AZ ÚJBUDAI BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEK

(1119 Budapest, Tétényi út 46-48.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2019. február 20.

Jóváhagyom:

dr. Hoffmann Tamás
polgármester megbízásából

dr. Molnár László
alpolgármester

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1. Az SZMSZ célja 4
2. Az SZMSZ hatálya 4
3. Az SZMSZ elkészítésének rendje 4
4. Az SZMSZ nyilvánossága 4
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ 5
1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye 5
2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések 5
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete 5
4. A költségvetési szerv tevékenysége 6
5. A költségvetési szerv szervezete és működése 7
6. Az intézmény gazdálkodási besorolása 8
7. Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai (az Áht. 104.§ (1) bekezdés alapján) 8
8. Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint 8
9. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások 8
10. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság 8
11. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás 9
12. Az ellenőrzéshez kapcsolódó szabályozás 9
III. AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAI 9
1. Önálló szabályzatok 9
2. Közös szabályzatok 9
IV. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI 10
V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 11
1. Az intézmény szervezeti felépítése 11
2. A szervezet működési rendszere 13
3. A szervezeti egységek együttműködése 13
4. Az intézmény szakmai egységeinek feladata 13
4.1. Tagbölcsődék (szakmai egységek) feladatköre 13
4.2. Az Újbudai Szemünk Fénye Központi Bölcsőde feladatai 14
4.3. A központi irányítási csoport feladatai 15
VI. AZ INTÉZMÉNY ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK VEZETÉSE 17
1. Intézményvezető 17
2. Intézményvezető helyettes 19
3. Szakmai egység vezetője – Bölcsődevezető kisgyermeknevelő 20
VII. AZ INTÉZMÉNY EGYES RÉSZLEGEINEK DOLGOZÓI 22
1. Szakmai egység – Bölcsőde dolgozói 22
1.1. Bölcsődevezető helyettes kisgyermeknevelő 22
1.2. Csoportvezető kisgyermeknevelő 24
1.3. Kisgyermeknevelő 25
1.4. Bölcsődei dajka 26
1.5. Takarító 28
1.6. Konyhai kisegítő/tálaló 29
1.7. Mosónő 30
1.8. Adminisztrátor 30
1.9. Kertész 31
1.10. Varrónő 32
2. A központi irányítási csoport dolgozói 32
2.1. Intézményi titkár 32
2.2. Gazdasági ügyintéző 33

2.3. Képzési referens 34
2.4. Bér- és munkaügyi előadó 35
2.5. Szaktanácsadó 36
2.6. Szakreferens 37
2.7. Pszichológus 38
2.8. Gyógypedagógus 39
2.9. Gépkocsivezető 40
2.10. Bölcsődeorvos 40
VIII. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK 41
1. Vezetői értekezlet 41
2. Szakmai team értekezlet 41
3. Szakdolgozói munkaértekezlet 42
4. Csoportértekezlet 42
5. Összmunkatársi értekezlet 42
6. Szülői Érdekképviseleti Fórum 42
7. Közalkalmazotti Tanács 42
IX. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI 43
1. A munkaidő beosztása 43
2. A helyettesítés rendje 43
3. Munkakörök átadása 44
4. Alkalmazottak értéktárgyainak megőrzése 44
5. Intézményen belüli és külső kapcsolattartás rendje 44
6. Alkalmazottak kártérítési kötelezettsége 45
7. Az intézmény közalkalmazottaira vonatkozó egyéb szabályok 45
8. Információs rendszer 45
9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 46
10. Tájékoztatási kötelezettség 46
11. Adatvédelem 46
12. Titoktartási kötelezettség 46
13. Eljárási szabályok szükséghelyzet esetén 46
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 47
MELLÉKLETEK 48
1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés 48
2. sz. melléklet: Létszám munkakörönként 49

Az Újbudai Bölcsődei Intézmények (a továbbiakban: ÚBI) az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet), továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet) 4/A. § (2) bekezdés d) pontja alapján – figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, feladatait és alapvető működési szabályait. Az intézmény szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a szervezet költségvetési szerven belüli és azon kívüli kapcsolattartásának módját és a szervezet működésének egyes szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:
- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- a szervezeti ábrát,
- több szervezeti egység szakmai együttműködésének, az estleges helyettesítéseknek a rendjét,
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat és
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos egyes kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed
- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

A SZMSZ időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézmény vezetőjének – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie az intézmény SZMSZ-ét.
Az SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást és módosítást követően nyilvánosságra kell hozni, meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal és az ellátást igénybe vevőkkel.
Az SZMSZ-t az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az intézmény alapítása

Az Alapító Okirat száma: IV-56-15/2016(1) és kelte: 2016. január 25.

1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. **A költségvetési szerv**
1.1.1. megnevezése: **Újbudai Bölcsődei Intézmények**

1.2. **A költségvetési szerv**
1.2.1. székhelye: **1119 Budapest, Tétényi út 46-48.**

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Újbudai Napsugár Bölcsőde	1118 Budapest, Csiki-hegyek utca 9.
2	Újbudai Kuckó Bölcsőde	1117 Budapest, Bogdánfy utca 4/a.
3	Újbudai Pöttöm Bölcsőde	1118 Budapest, Ménesi út 41.
4	Újbudai Mogyoróskert Bölcsőde	1115 Budapest, Fraknó utca 13-15.
5	Újbudai Katica Bölcsőde	1118 Budapest, Törökugrató utca 11.
6	Újbudai Dúdoló Bölcsőde	1112 Budapest, Menyecske utca 2.
7	Újbudai Bóbita Bölcsőde	1116 Budapest, Fonyód utca 3-5.
8	Újbudai Mesevár Bölcsőde	1118 Budapest, Zólyomi út 20-22.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: **1981.09.01.**

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

2.2.1. megnevezése: **Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzat**

2.2.2. székhelye: **1113 Budapest, Bocskai út 39-41.**

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése:
Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: **1113 Budapest, Bocskai út 39-41.**

3.2. Költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: **Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata**

3.2.2. székhelye: **1113 Budapest, Bocskai út 39-41.**

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A költségvetési szerv a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szerinti gyermekjóléti alapellátási feladatok közül a bölcsődei ellátás feladatot látja el.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei ellátás. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

Az Újbudai Bölcsődei Intézmények (1119 Budapest, Tétényi út 46-48.) székhelyen működő Újbudai Szemünk Fénye Központi Bölcsőde (1119 Budapest, Tétényi út 46-48.) intézményegység által nyújtott szolgáltatások köre:

- bölcsődei ellátás (132 férőhely), Gyvt. 42. §;
- időszakos gyermekfelügyelet, 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40. § (2).

Újbudai Napsugár Bölcsőde telephelyen (1118 Budapest, Csiki-hegyek utca 9.) nyújtott szolgáltatások köre:

- bölcsődei ellátás (104 férőhely), Gyvt. 42. §;
- időszakos gyermekfelügyelet, 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40. § (2).

Újbudai Kuckó Bölcsőde telephelyen (1117 Budapest, Bogdánfy utca 4/a.) nyújtott szolgáltatások köre:

- bölcsődei ellátás (76 férőhely), Gyvt. 42. §;
- időszakos gyermekfelügyelet, 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40. § (2).

Újbudai Pöttöm Bölcsőde telephelyen (1118 Budapest, Ménesi út 41.) nyújtott szolgáltatások köre:

- bölcsődei ellátás (40 férőhely), Gyvt. 42. §;
- időszakos gyermekfelügyelet, 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40. § (2).

Újbudai Mogyoróskert Bölcsőde telephelyen (1115 Budapest, Fraknó utca 13-15.) nyújtott szolgáltatások köre:

- bölcsődei ellátás (76 férőhely), Gyvt. 42. §;
- időszakos gyermekfelügyelet, 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40. § (2).

Újbudai Katica Bölcsőde telephelyen (1118 Budapest, Törökugrató utca 11.) nyújtott szolgáltatások köre:

- bölcsődei ellátás (104 férőhely), Gyvt. 42. §;
- játszócsoport, 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40. § (4);
- időszakos gyermekfelügyelet, 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40. § (2).

Újbudai Dúdoló Bölcsőde telephelyen (1112 Budapest, Menyecske utca 2.) nyújtott szolgáltatások köre:

- bölcsődei ellátás (104 férőhely), Gyvt. 42. §;
- időszakos gyermekfelügyelet, 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40. § (2).

Újbudai Bóbita Bölcsőde telephelyen (1116 Budapest, Fonyód utca 3-5.) nyújtott szolgáltatások köre:

- bölcsődei ellátás (132 férőhely), Gyvt. 42. §;
- játszócsoport, 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40. § (4);
- időszakos gyermekfelügyelet, 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40. § (2).

Újbudai Mesevár Bölcsőde telephelyen (1118 Budapest, Zólyomi út 20-22.) nyújtott szolgáltatások köre:

- bölcsődei ellátás (76 férőhely), Gyvt. 42. §;
- időszakos gyermekfelügyelet, 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40. § (2)

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
2	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: **Budapest és Pest megye közigazgatási területe.**

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete - az irányító szerv - bízza meg nyilvános pályázat lefolytatását követően 5 éves időtartamra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.16.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 25/2000. (XII.16.) Korm. rendelet) meghatározottak sze-

rint. A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazott.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Az intézmény gazdálkodási besorolása

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek technikai, pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (1116 Budapest, Bükköny utca 2-4.) (a továbbiakban: GAMESZ) látja el együttműködési megállapodás alapján.

Az intézmény tevékenységeit a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott keretek között végzi.

7. Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai (az Áht. 104.§ (1) bekezdés alapján)

Törzskönyvi azonosító szám: **680208**
Adószám: **16910685-2-43**
KSH statisztikai számjel: **16910685-8891-322-01**

8. Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint

Az intézmény feladata a Gyvt. 42. § alapján a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása, nevelése, testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.

Az intézményi férőhelyek száma: 844 fő.

9. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
Az engedélyezett reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető és/vagy a fenntartó engedélyével lehetséges.

10. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

11. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás

11.1. Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, benne elhatároltan a kisegítő, kiegészítő tevékenységeket, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését, az alaptevékenységek forrásait, valamint az alaptevékenység feladatmutatóit az SZMSZ tartalmazza.

