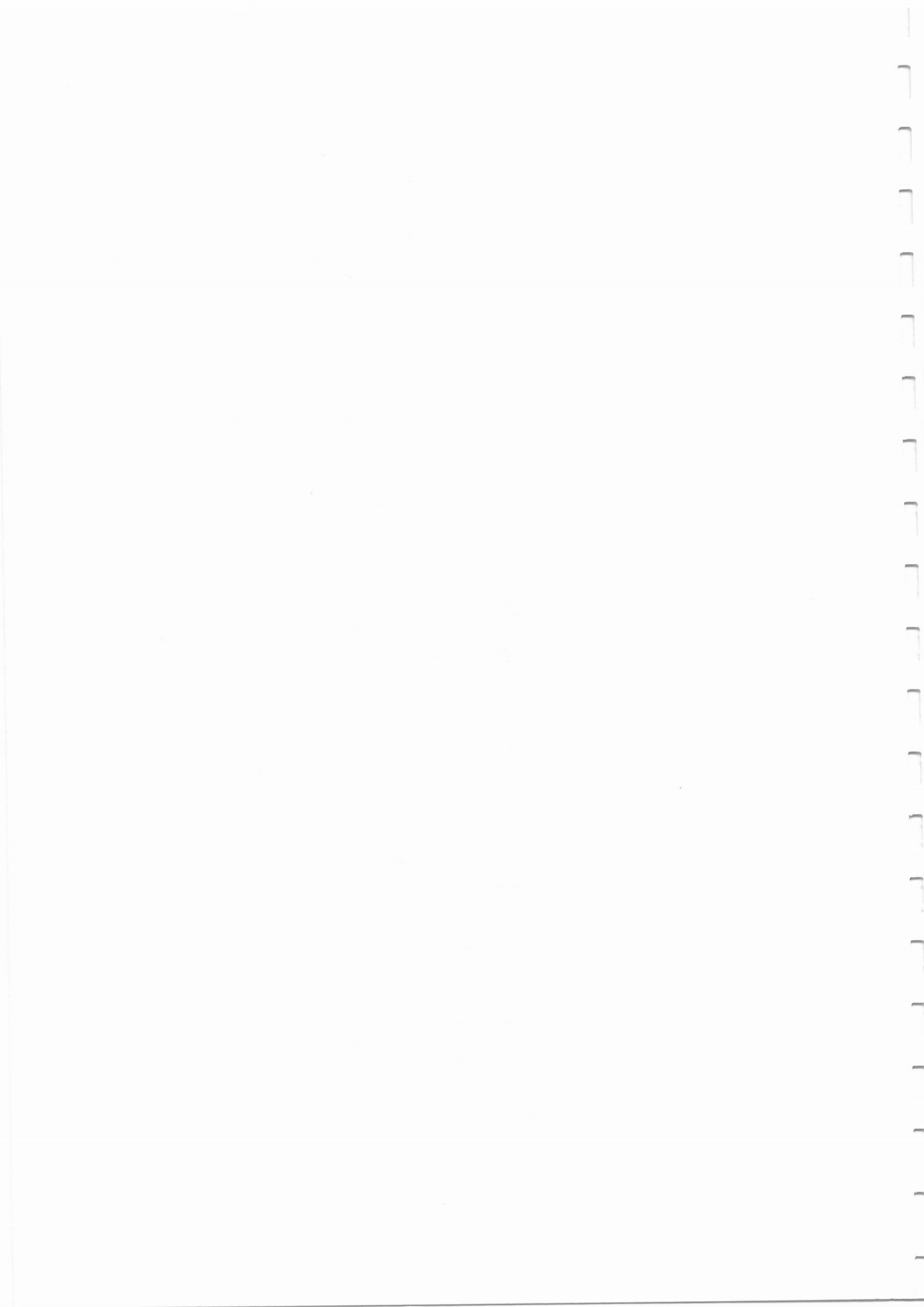


Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Egyesített Bölcsődék szervezeti felépítése

4. számú melléklet az SZMSZ-hez



Engedélyezett álláshelyek száma: 257 fő, ebből szakmai 182 fő, egyéb 75 fő
 Ellátotti engedélyezett összlétszám: 720 fő
 Egyesített központi vezetés: 8 fő





BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA

POLGÁRMESTER

1184 Bp., Üllői út 400. ☎:1675 Bp. Pf. 49. ☎:296-1300 🌐: www.bp18.hu

216.../2020. (XII.24.) polgármesteri határozat

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás és a Képviselő-testület Egészségügyi és Szociális Bizottsága jogkörében eljárva úgy dönt, hogy

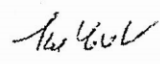
1. a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatát 2020. december 1-jei hatállyal az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja és ezzel egyidejűleg a 138/2019.(VI.12.) sz. NB határozattal elfogadott SZMSZ-t hatályon kívül helyezi.

2. felkéri a Jegyzőt és ezen feladat ellátásáért felelős alpolgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2020. november 30.

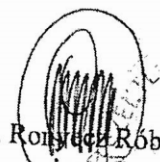
Felelős: polgármester, jegyző, alpolgármester

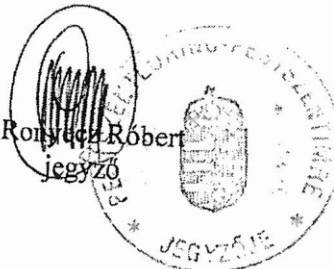
Budapest, 2020. november 24.


Szaniszló Sándor
polgármester



Közzétéve: 2020. november 24.


dr. Ronyecz Róbert
jegyző



ay ay