11.2. A 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet 10. §-a előírása alapján, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét Megállapodás szabályozza. Az ÚBI gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a GAMESZ mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Megállapodása tartalmazza a költségvetés végrehajtásának munkamegosztását és felelősség vállalását.

12. Az ellenőrzéshez kapcsolódó szabályozás

Az intézmény költségvetési feladatainak ellenőrzését a fenntartó önkormányzat által meghatározott szervezet és az önálló gazdálkodású GAMESZ látja el.

III. AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAI

Az SZMSZ elkészítéséhez felhasznált dokumentumok:

1. ***Önálló szabályzatok***
   - Szakmai Program
   - Házirend
   - Adatvédelmi Szabályzat
   - Kockázatkezelési Szabályzat
   - Munkavédelmi Szabályzat
   - Tűzvédelmi Szabályzat
   - HACCP Szabályzat
   - Iratkezelési és iktatási Szabályzat
   - Anyaggazdálkodási Szabályzat
   - Pénz- és értékkezelési Szabályzat
   - Reprezentációs kiadások szabályzata
   - Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
   - Belföldi és külföldi kiküldetések eljárásrendje
   - Munkaruha, védőruha és egyéni védőeszköz juttatás rendje (szabályzat)
   - Közalkalmazotti Szabályzat
   - Gyakornoki Szabályzat
   - Vezetékes és mobiltelefon használatának szabályzata
   - Illetményelőleg juttatás szabályzata
   - Választható Béren kívüli Juttatások Szabályzata
   - Mentési terv
   - Érdekképviseleti Fórum működésének Szabályzata

2. ***Közös szabályzatok***
   - Megállapodás az intézmény és a GAMESZ költségvetés végrehajtásának munkamegosztására, illetve a felelősségvállalásra
   - Számviteli politika
   - Pénzkezelési Szabályzat
   - Leltárkészítési, leltározási és selejtezési Szabályzat
   - Önköltségszámítási Szabályzat

- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének Szabályzata
- Bizonylati Szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének Szabályzata
- Ellenőrzési Kézikönyv
- Közbeszerzési Szabályzat

IV. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI

- A bölcsődei nevelés- gondozás feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.
- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése, az egészségvédelem, az egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és a kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése (testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás).
- Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában.
- A kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése. Lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én-érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését.
- Az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az éntudat egészséges fejlődésének segítése.
- A társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.
- A kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása).
- A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, hátrányos helyzetű, az elhanyagolás jeleit mutató gyermekek gondozása-nevelése speciális törődéssel, szükség esetén segítő szakemberek bevonásával.
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése, az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének támogatása, a gyermek életkorának, fejlettségének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása, az önálló aktivitás és kreativitás támogatása, az önálló véleményalkotásra, döntésre, választásra való képessé válás segítése.
- Az alapellátás prioritása melletti családtámogató szolgáltatások nyújtása során törekedni kell A bölcsődei gondozás-nevelés országos alapprogramjában rögzített alapelvekhez. Ezeket a szolgáltatásokat a bölcsődei alapellátásban részesülő gyermekek számára többletként, a bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek számára a családi nevelést kiegészítő és támogató szolgáltatásként végzi az intézmény. A szolgáltatások működtetésénél kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása. A bölcsődei ellátást is igénybe vevő gyermekek és családjaik esetében kiemelten fontos az alapellátás és a szolgáltatások során nyújtottak pontos körülhatárolása.

Az ellátás igénybe vételének szándékát az igénylő minden év április hónap 1. és május 31. napja között a kiválasztott tagbölcsődében az intézmény honlapján meghirdetett napokon „Bölcsődei Jelentkezés" adatlap kitöltésével nyilváníthatja ki. A felvételek elbírálásánál Gyvt., valamint Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII.21.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: önkormányzati rendelet) az irányadó.

A felvételről első fokon az intézmény vezetője dönt, mely döntésről az igénylőt 6 héten belül, de legkésőbb június 30. napjáig írásban értesíti. A döntés ellen az igénylő fellebbezéssel élhet, mellyel az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézmény feladatait meghatározza:

- A Gyvt., valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet.
- Az önkormányzati rendelet.
- Gazdasági szervezetének feladatait a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.
- Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének döntései.

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezet élén az intézményvezető áll.

Az intézmény vezetőségének tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, bölcsődei részlegvezetők.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek az alábbi szakmai egységek.

- **Újbudai Szemünk Fénye Központi Bölcsőde**
  - Kisgyermeknevelők
  - Bölcsődei dajka
  - Takarítók
  - Konyhai személyzet
  - Mosónő
  - Kertész
  - Adminisztrátor

- **Újbudai Napsugár Bölcsőde**
  - Kisgyermeknevelők
  - Bölcsődei dajka
  - Takarítók
  - Konyhai személyzet
  - Mosónő
  - Kertész
  - Adminisztrátor

- **Újbudai Kuckó Bölcsőde**
  - Kisgyermeknevelők
  - Bölcsődei dajka
  - Takarítók
  - Konyhai személyzet
  - Mosónő
  - Kertész
  - Adminisztrátor

- **Újbudai Pöttöm Bölcsőde**
  - Kisgyermeknevelők
  - Bölcsődei dajka

- Konyhai személyzet
- Kertész
- Adminisztrátor

- **Újbudai Mogyoróskert Bölcsőde**
  - Kisgyermeknevelők
  - Bölcsődei dajka
  - Takarítók
  - Konyhai személyzet
  - Mosónő
  - Kertész
  - Adminisztrátor

- **Újbudai Katica Bölcsőde**
  - Kisgyermeknevelők
  - Bölcsődei dajka
  - Takarítók
  - Konyhai személyzet
  - Mosónő
  - Varrónő
  - Kertész
  - Adminisztrátor

- **Újbudai Dúdoló Bölcsőde**
  - Kisgyermeknevelők
  - Bölcsődei dajka
  - Takarítók
  - Mosónő
  - Kertész
  - Adminisztrátor

- **Újbudai Bóbita Bölcsőde**
  - Kisgyermeknevelők
  - Bölcsődei dajka
  - Takarítók
  - Konyhai személyzet
  - Mosónő
  - Varrónő
  - Kertész
  - Adminisztrátor

- **Újbudai Mesevár Bölcsőde**
  - Kisgyermeknevelők
  - Bölcsődei dajka
  - Takarítók
  - Konyhai személyzet
  - Mosónő
  - Kertész
  - Adminisztrátor

- **Központi irányítási és speciális ellátást nyújtó csoport**
  - Intézményi titkár
  - Bér- és munkaügyi előadó
  - Képzési referens
  - Gazdasági ügyintéző
  - Szaktanácsadó kisgyermeknevelő
  - Szakreferens kisgyermeknevelő
  - Pszichológus
  - Gyógypedagógus
  - Gépkocsivezető
  - Takarítónő

2. A szervezet működési rendszere

A szervezetet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve a vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

3. A szervezeti egységek együttműködése

- A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.
- Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint az egységek vezetőinek feladatellátása biztosítja.
- A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, az egységek vezetői, valamint a csoportértekezletek is segítik.
- A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.
- A dolgozók, középvezetők és magasabb vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.
- Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó részlegek közötti kapcsolat, együttműködés külön előírás nélkül is kötelező.

4. Az intézmény szakmai egységeinek feladata

4.1. Tagbölcsődék (szakmai egységek) feladatköre

Az intézmény kilenc tagbölcsődéből, egy szolgáltató részlegből és egy központi irányítási csoportból áll. Az egyes szakmai egységek elnevezése, címe és férőhely számuk:

— Újbudai Szemünk Fénye Központi Bölcsőde	1119 Budapest, Tétényi út 46-48.	132 férőhely
— Újbudai Napsugár Bölcsőde	1118 Budapest, Csiki-hegyek u. 9.	104 férőhely
— Újbudai Kuckó Bölcsőde	1117 Budapest, Bogdánfy u. 4/a.	76 férőhely
— Újbudai Pöttöm Bölcsőde	1118 Budapest, Ménesi út 41.	40 férőhely
— Újbudai Mogyoróskert Bölcsőde	1115 Budapest, Fraknó u. 13-15.	76 férőhely
— Újbudai Katica Bölcsőde	1118 Budapest, Törökugrató u. 11.	104 férőhely
— Újbudai Dúdoló Bölcsőde	1112 Budapest, Menyecske u. 2.	104 férőhely
— Újbudai Bóbita Bölcsőde	1116 Budapest, Fonyód u. 3-5.	132 férőhely
— Újbudai Mesevár Bölcsőde	1118 Budapest, Zólyomi út 20-22.	76 férőhely

A szakmai egységek tevékenységei:

Gondozás

Az ellátást igénybe vevő 20 hetes-3 éves egészséges, átlagos fejlődésű és a 20 hetes-6 éves korú különleges gondozást igénylő gyermekek testi szükségleteinek kielégítése, az egyéni igények figyelembevételével.

Nevelés

A nevelés nem korlátozódik a gondozási helyzetekre, a gondozás minden helyzetében nevelés folyik. A nevelés értékközvetítő folyamat, melynek során a gyermekek ismereteket, szokásokat, normákat, viselkedésformákat sajátítanak el. A nevelés alapja a nevelő szeretetteljes kapcsolata a gyermekkel, melynek érdekében megértően, elfogadóan, empatikusan kell felé fordulnia, alkalmazkodva az egyéni sajátosságokhoz, körülményekhez. Az értékek elsajátításában meghatározó szerepe van az érzelmeknek, ezért megtapasztalható és átélhető élményeket kell közvetíteni és elősegíteni az egyéni tulajdonságok kibontakozását.

Fejlesztés

A fokozott odafigyelést, különleges gondozást igénylő (nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, hátrányos helyzetű vagy bármi más módon veszélyeztetett) kisgyermekkel való foglalkozás során olyan módszereket kell alkalmazni, mely megfelel a gyermek fejlődési sajátosságainak, élethelyzetének. Esetükben hosszabb időt vesz igénybe minden tanulási folyamat és ebben az ellátást nyújtó szakembernek direktebb módon kell részt vennie.

Szolgáltatás

A játszóházi szolgáltatás célja, hogy elősegítsük a gyermek-szülő kapcsolatának erősödését, lehetőséget biztosítva barátságos, e célra kialakított környezetben való szabadidő eltöltésre, együtt játszásra, ezáltal a szocializációs folyamatok fejlődésére, a kortárs kapcsolatok kialakulására.

4.2. Az Újbudai Szemünk Fénye Központi Bölcsőde feladatai

- Részt vesz a minőségfejlesztési elvek kidolgozásában, segítséget nyújt azok gyakorlati alkalmazásában.
- Figyelemmel kíséri a gyermekjóléti alapellátásokat érintő törvényi változásokat, tudományos kutatásokat, publikációkat, modellértékű új kezdeményezéseket és elősegíti ezek széleskörű megismerését, elterjesztését.
- Szervezi a napközbeni kisgyermekellátásban dolgozók továbbképzését és tapasztalatcseréjét.
- Elemzi és értékeli a szolgáltatók működését, javaslatot tesz a hiányzó ellátások megszervezésére és a működés lehetőség szerintijavítására.
- Információkat gyűjt és továbbít az illetékességi területén az ellátórendszer sajátosságairól, problémáiról.
- Szaktanácsadás keretében szakmai, módszertani segítséget nyújt a gyermekjóléti alapellátás területén dolgozók szakmai problémáinak megoldásához.
- Részt vesz az ágazati minisztérium és az országos intézet által szervezett szakmai programok lebonyolításában, megszervezésében, valamint az e szervektől származó anyagok, információk szolgáltatókhoz való eljuttatásában.
- Az ÚBI szakképző iskolákkal kötött együttműködési megállapodás keretében évek óta gyakorlati helyet biztosít a kisgyermeknevelő-képzésben részt vevő hallgatók részére. Ennek folytatásaképpen az ÚBI a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény módosítása kapcsán szakiskolákkal, felsőoktatási intézményekkel, kisgyermeknevelő hallgatókkal kötött tanulószerződés keretén belül biztosít gyakorlati helyet, továbbá megszervezi és részt vesz a hallgatók gyakorlati képzésének és a terepgyakorlatának lebonyolításában.

- A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 20/2017. (IX.18.) EMMI rendelet értelmében helyet biztosít a bölcsődei dajkaképzésnek és vizsgának.

4.3. A központi irányítási csoport feladatai

Munkaügyi feladatkör

- a munkaügyi feladatok ellátása, kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) felé a bérszámfejtéshez szükséges feladások (távollét, műszakpótlék, túlóra, stb.) elkészítése,
- személyi munkaügyi nyilvántartások vezetése,
- szabadság, betegszabadság nyilvántartása.
- a munkaüggyel kapcsolatos intézményi nyilvántartásokat a bér- és munkaügyi előadó végzi, az intézményvezető közvetlen irányítása szerint.
- közalkalmazotti jogviszony létesítéssel, megszüntetéssel,
- közalkalmazottak járandóságaival,
- a MÁK bérjellegű és adó elszámolási feladataival kapcsolatos teendők ellátása.

Gazdálkodás, ügyviteli feladatkör:

Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátása során – figyelemmel részben önálló gazdálkodási jogkörére – a felügyeleti szerv által kijelölt önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel a GAMESZ-szal - megfelelő szervezeti egységeivel együttműködik az alábbiak szerint:

Munkaügy és bérügyi csoporttal:

- béren kívüli juttatás,
- egyéb juttatások kifizetése.

Pénzügyi csoporttal:

- készpénzfelvétellel, számlaelszámolással,
- átutalások bonyolításával összefüggő teendők ellátása.

Költségvetési csoporttal:

- költségvetés tervezésével,
- az előirányzatok felhasználásának évközi alakulásával, közlésével kapcsolatos teendők ellátása.

Anyaggazdálkodási csoporttal:

- intézményi vagyonkészlet nyilvántartásával,
- elhasználódott vagyontárgyak selejtezésével kapcsolatos teendők ellátása.

Élelmezési csoporttal:

- az élelmezéssel összefüggő teendők ellátása.

Műszaki csoporttal:

- létesítmény állagmegóvásával: éves nagyjavítások, felújítások, tervezések, kivitelezések,
- közüzemi szolgáltatások biztosításával,
- szakmunkát igénylő karbantartások, megrendelésekkel összefüggő teendők ellátása.

A részben önálló gazdálkodási jogkörben, valamint az előirányzatok feletti teljes jogkörrel való rendelkezési körben a bérgazdálkodás és a költségvetési előirányzatok betartása és felhasználása az intézményvezető, valamint helyettese feladata és felelőssége. Ennek megvalósítása érdekében e területhez kapcsolódóan ellátják az intézmény képviseletét és beszámolási kötelezettséget.

Bankszámla feletti rendelkezés:
Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezést a Pénz- és értékkezelési Szabályzat részletesen tartalmazza.

Kötelezettségvállalás:
Az intézményi feladatok ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni az intézmény vezetőjének a hatáskörébe tartozik.

Bélyegzők használata, kezelése:
- Körbélyegző: Magyarország címere, melyet az intézmény hivatalos neve vesz körül.
- Fejbélyegző: az intézmény hivatalos neve, címe.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- bér- és munkaügyi előadó
- gazdasági ügyintéző
- intézményi titkár
- képzési referens

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

Ügyviteli feladatok:
Az intézmény a működésével összefüggő iratkezelési, Érdekképviseleti Fórum működésének rendjét meghatározó feladatokat külön szabályzatban rendezi. Az intézmény a gazdasági feladatai körében a számviteli, pénzkezelési, anyaggazdálkodási, leltár, selejtezési, valamint vagyonvédelmi előírásokat külön szabályzatokban rögzíti. A GAMESZ a számviteli politikájában dönt arról, hogy annak rendelkezéseit és a kapcsolódó szabályzatok hatályát kiterjeszti a gazdálkodási jogkörébe tartozó intézményekre.
Az intézmény műszaki ellátási feladatai körében a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat, valamint a gépjárműhasználattal kapcsolatos teendőket külön szabályzatokban rögzíti.

Belső kontrollrendszer

Az Áht. 69. § (1) bekezdése definiálja a belső ellenőrzés célját és feladatát, mely szerint:
„A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól."

A GAMESZ önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként ellátja az intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat. A GAMESZ és az intézmény közötti együttműködés feladatait a belső kontroll tekintetében a hatályos Együttműködési Megállapodás határozza meg.

VI. AZ INTÉZMÉNY ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK VEZETÉSE

1. Intézményvezető

Feladat- és hatásköre főként:

- Vezeti a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata fenntartásában működő Újbudai Bölcsődei Intézményeket (székhely és telephelyei).
- Ellátja az ÚBI képviseletét.
- Biztosítja az intézmény törvényes és jogszerű működését, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételekről.
- Irányítja és összehangolja a szakmai tevékenységet. Tervezi, szervezi, elemzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát.
- Dönt az ellátás iránti kérelmekről, gondoskodik a gyermekeket/törvényes képviselőiket érintő nyilvántartások naprakész vezetéséről és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
- Elkészíti a Szakmai Programot, illetve annak mellékletét képző dokumentumokat (pl. Szervezeti és Működési Szabályzat, Megállapodás-tervezet, Házirend), továbbá az intézmény működésével összefüggő belső szabályzatokat és gondoskodik arról, hogy a munkavállalók, továbbá az ellátást igénybe vevők/törvényes képviselők megismerjék azt (a megismertetés tényét dokumentálni kell).
- Megállapítja a térítési díjat, értesíti a térítési díj fizetésre kötelezettet.
- Az intézményben foglalkozatott pedagógus gyakornokra és mentorára vonatkozó szabályozást a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet értelmében kijelöli a szakmai vezetőt (mentor), aki segíti a gyakornokot az intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- Feladat, hogy szorosan együttműködjön az Oktatási Hivatallal és adatokat szolgáltasson a KIR honlapon a bölcsődében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakról.
- Gondoskodik a nevelési-gondozási tervek elkészítéséről, valamint azok érvényesüléséről, folyamatos ellenőrzéséről.
- A GAMESZ-szal együttműködve gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges éves költségvetési előirányzat elkészítéséről.
- A GAMESZ-szal együttműködve megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatosságát és együttműködik a pénzügyi – gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt szervvel.
- Az általa, mint intézményvezető által vezetett ÚBI munkavállalói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja a jogszabályokban meghatározott keretek között (pl.: közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése; kinevezés, besorolás, átsorolás; megállapítja a létszámigényt és munkaerő szükségletet; meghatározza a munkaköröket; engedélyezi a szabadságokat; megbízást ad a különböző részfeladatok ellátására).
- Gondoskodik a munkavállalókat érintő nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
- Jogosult az intézménnyel megbízási szerződéssel jogviszonyban állók szerződésével kapcsolatos jogkör gyakorlására, így a megbízási szerződések megkötésére, felülvizsgálatára, módosítására.
- Ellenőrzi a beosztott munkatársak szakmai tevékenységét, összehangolja a szakmai csoportok működését.
- Évente átfogó beszámolót készít fenntartó, egyben irányító szerv részére a szakmai munkáról, feladatokról.
- Gondoskodik a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartás és az országos jelentési rendszer vezetését végző adatszolgáltató munkatársak kijelöléséről, továbbá a kijelöléssel összefüggő adatszolgáltatásról (munkatársak adatainak továb-

bítása a fenntartó által kijelölt e-képviselőknek), valamint azt követően az adatváltozások bejelentéséről.

- Gondoskodik a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartás és az országos jelentési rendszer naprakész vezetéséről (az ellátást igénybe vevők törzsadatainak és a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó dokumentáció vezetése, a napi jelentés rögzítése stb.), folyamatos ellenőrzéséről.
- Betartja és betartatja az intézmény adatkezeléséről, adatvédelméről, adatbiztonságáról és a közérdekű adatszolgáltatásáról szóló szabályait.

Felelősség:

- Felelős az ÚBI szakmai munkájáért, a törvényes működéséért, valamint a szabályszerű és takarékos gazdálkodásért.
- Felelős a hatályos jogszabályok szerinti nyilvántartások vezetéséért, jelentési kötelezettségek betartásáért.
- Felelős az Alapító Okiratban és az intézményre vonatkozó szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatokról szóló határozatban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott ellátásáért.
- Felelős az intézményben kialakított számviteli, munkavédelmi, ellenőrzési rend megszervezéséért.
- Felelős az intézmény működéséhez szükséges éves költségvetési előirányzat elkészítését megalapozó, hatályos jogszabályoknak megfelelő dokumentációvezetés ellenőrzéséért, valamint a fenntartó részére történő adatszolgáltatásért.
- Felelős az éves zárszámadás elkészítését megalapozó, hatályos jogszabályoknak megfelelő dokumentációvezetés ellenőrzéséért, valamint a fenntartó részére történő adatszolgáltatásért.
- Felelős az intézmény szolgáltatásnyújtásához kapcsolódó állami normatíva igénylés, lemondás, pótigény, elszámolás előkészítési feladatainak végrehajtásáért és az adatszolgáltatást megalapozó, hatályos jogszabályoknak megfelelő dokumentációvezetés ellenőrzéséért, valamint a fenntartó részére történő adatszolgáltatásért.
- Felelős a saját hatáskörében tett intézkedésekért, a fenntartó szerv utasításainak végrehajtásáért, az intézményre vonatkozó jogszabályokban és a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata rendeleteiben előírtak végrehajtásáért.
- Felelős a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartás és az országos jelentési rendszer vezetésére adatszolgáltató munkatársak kijelöléséért. Felelős - a nyilvántartás folyamatos végzése érdekében - az adatszolgáltató munkatársak helyettesítésének megszervezéséért. Felelős az adatszolgáltató munkatársak/helyettesítő adatszolgáltató munkatársak adatainak e-képviselőkhöz történő továbbításáért.
- Felelős az e-képviselőket haladéktalan tájékoztatásáért, ha az adatszolgáltató munkatársak adataiban/személyében változások következnek be.
- Felelős a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartás és az országos jelentési rendszer naprakész vezetéséért.
- Felelős a hatályos jogszabályokban megfogalmazott nyilvántartások vezetéséért, jelentési kötelezettségek betartásáért.
- Felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért, illetve a szabályzatokban foglalt oktatások, gyakorlatok megtartásáért.

Helyettesítési jogkör:

- Távolléte esetén szakmai helyettese az intézményvezető-helyettes (kivéve a munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében).

2. Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettest az intézmény vezetője bízza meg és menti fel.

Az intézményvezető helyettes feladatai megegyeznek az intézményvezetőjével, azzal a kitétellel, hogy munkáltatói és fegyelmi jogkört nem gyakorolhat és a tevékenységét csak az intézményvezető útmutatásai, iránymutatásai alapján végezheti, tevékenysége döntés előkészítő, illetve döntés végrehajtó.

Feladat- és hatásköre főként:

- Éves munkatervet készít, értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei szakdolgozók munkáját, a megállapításokról írásos feljegyzést készít.
- A jogszabályokban meghatározott dokumentációt napra készen vezeti és vezetteti. Elkészíti a havonkénti, és az éves jelentéseket, beszámolókat, a határidőket figyelembe véve.
- Részt vesz az Újbudai Humán Szolgáltató Központ által működtetett észlelő- és jelzőrendszer munkájában. Ellátja a Gyvt. 17. § (1) - (3) bekezdése szerinti feladatokat és kötelezettségeket.
- Az ÚBI képzési referensével együttműködve részt vesz a dolgozók szakmai továbbképzésével kapcsolatos feladatok lebonyolításában.
- Együttműködik az ÚBI szaktanácsadójával.
- Feladatainak ellátása keretében fogadja az intézmény munkájával kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat és ezek alapján meghozza a szükséges intézkedéseket és értesíti az intézményvezetőt.
- Szükség szerint javaslatot tesz az intézményvezető felé a gyermekek fejlődéséhez szükséges biztonságos, szakmailag elfogadott tárgyi környezet kialakítása érdekében (a bútorzat, a berendezések, a játék- és fejlesztőeszközök).
- Feladata a bölcsődei gyermekfelvétel előkészítése, a szülők korrekt tájékoztatásának megszervezése.
- Az intézményvezető irányítása mellett végzi az ellátást igénybe vevők statisztikai nyilvántartását, a különböző kedvezmények felhasználását.
- Biztosítja az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének végrehajtását.
- Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény feladatellátása kapcsán a működési területéhez tartozó szolgáltatókkal, társintézményekkel.
- Az intézményvezető távolléte esetén ellátja az ÚBI képviseletét.
- Összehangolja a szaktanácsadóval együttműködve az intézmény szakmai tevékenységét. Tervezi, szervezi, elemzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát.
- Az intézményvezetővel együttműködve dönt az ellátás iránti kérelmekről, gondoskodik a gyermekek törvényes képviselőinek értesítéséről.
- Az intézményvezető felé jelez minden olyan javaslatot, amely az intézményre vonatkozó szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatokról szóló határozatát és Alapító Okiratát érinti.
- Javaslatot tesz a Szakmai Program, illetve annak mellékletét képező dokumentumok, továbbá az intézmény működésével összefüggő belső szabályzatok módosítására.
- Gondoskodik az intézmény környezeti neveléssel kapcsolatos szakmai programok megszervezéséről.
- Megtervezi a bölcsőde éves „Környezeti nevelés"-sel kapcsolatos szakmai programját.
- A „Zöld Bölcsőde" program keretén belül együttműködik a környezeti szakértőkkel, javaslatokat, véleményeket közvetít.
- Az aktuális munkatervben megfogalmazott tartalmi elemek megvalósulását nyomon követi, elemzi és értékeli.
- A „Környezeti nevelés"-re kapott támogatásról nyilvántartást vezet, a fenntartó számára elszámolást készít.

Felelősség:

- A kisgyermeknevelésben elfogadott pedagógiai célkitűzések, elvek, módszerek érvényesítéséért és a feladatok meghatározásáért, végrehajtásáért.
- A bölcsőde vagyonáért, az ellátottak és alkalmazottak egészségvédelméért, biztonságáért.
- Felelős az Alapító Okiratban és a működési engedélyben előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott ellátásáért.
- Felelős az intézmény szolgáltatásnyújtásához kapcsolódó állami normatíva igénylés, lemondás, pótigény, elszámolás előkészítési feladatainak végrehajtásáért és az adatszolgáltatást megalapozó, hatályos jogszabályoknak megfelelő dokumentációvezetés ellenőrzéséért, valamint az intézményvezető részére történő adatszolgáltatásért.
- Felelős az intézményi szolgáltatásnyújtás és a működési engedélyben megfogalmazottak összehangolásáért.
- Felelős a saját hatáskörében tett intézkedésekért, a fenntartó szerv és az intézményvezető utasításainak végrehajtásáért, az intézményre vonatkozó jogszabályokban és az önkormányzati rendeletekben előírtak végrehajtásáért.
- Felelős az intézmény rendelkezésre álló vagyon megőrzéséért és az államgegóvásért.
- Felelős a dolgozók biztonságáért.
- Az általa végzett szakmai munka minőségéért.
- A fegyelmezett, etikus munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért.
- Az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Felelős a telephelyeken tartózkodó gyermekek biztonságáért.
- Az iratkezelési és adatvédelmi jogszabályok, előírások betartásáért.

Helyettesítési jogkör:
Távolléte esetén az intézményvezető által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

3. Szakmai egység vezetője – Bölcsődevezető kisgyermeknevelő

A bölcsőde vezetőjét pályázati eljárást követően az intézményvezetője bízza meg és menti fel.

Az ÚBI tagbölcsődéjének vezetője munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi, szakmai téren teljes önállósággal, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladat- és hatásköre főként:

- Végrehajtja és végrehajtatja a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket.
- Éves munkatervet készít, beépítve a környezeti nevelés éves feladatait, értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei szakdolgozók munkáját, a megállapításokról írásos feljegyzést készít.
- Frissíti a bölcsőde éves szakmai programját.
- Megtervezi a bölcsőde éves „Környezeti nevelés"-sel kapcsolatos programját.
- A „Zöld Bölcsőde" program keretén belül együttműködik a környezeti szakértőkkel, javaslatokat, véleményeket közvetít.
- Megteremti a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételeket.
- A bölcsődei dokumentációt naprakészen vezeti és vezetteti. Elkészíti a havonkénti, és az éves jelentéseket, beszámolókat, a határidőket figyelembe véve.
- Feladata az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatok naprakész elvégzése (adatgyűjtés, szülői tájékoztatás, gyermekek felvétele, napi ételrendelés, napi jelenlét (gondozás), változások követése, adminisztrációs feladatok).

- Részt vesz az Újbudai Humán Szolgáltató Központ által működtetett észlelő- és jelzőrendszer munkájában. Ellátja a Gyvt. 17. § (1) - (3) bekezdése szerinti feladatokat és kötelezettségeket.
- Vezeti a bölcsőde leltárát, az abban foglalt vagyontárgyakért anyagi felelősséggel tartozik; betartja és betartatja a bölcsőde vagyonvédelmi, leltározási, raktározási, iratkezelési, selejtezési szabályzatát.
- Vezeti és vezetteti a dolgozók jelenléti ívét, az ÚBI munkaügyével egyeztetve megállapítja, és megtervezi az éves szabadságok kiadásának rendjét és nyilvántartja azokat.
- A megadott határidőre elkészíti a bölcsődében dolgozó közalkalmazottak havi távolmaradás jelentését, különös tekintettel a tartósan, vagy rövidebb időre távol lévőkre és elküldi az ÚBI bér- és munkaügyi előadói felé.
- Havi jelentést készít az intézményvezető felé a biztosított közétkeztetés minőségéről. Az ételek minőségében észlelt probléma esetén azonnal értesíti a közétkeztetési céget, és az intézményvezetőt. A felmerülő problémát jegyzőkönyvben rögzíti, szükség esetén fényképpel dokumentálja.
- A hatáskörébe tartozó esetekben előkészíti a személyi térítési díj megállapítását, továbbítja az intézményvezető felé, és értesíti a törvényes képviselőt a megállapított személyi térítési díjról.
- Részt vesz az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai továbbképzésének megszervezésében (kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka), évente továbbképzési tervet készít. Tájékoztatja a képzési referenst.
- Mentorként legalább fél évente írásban értékeli a pedagógus gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.
- Mentorként támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- Szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornokot a csoportjában, és ezt követően a látottakról megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- A pedagógus minősítési eljárásra történő jelentkezését az adott év április 30-áig kezdeményezi az intézményvezetőnél.
- Rendszeresen csoportvezetői értekezleteket, éves munkaértekezletet tart.
- Együttműködik az ÚBI szaktanácsadójával.
- Feladatainak ellátása keretében fogadja a bölcsőde munkájával kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat és ezek alapján meghozza a szükséges intézkedéseket és értesíti az intézményvezetőt.
- Betartja és betartatja az intézmény adatkezeléséről, adatvédelméről, adatbiztonságáról és a közérdekű adatszolgáltatásáról szóló szabályait.
- Tájékoztatja az ellátottak törvényes képviselőit az intézmény Adatvédelmi szabályzatában foglaltakról. Az érintettekről hozzájáruló nyilatkozatot vezet a személyes adatok kezelésére vonatkozóan.
- A GAMESZ-szal együttműködve részt vesz a bölcsőde munkavédelmi, tűzvédelmi feladatainak ellátásában, képzési és ellenőrzési feladataiban.
- Dokumentációt és havonta jelentést készít a bölcsőde területén a GAMESZ által elvégzett karbantartási feladatokról.
- A gyermekek fejlődéséhez szükséges biztonságos, szakmailag elfogadott tárgyi környezet kialakítása (a bútorzat, a berendezések, a játék- és fejlesztőeszközök biztosítása). Szükség szerint javaslatot tesz az intézményvezető felé a beszerzésre.
- Feladata a biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, a balesetek megelőzéséről való gondoskodás.
- A bölcsődei gyermekfelvétel előkészítése, a jelentkezők fogadása, korrekt tájékoztatása.
- A preventív felvilágosító tevékenység elvégzése.
- Gondoskodik a gyermekek számára szükséges orvosi vizsgálatok megtörténtéről és azok dokumentálásáról, a megfelelő védőoltások naprakész nyilvántartásáról.

- A munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi utasítások betartása, és az intézmény belső szabályzatainak ismertetése.
- Az új belépő munkavállalók tűz- és balesetvédelmi oktatásának megszervezése.
- A bölcsődei dolgozók munkarendjének és műszakbeosztásának elkészítése.
- Véleményezési joggal rendelkezik a bölcsőde működésével, szakmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban.
- Javaslattételi joggal rendelkezik a dolgozók felvételére, felmentésére, előmenetelére, jutalmazására vonatkozóan.

Felelősség:

- Felelős a gyermekek magas színvonalú napközbeni ellátásáért, a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő tevékenységek és napirend kialakításáért, a gyermekek egészséges életmódjának megteremtéséért, a családokkal való folyamatos kapcsolattartásért.
- A kisgyermeknevelésben elfogadott pedagógiai célkitűzések, elvek, módszerek érvényesítéséért és a feladatok meghatározásáért, végrehajtásáért.
- A bölcsőde vagyonáért, az ellátottak és alkalmazottak egészségvédelméért, biztonságáért.
- Felelős az Alapító Okiratban és a működési engedélyben előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott ellátásáért.
- Felelős az intézmény szolgáltatásnyújtásához kapcsolódó állami normatíva igénylés, lemondás, pótigény, elszámolás előkészítési feladatainak végrehajtásáért és az adatszolgáltatást megalapozó, hatályos jogszabályoknak megfelelő dokumentációvezetés ellenőrzéséért, valamint az intézményvezető/intézményvezető helyettes részére történő adatszolgáltatásért.
- Felelős az intézményi szolgáltatásnyújtás és a működési engedélyben megfogalmazottak összehangolásáért.
- Felelős a saját hatáskörében tett intézkedésekért, a fenntartó szerv és az intézményvezető/intézményvezető helyettes utasításainak végrehajtásáért, az intézményre vonatkozó jogszabályokban és az önkormányzati rendeletekben előírtak végrehajtásáért.
- Felelős a bölcsődében rendelkezésre álló vagyon megőrzéséért és az államgmegóvásért.
- A bölcsődében elhelyezett leltári tárgyakért, azok nyilvántartásáért.
- Felelős a dolgozók biztonságáért.
- Az általa végzett szakmai munka minőségéért.
- A fegyelmezett, etikus munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért.
- Az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Felelős a bölcsődébe tartózkodó gyermekek biztonságáért.
- Az iratkezelési és adatvédelmi jogszabályok, előírások betartásáért.
- Felelős személyes adatok jogszerű kezeléséért.

Helyettesítési jogkör:
Távolléte esetén a bölcsődevezető helyettes kisgyermeknevelő helyettesíti.

VII. AZ INTÉZMÉNY EGYES RÉSZLEGEINEK DOLGOZÓI

1. Szakmai egység – Bölcsőde dolgozói

A bölcsődevezető irányítása alatt.

1.1. Bölcsődevezető helyettes kisgyermeknevelő

Feladatai, felelőssége, jogköre a bölcsődevezető távollétében megegyezik a bölcsődevezetőjével. Más esetekben a bölcsődevezető határozza meg tevékenységi körét.

Feladat- és hatásköre főként:

- Segíti a bölcsődevezető szervezésre és működésre vonatkozó munkáját.
- A bölcsődevezetővel egyetértésben éves munkatervet készít, értékeli, segíti,
- A bölcsődei dokumentáció rá vonatkozó részét napra készen vezeti és vezetteti.
- Segédkezik a havonkénti, és az éves jelentések beszámolók elkészítésében.
- Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett észlelő- és jelzőrendszer munkájában.
- Részt vesz a Gyvt. szerinti feladatok ellátásban az intézmény vonatkozásában.
- Szervezi és figyelemmel kíséri a gyakornokok munkáját.
- A bölcsődevezető pedagógus gyakornokok esetében felmerülő mentori munkáját segíti.
- Az adminisztrátor távolléte esetén a bölcsődevezető megbízása alapján elvégzi a kötelező adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokat (az ellátást igénybe vevők törzsadatainak és a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó adatok begyűjtését).
- Az adminisztrátor távolléte esetén, a bölcsődevezető megbízása alapján az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatok naprakész elvégzése (adatgyűjtés, szülői tájékoztatás, gyermekek felvétele, napi ételrendelés, napi jelenlét (gondozás), változások követése, adminisztrációs feladatok).
- Feladata a gyermekek fejlődéséhez szükséges biztonságos, szakmailag elfogadott tárgyi környezet kialakítása (a bútorzat, a berendezések, a játék- és fejlesztőeszközök biztosítása). Szükség szerint javaslatot tesz az bölcsődevezető felé a beszerzésre.
- Feladata a biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, a balesetek megelőzéséről való gondoskodás.
- A bölcsődevezető távollétében a bölcsődei gyermekfelvétel előkészítése, a jelentkezők fogadása, korrekt tájékoztatása.
- Gondoskodik a preventív felvilágosító tevékenység elvégzéséről.
- Gondoskodik a gyermekek számára szükséges orvosi vizsgálatok megtörténtéről és azok dokumentálásáról, a megfelelő védőoltások naprakész nyilvántartásáról.
- Gondoskodik a gyermekek számára szükséges orvosi vizsgálatok megtörténtéről és azok dokumentálásáról, a megfelelő védőoltások naprakész nyilvántartásáról.
- Feladata a munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi utasítások betartásának figyelemmel kísérése.
- Gondoskodik dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételéről.
- Véleményezési joga a bölcsőde működésével, szakmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban.
- Nyomon követi a bölcsődei csoportok mindennapi működését.
- A kisgyermeknevelő hiányzása esetén, szükség esetén csoportban dolgozik.
- Naponta végig járja a bölcsődét, meggyőződik a minőségi munka feltételeinek meglétéről. Probléma esetén közvetlen felettesét azonnal tájékoztatja.

Felelősség:

- Felelős a gyermekek magas színvonalú napközbeni ellátásáért, a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő tevékenységek és napirend kialakításáért, a gyermekek egészséges életmódjának megteremtéséért, a családokkal való folyamatos kapcsolattartásért.
- A kisgyermeknevelésben elfogadott pedagógiai célkitűzések, elvek, módszerek érvényesítéséért és a feladatok meghatározásáért, végrehajtásáért.
- A bölcsőde vagyonáért, az ellátottak és alkalmazottak egészségvédelméért, biztonságáért.
- Bizalmasan, elzárva kezeli a dolgozók személyi adatait, a szülőktől bekért igazolásokat, és a bölcsődevezetővel folytatott beszélgetések témáit.
- Felelős a bölcsődében rendelkezésre álló vagyon megőrzéséért és az államgegóvásért.
- A bölcsődében elhelyezett leltári tárgyakért, azok nyilvántartásáért.
- Felelős a dolgozók biztonságáért.

- Az általa végzett szakmai munka minőségéért.
- Felelős a bölcsődébe tartózkodó gyermekek biztonságáért.
- Az iratkezelési és adatvédelmi jogszabályok, előírások betartásáért.
- Felelős személyes adatok jogszerű kezeléséért és az adatvédelmi előírások betartásáért.

Helyettesítési jogkör:
Távolléte esetén közvetlen felettese – bölcsődevezető– által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

1.2. Csoportvezető kisgyermeknevelő

A bölcsődevezető/bölcsődevezető helyettes közvetlen irányításával dolgozik, munkája során figyelembe veszi a bölcsődeorvos, a gyógypedagógus, a szaktanácsadó és a pszichológus szakmai útmutatásait, az érvényben lévő szakmai elvárásokat, módszertani irányelveket.

Feladat- és hatásköre főként:

- Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus testi, lelki, szociális fejlődését, az aktivitás, a kreativitás, kompetencia, önállóság alakulását.
- Munkájába beépíti a 0-3 éves korosztályra kidolgozott környezeti nevelés elemeit.
- Szeretetteljes légkörben, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri az időszakos, életkornak megfelelő orvosi vizsgálatokat, védőoltásokat.
- A gyermek betegsége, balesete esetén a bölcsődevezető/bölcsődevezető helyettes vagy orvos utasítása szerint jár el. A baleset észlelését, valamint a sürgősségi ellátást követően a legrövidebb időn belül értesíti a szülőt.
- Új csoport indításakor, illetve az évszakok változásakor a kisgyermeknevelőkkel közösen összeállítja a kisgyermeknevelők munkarendjét és a gyermekek napirendjét.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel és kisgyermeknevelőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Szülői csoportbeszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen (évi három alkalom).
- Fertőző megbetegedésről értesíti a bölcsődevezetőt/bölcsődevezető helyettest.
- Elkészíti a csoportjában dolgozó felnőttek műszakbeosztását heti periódusban az előre látható hiányzások figyelembevételével. Figyelemmel kíséri a túlmunka elvégzését, a túlórák szabadidőben való megváltását, ezeket hónap végén összesíti és egyezteti a bölcsődevezetővel/bölcsődevezető helyettessel.
- A csoportjában csoportmegbeszéléseket kezdeményez és megtartja azokat.
- Új kisgyermeknevelő beilleszkedését elősegíti, betanítását figyelemmel kíséri. A gyakornoki idejét töltő kisgyermeknevelőt a munkájában segíti, mentorálja. Külön megbízással gyakorlatvezetői, mentori feladatokat lát el.
- A kisgyermeknevelők és a csoportjában dolgozó dajka munkáját irányítja és koordinálja.
- A csoport éves munkatervét a társ-kisgyermeknevelőivel együtt megtervezi, nyomon követi a tervezettek megvalósulását.
- A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja és betartatja az előkészítés, és a tálalás során. Meggyőződik az adag mennyiségéről, minőségéről, jelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is.

- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek/bölcsődevezető helyettesnek.
- Vezeti a saját csoportjában az általa beszoktatott kisgyermekek egyéni dokumentációt. Az üzenő füzetben a szülők számára információt nyújt a gyermek fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket.
- Vezeti a csoportnaplót, a csoportban dolgozó kolléganőitől ugyanezt várja el, a bejegyzéseket folyamatosan ellenőrzi. Törekszik, illetve törekednek arra, hogy a csoportban gondozott gyermekekről minél több személyre vonatkozó napi információ szerepeljen.
- Gondoskodik arról, hogy a berendezési tárgyak, a játékok biztonságosak, a gyermekek fejlettségi szintjének és a koruknak megfelelőek legyenek.
- Figyelmet fordít a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek mozgás igényét kielégítő kerti játék feltételeiről, és a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelő felöltöztetéséről.
- Fokozott figyelmet fordít a diétát, illetve speciális ellátást igénylő gyermekek gondozására.
- Betartja és betartatja az intézmény adatkezeléséről, adatvédelméről, adatbiztonságáról és a közérdekű adatszolgáltatásáról szóló szabályait.
- Felhívja a figyelmet az ellátottak törvényes képviselőinek az intézmény Adatkezelési tájékoztatóban foglaltakra.

Felelősség:

- Felelős a bölcsődében rendelkezésre álló vagyon megőrzéséért és az állagmegóvásért.
- Az általa végzett szakmai munka minőségéért.
- A csoportjában tartózkodó gyermekek biztonságáért.
- A csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért, azok nyilvántartásáért.
- Az iratkezelési és adatvédelmi jogszabályok, előírások betartásáért.
- Felelős személyes adatok jogszerű kezeléséért.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén közvetlen felettesei – bölcsődevezető/bölcsődevezető helyettes – által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

1.3. Kisgyermeknevelő

A csoportvezető kisgyermeknevelő közvetlen irányításával dolgozik, munkája során figyelembe veszi a bölcsődeorvos, a gyógypedagógus, a szaktanácsadó és a pszichológus szakmai útmutatásait, az érvényben lévő szakmai elvárásokat, módszertani irányelveket.

Feladat- és hatásköre főként:

- Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus testi, lelki, szociális fejlődését, az aktivitás, a kreativitás, kompetencia, önállóság alakulását.
- Szeretetteljes légkörben, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Ügyel arra, hogy az időszakos, életkornak megfelelő orvosi vizsgálatok időben megtörténjenek, az adatok rögzítésre kerüljenek a gyermek egészségügyi törzslapba.
- Fertőző megbetegedésről értesíti a bölcsődevezetőt.

- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos, és a gyermekek mozgás igényét kielégítő kerti játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Fokozott figyelmet fordít a diétát, illetve a speciális ellátást igénylő gyermekek gondozására.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.
- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja és betartatja az előkészítés, és a tálalás során. Meggyőződik az adag mennyiségéről, minőségéről, jelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezető/bölcsődevezető helyettes felé.
- Vezeti a jogszabály által előírt dokumentumokat a kisgyermekekre tekintettel.
- Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét.
- Betartja és betartatja az intézmény adatkezeléséről, adatvédelméről, adatbiztonságáról és a közérdekű adatszolgáltatásáról szóló szabályait.
- Szükség esetén felhívja az ellátottak törvényes képviselőinek figyelmét az intézmény Adatkezelési tájékoztatójában foglaltakra.

Felelősség:

- Felelős a bölcsődében rendelkezésre álló vagyon megőrzéséért és az állagmegóvásért.
- Az általa végzett szakmai munka minőségéért.
- A csoportjában tartózkodó gyermekek biztonságáért.
- A fegyelmezett, etikus munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén közvetlen felettesei – bölcsődevezető/bölcsődevezető helyettes – által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

1.4. Bölcsődei dajka

A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés előírásokat, a HACCP rendszer irányelveit. Napi munkáját a csoportvezető kisgyermeknevelő irányítja.

Feladat- és hatásköre főként:

- Együttműködik a kisgyermeknevelőkkel – munkarendje kialakításánál meghatározó a kisgyermekek korcsoporti összetétele.
- Közreműködésével segíti az étkezési feladatok ellátását.
- Szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, udvaron, ill. a teraszon.
- Biztosítja a gyermekek étkeztetési feltételeit.
- Tálaláskor a tálalókonyhában az étel minőségét ellenőrzi, hőmérsékletét megméri és ezt dokumentálja.
- A speciális étkezést igénylő kisgyermekek ételének előkészítésére fokozottan figyel.

- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja. Az étel, illetve az edényzet szállításakor, mosogatásakor a megfelelő ruházatot (köténYt, másik köpenyt) visel.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről.
- Előírásnak megfelelően, szükség esetén igény szerint cseréli a gyermekek ágyneműjét.
- Pelenkázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a tároló edényt, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- A takarítási feladatok helyét, idejét és módját a csoport napirendjéhez igazítja.
- Nagy hangsúlyt fektet a higiénikus környezet megteremtésére.
- A takarítást nyitott ablaknál végzi, a gyermekek távollétében. Kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat portalanítja, az ablakpárkányokat fertőtlenítőszeres nedves ruhával letörli.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a tároló edényeket fertőtlenítőszeres vízzel lemossa.
- Fertőtlenítőszeres vízzel felmossa a csoport helyiségeit, kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, kádakat, kiöntőket, a gyermek WC-ket, biliket.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobákban, a folyóson, a vizes helyiségekben, konyhában és az irodákban.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztítószerekkel együtt zárt helyre teszi.
- Hetente nagytakarítást végez.
- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Biztosítja a csoportszobai és udvari játékfeltételeket.
- A kisgyermeknevelővel együttműködve megfelelően előkészíti az udvari játékokat, megteremti a nagymozgásos szabadjáték feltételét.
- A kisgyermeknevelő távolléte, váratlan hiányzása esetén biztonságosan gondozza és felügyeli a gyermekeket mindaddig, míg felettese gondoskodik a kisgyermeknevelő pótlásáról.
- Egyértelmű és rendszeres visszajelzéseket ad a kisgyermeknevelőnek a gyermekek felügyelete, gondozása során észlelt tapasztalatokról.
- Feladatát precízen, pontosan végzi, betartja a szakmai szabályokat

Felelősség:

- Felelős a bölcsődei egységben történő nevelő-gondozó munka optimális környezeti feltételeinek önálló megteremtéséért.
- Vezetői, kisgyermeknevelői irányítással, pontos útmutatás szerint vesz részt a gyermekek ellátásában.
- Önállóan rendezi a gyermekellátás környezetét, új megoldásokat kezdeményez.
- Felelős a bölcsődében rendelkezésre álló vagyon megőrzéséért és az állagmegóvásért.
- Az általa végzett munka minőségéért.
- A csoportjában tartózkodó gyermekek biztonságáért.
- Felelős a gyermekek jogainak betartásáért.
- Kizárólag engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket használ.
- Ügyel a takarítóeszközök szakosított használatára, ezeket elkülönítetten a gyermekektől elzárva tárolja.
- A munkaeszközöket rendeltetésüknek megfelelően használja.

Helyettesítési jogkör:
Távolléte esetén közvetlen felettesei – bölcsődevezető/bölcsődevezető helyettes – által megbízott dolgozó helyettesíti.

1.5. Takarító

A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés előírásokat, a HACCP rendszer irányelveit. Napi munkáját a csoportvezető kisgyermeknevelő irányítja.

Feladat- és hatásköre főként:

- A bölcsőde külső (irodák, folyosók, mellékhelyiségek, öltözők) helyiségeinek folyamatos tisztántartása, takarítása.
- A takarítást nyitott ablaknál végzi, a gyermekek távollétében.
- Kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat portalanítja, ablakpárkányokat fertőtlenítőszeres nedves ruhával letörli.
- A takarító eszközöket felügyelet nélkül nem hagyja, a tisztítószereket előírásnak megfelelő mennyiségben adagolja, odafigyel a környezettudatos használatra.
- A szemetet összegyűjti, szétválogatja és az erre a célra használt szelektív tárolóedénybe helyezi. A bent használatos tárolóedényeket fertőtlenítőszeres vízzel lemossa.
- Fertőtlenítőszeres vízzel felmossa az adott helyiséget, kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, a WC-ket, zuhanyzót.
- Külön takarítóeszközt használ az irodákban, az oktató helyiségben, a vizes helyiségekben és a konyhában.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztítószerekkel együtt zárt helyre teszi.
- Hetente nagytakarítást végez.
- A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Szükség esetén az étel, illetve az edényzet szállításakor, mosogatásakor a megfelelő ruházatot (köténYt, másik köpenyt) visel.
- Tálaláskor a tálalókonyhában az étel hőmérsékletét megméri és ezt dokumentálja.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- Szükség esetén a felettese kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. a teraszon. (A gyermekek gondozásában nem vehet részt).
- A bölcsődei dajka, váratlan hiányzása esetén biztonságosan ellátja a csoportban a takarítási feladatokat, felügyeli a gyermekeket mindaddig, míg felettese gondoskodik a dajka pótlásáról.

Felelősség:

- Felelős a bölcsődében rendelkezésre álló vagyon megőrzéséért és az államegóvásért.
- Az általa végzett munka minőségéért.
- A csoportjában tartózkodó gyermekek biztonságáért.
- Kizárólag engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket használ.
- Ügyel a takarítóeszközök szakosított használatára, ezeket elkülönítetten tárolja.
- A munkaeszközöket rendeltetésüknek megfelelően használja.

Helyettesítési jogkör:
Távolléte esetén közvetlen felettesei – bölcsődevezető/bölcsődevezető helyettes – által megbízott dolgozó helyettesíti.

1.6. Konyhai kisegítő/tálaló

A bölcsődevezető/bölcsődevezető helyettes irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés szabályokat, és HACCP irányelveket.

Feladat- és hatásköre főként:

- A bölcsődébe szállított, fogyasztásra kész ételeket az arra kijelölt helyiségben átveszi, és ügyel arra, hogy az átvett étel mennyisége és minősége a rendelés szerinti legyen.
- Az átvett ételekről dokumentációt készít, ételmintát vesz.
- Előkészíti a tálaláshoz szükséges eszközöket, tálal.
- Gondoskodik arról, hogy az áru/étel a végleges tárolási helyére kerüljön a lehető legrövidebb időn belül.
- A tálalás egész idejére gondoskodnia kell az ételek megfelelő hőmérsékleten tartásáról.
- A csoportoknak létszámnak megfelelően szétosztja az ételt.
- Ételt, italt közvetlenül kézzel a felszolgáló nem érinthet.
- Műszaknaplót vezet.
- Minden folyamat után az előírásoknak megfelelően elmosogatja a használt eszközöket,
- Az előkészítőkben használt eszközöket használat után a használat helyszínén kell elmosnia.
- A megtisztított edényeket szennyeződéstől védetten kell tárolnia.
- A mosogatáskor védőkesztyűt kell használnia, különösen a zsíroldáskor. A védőkesztyű tisztításáért a használó a felelős, a kesztyűt fertőtlenítő tisztítás, öblítés után meg kell szárítani.
- A takarítási feladatok elvégzését követően kiviszi a gyűjtőbe a hulladékot, felmossa a helyiséget.
- A takarítást nyitott ablaknál végzi.
- A konyhai hulladékot, illetve ételmaradékot a kijelölt helyen tárolja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a tároló eszközöket fertőtlenítős vízzel lemossa.
- Előkészíti a dolgozói étkezőt, ízlésesen megterít.
- Tisztán tartja a tálalókonyhát és a hozzá kapcsolódó minden helyiséget.
- Naponta és szükség szerint a HACCP szabályai szerint végzi az egyes helyiségek fertőtlenítését, takarítását.
- A dolgozói szociális helyiségek, öltöző takarítását az előzetesen elkészített beosztás szerint végzi, a takarításról műszaknaplót vezet.

Felelősség:

- Felelős a bölcsődében rendelkezésre álló vagyon megőrzéséért és az államegóvásért.
- Az általa végzett munka minőségéért.
- Kizárólag engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket használ.
- Környezete és személyi higiéniája megtartásáért.
- Ügyel a takarítóeszközök szakosított használatára, ezeket elkülönítetten tárolja.
- A munkaeszközöket rendeltetésüknek megfelelően használja.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén közvetlen felettesei – bölcsődevezető/bölcsődevezető helyettes – által megbízott dolgozó helyettesíti.

1.7. Mosónő

A bölcsődevezető/bölcsődevezető helyettes irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés szabályokat, HACCP irányelveket.

Feladat- és hatásköre főként:

- Ellátja a mosással és vasalással kapcsolatos teendőket az egészségügyi és egyéb előírásoknak megfelelően.
- Fokozott gondot fordít a szennyezett textíliák (pl.: pelenka) áztatására, mosására.
- Ügyel a fertőtlenítésre, az öblítésre, a szárításra, köteles a ruhaneműket gondosan kezelni.
- Gondoskodik a mosoda, és a hozzá kapcsolódó helyiségek, valamint a ruhásszekrények tisztán tartásáról.

Felelősség:

- Felelős a bölcsődében rendelkezésre álló vagyon megőrzéséért és az állagmegóvásért.
- Az általa végzett munka minőségéért.
- Kizárólag engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket használ.
- Ügyel a takarítóeszközök szakosított használatára, ezeket elkülönítetten tárolja.
- Felelősséggel tartozik a munkaköréhez kapcsolódó leltári tárgyakért (az általa használt gépekért).
- A munkaeszközöket, gépeket az utasítások szerint, teljesítményüknek megfelelően használja.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén közvetlen felettesei – bölcsődevezető/bölcsődevezető helyettes – által megbízott dolgozó helyettesíti.

1.8. Adminisztrátor

Az adminisztrátor, ügyiratkezelő munkáját a bölcsődevezető/bölcsődevezető helyettes közvetlen irányítása, ellenőrzése alatt végzi.

Feladat- és hatásköre főként:

- A jogszabályokban meghatározott nyilvántartások számítógépen történő vezetése.
- Szakmai és adminisztrációs írásos anyagokat sokszorosít és szükség esetén elektronikusan rögzít.
- Információkat szerez be és továbbít a bölcsődevezető/bölcsődevezető helyettes felé, telefonbeszélgetéseket bonyolít.
- Bizalmasan, elzárva kezeli a dolgozók személyi adatait, a szülőktől bekért igazolásokat, és a bölcsődevezetővel/bölcsődevezető helyettessel folytatott beszélgetések témáit.
- A bölcsődevezető/bölcsődevezető helyettes megbízása alapján a rá bízott adminisztrációs feladatokat naprakészen vezeti.
- A bölcsődevezető megbízása alapján elvégzi a TEVADMIN rendszerhez szükséges adatszolgáltatást (az ellátást igénybe vevők törzsadatainak és a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó adatok begyűjtése).
- A bölcsődevezető megbízása alapján feladata a TITÁN rendszer ETELKA-modul naprakész kezelése (adatgyűjtés, szülői tájékoztatás, gyermekek felvétele, napi ételrendelés, napi jelenlét (gondozás), változások követése, adminisztrációs feladatok).

Felelősség:

- Bizalmasan kezeli az adatokat és a beszélgetések témáit, betartja az adatkezelésre és a titoktartásra vonatkozó szabályokat.
- A dokumentumok szabályszerű vezetéséért és megőrzéséért a törvényben előírtak szerint.
- A jelentések pontos, időben történő elkészítéséért és továbbításáért.
- Az adatvédelmi, titoktartási és a személyiségi jogok védelméről szóló szabályok betartásáért.
- A keletkező dokumentációk rendszerezett, naprakész tárolása.
- Az általa végzett munka minőségéért.
- Felelős a bölcsődében rendelkezésre álló vagyon megőrzéséért és az államegóvásért.

Helyettesítési jogkör: Távolléte esetén közvetlen felettesei – bölcsődevezető/bölcsődevezető helyettes – által megbízott dolgozó helyettesíti.

1.9. Kertész

A bölcsődevezető, ill. helyettese irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő szakmai elvárásokat, karbantartói, technikai segítséget nyújt.

Feladat- és hatásköre főként:

- Az évszaknak megfelelően a homokozókat minden reggel felássa, fellazítja. Szükség szerinti mennyiségben meglocsolja, fertőtleníti, cseréli.
- Gondoskodik a szemét időben történő elszállíttatásáról, a szemetes konténer tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Feladata a bölcsődében jelentkező kisebb javítások, karbantartások elvégzése. A nagyobb hibákat jelzi a bölcsődevezetőnek/bölcsődevezető helyettesnek.
- A munkaterületen észlelt hibákról a bölcsődevezetőt/bölcsődevezető helyettest azonnal tájékoztatja.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Munkájához szükséges anyagok felhasználásának, beépítésének pontos rögzítése, az anyagfelhasználások igazoltatása.
- A leszerelt, bontott anyagot a bölcsődevezetőnek/bölcsődevezető helyettesnek leadja.
- Feladata a vagyonvédelem.
- A bölcsőde területének rendben tartása, balesetet okozó tárgyak, növények összegyűjtése. Az udvari növényzetet gondozása, szem előtt tartva a szakmai útmutatásokat.
- Tavasztól őszig rendszeres fűnyírás kéthetenként, illetve 5 cm felett. A fű összetakarítása.
- Locsolás, előzetes megbeszélés alapján. Öntözőrendszer használata.
- Télen a havat eltakarítja, a külső járdát és a gazdasági bejáratot rendben tartja, csúszásmentesíti.
- Ősszel a lehullott faleveleket eltakarítja.
- A bölcsőde zárási időpontjaiban szükség szerinti ügyeletet biztosít.

Felelősség:

- Felelős a bölcsődében rendelkezésre álló vagyon megőrzéséért és az államegóvásért.
- Az általa végzett munka minőségéért.

- Felelősséggel tartozik a munkaköréhez kapcsolódó leltári tárgyakért (a részére kiadott szerszámok, gépek, védőruha, egyéni védőeszközök).
- A munkaeszközöket rendeltetésüknek megfelelően használja.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén közvetlen felettesei – bölcsődevezető/bölcsődevezető helyettes – által megbízott dolgozó helyettesíti.

1.10. Varrónő

Az intézményvezető megbízása alapján a bölcsődevezető irányítása alatt dolgozik.

Feladat- és hatásköre főként:

- A felnőtt és gyermek textíliák, dekorációs anyagok varrása, javítása.
- Évente két alkalommal ellátogat a tagintézményekbe, és felméri a szükséges igényeket. Az igények felmérése után, az intézményvezetővel való egyeztetést követően beszerzi a szükséges anyagokat, és gondoskodik azok gazdaságos felhasználásáról.
- Minden alkalommal elszámol az intézményvezetőnek a beszerzett anyagok felhasználásáról.

Felelősség:

- Felelős a bölcsődében rendelkezésre álló vagyon megőrzéséért és az állagmegóvásért.
- Az általa végzett munka minőségéért.
- Kizárólag engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket használ.
- Ügyel a takarítóeszközök szakosított használatára, ezeket elkülönítetten tárolja.
- Felelősséggel tartozik a munkaköréhez kapcsolódó leltári tárgyakért (az általa használt gépekért).
- A munkaeszközöket, gépeket az utasítások szerint, teljesítményüknek megfelelően használja.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén közvetlen felettesei – bölcsődevezető/bölcsődevezető helyettes – által megbízott dolgozó helyettesíti.

2. A központi irányítási csoport dolgozói

Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt:

2.1. Intézményi titkár

Feladat- és hatásköre főként:

- Fogadja, rendszerezi, és bonyolítja a postai küldeményeket.
- Az Iratkezelési és iktatási Szabályzatban leírtak szerint vezeti az iktatást.
- Információkat szerez be és továbbít az intézményvezető felé, telefonbeszélgetéseket bonyolít.
- Szakmai és adminisztrációs írásos anyagokat sokszorosít és szükség esetén elektronikusan rögzít.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét, iratokat selejtez.

- Gondoskodik a TEVADMIN-KENYSZI rendszer naprakész vezetéséről (az ellátást igénybe vevők törzsadatainak és a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó dokumentáció vezetése, napi jelentés rögzítése stb.).
- Gondoskodik a dolgozók távolsági útiköltségének elszámolásáról.
- Intézkedik az irodatechnika garanciális szervizeléséről, számlálóállás rögzítéséről, kellékanyag rendelésről.
- A jogszabályi előírásnak megfelelően a kedvezményes utazásra jogosító „Utazási utalványt" a jogszabályban előírt határidőig a dolgozók rendelkezésére bocsátja.
- A beérkezett számlák alapján kiállítja a kötelezettségvállalásokat
- A TEVADMIN-KENYSZI rendszer alapján a hónap lezárását követően adatot szolgáltat az intézményvezető helyettesnek a telephelyenkénti havi igénybevételről.
- Az éves bölcsődei felvételi eljárás lezárását követően, a vezetőktől kapott információk alapján kiállítja a felvételre/várólistára/elutasításra került gyermekek értesítéseit.
- Új eszköz beszerzése esetén használatba vételi bizonylatot állít ki.

Felelősség:

- Bizalmasan kezeli az adatokat és a beszélgetések témáit, betartja az adatkezelésre és a titoktartásra vonatkozó szabályokat.
- A dokumentumok szabályszerű megőrzéséért a törvényben előírtak szerint.
- A jelentések pontos, időben történő elkészítéséért és továbbításáért.
- Az adatvédelmi, titoktartási és a személyiségi jogok védelméről szóló szabályok betartásáért.
- Az ügyiratkezelésért az Iratkezelési és iktatási Szabályzatban foglalt előírások alapján.
- A TEVADMIN- KENYSZI rendszerben rögzített adatok naprakészségéért.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén közvetlen felettesei – intézményvezető/intézményvezető helyettes – által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

2.2. Gazdasági ügyintéző

Feladatait az intézményvezető irányítása mellett, a szakmai egységek vezetőivel együttműködve, a központi irányításban dolgozókkal összhangban végzi.

Feladat- és hatásköre főként:

- Folyamatos kapcsolattartás a bölcsődék adatszolgáltató munkatársaival, valamint a bölcsődevezetőkkel
- A bölcsődei férőhelyeket betöltő gyermekek felvételét, költségszámításokat igazoló dokumentumokat rendszerezi és tárolja.
- Előkészíti a személyi térítési díjak megállapításához szükséges dokumentumokat, közreműködik a megállapításban
- Feladata a TITÁN rendszer ETELKA-modul fejlesztésében való részvétel, a fejlesztőkkel való kapcsolattartás. A rendszer megfelelő működésének ellenőrzése, a hibák jelzése.
- A pénzügyi háttér ellenőrzése, kapcsolattartás a GAMESZ pénzügyi csoportjával és élelmezési csoportjával
- Az átutalással fizetett térítési díjak esetében a banki számlakivonatok feldolgozása, táblázatba rögzítése. Az egyeztetett adatok továbbítása az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv GAMESZ felé.
- Nyomon követi az intézmény bankszámláján történő pénzmozgásokat (ki- és befizetések), amelyekről tájékoztatást nyújt az intézményvezető részére.

- Az ÚBI-hoz tartozó telephelyek adatszolgáltatásainak megszervezése (ETELKA-rendszer- visszafizetések, zárások, számlanyomtatás, utalványok visszavonása, díjtérítéssel kapcsolatos feladatok lebonyolítása).
- Biztosítja a telephelyek téli és nyári zárása esetén az ügyeletet igénylő gyermekek részére az ETELKA rendszerben az ügyelet igénybevételének technikai feltételét az informatikával együttműködve.
- E-mail címet, ETELKA rendszerhez jogosultságot igényel, módosít az informatikán keresztül a dolgozók részére
- Segíti, ellenőrzi a bölcsődei adatszolgáltatók munkáját, a hiányosságokról írásos feljegyzést készít.
- A bölcsődei ellátás támogatásához határidőre adatot szolgáltat az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek alapján telephelyek és jogcím szerint a beíratott gyermekek normatíva felhasználásának elszámolásához az intézményvezető/helyettes számára.
- KSH adatszolgáltatáshoz a személyi térítési díjakból származó gondozási díjbevételeket havonta, telephelyenként kimutatja, és év végén összesíti.
- Aktuális felmérésekhez, pályázatokhoz, a felügyeleti szervek által végzett ellenőrzésekhez kapcsolódó pontos, átlátható, az intézményvezető/helyettes által meghatározott formában elkészített adatszolgáltatás az ETELKA program és/vagy a TEVADMIN Rendszer alapján.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályváltozásokat, ezekről tájékoztatja a feletteseit. A mindenkor hatályos jogszabályokat munkája során alkalmazza.
- Gondoskodik a feladat és hatáskörét érintő nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.

Felelősség:

- Bizalmasan, elzárva kezeli az ellátást igénylők által benyújtott igazolásokat, dokumentumokat.
- Az iratkezelési és adatvédelmi jogszabályok, előírások betartásáért.
- Bizalmasan kezeli a feletteseivel folytatott beszélgetések témáit.
- A megadott határidők maradéktalan betartásáért, a pontos adatszolgáltatásért.
- Felelős az intézményben rendelkezésre álló vagyontárgyakért és az állagmegóvásért.
- Az általa végzett szakmai munka minőségéért.

Helyettesítési jogkör:
Távolléte esetén közvetlen felettese – intézményvezető/intézményvezető-helyettes– által megbízott dolgozó helyettesíti.

2.3. Képzési referens

Feladatait az intézményvezető irányítása mellett, a szakmai egységek vezetőivel együttműködve, a központi irányításban dolgozókkal összhangban végzi.

Feladat- és hatásköre főként:

- A vonatkozó jogszabályok alapján az intézményben dolgozó közalkalmazottak továbbképzési kötelezettségével kapcsolatos feladatok lebonyolítását végzi.
- Információkat szerez be és továbbít az intézményvezető felé, telefonbeszélgetéseket bonyolít.
- Szükség esetén az intézmény szabályzatait az intézményvezetővel egyeztetve frissíti.
- Naprakész nyilvántartást vezet az intézmény havi készpénz felvételéről és annak felhasználásáról. Az elszámolást a hónap lezárását követően eljuttatja a gazdálkodó szervezet részére.

- A kötelezettségvállalásokról a beérkezett számlák alapján analitikus nyilvántartást vezet.
- Szervezi és irányítja az intézmény tisztítószer és esetenkénti egyéb beszerzéseit. Ehhez kapcsolódóan igényfelmérést végez, az intézményvezetővel történő egyeztetést követően árajánlatokat kér, megrendeléseket intéz.
- A GAMESZ által vezetett nyilvántartás alapján ellenőrzi a dologi kiadásokat.
- Nyomon követi az intézmény bankszámláján történő pénzmozgásokat (ki- és befizetések), amelyekről tájékoztatást nyújt az intézményvezető részére.
- A GAMESZ pénzügyi osztálya részére havonta, illetve szükség szerint tájékoztatást nyújt az intézmény várható kiadásairól, likviditási tervet készít.
- Nyilvántartást vezet az intézmény vezetékes- és mobiltelefon költségeiről.
- Az önkormányzati támogatások felhasználásáról elszámolást készít.
- Vezeti a központi iroda dolgozóinak munkaruha-nyilvántartását.
- A központi irodával kapcsolatos karbantartási/javítási igényt jelzi a GAMESZ műszaki csoportja felé.
- Az intézményvezető megbízása alapján a költségvetés tervezéséhez szükséges anyagokat elkészíti.
- Az intézményvezető/helyettes által összegyűjtött statisztikai adatokat elektronikusan rögzíti a KSH ELEKTRA rendszerbe évente, negyedévente és szükség szerint.
- Naprakészen tartja az ÚBI honlapját. Az új információkat szükség esetén azonnal, más esetben az intézményvezető megbízása alapján a kijelölt időpontig feltölti.
- Távollét esetén kezeli az intézményvezető elektronikus postafiókját.

Felelősség:

- Bizalmasan kezeli az adatokat és a beszélgetések témáit, betartja az adatkezelésre és a titoktartásra vonatkozó szabályokat.
- A dokumentumok szabályszerű megőrzéséért a törvényben előírtak szerint.
- A jelentések pontos, időben történő elkészítéséért és továbbításáért.
- Az adatvédelmi, titoktartási és a személyiségi jogok védelméről szóló szabályok betartásáért.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén közvetlen felettesei – intézményvezető/intézményvezető helyettes – által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

2.4. Bér- és munkaügyi előadó

Az intézményvezető irányításával és felügyelete alatt dolgozik.

Feladat- és hatásköre főként:

- Elkészíti az intézményben dolgozó közalkalmazottak létszámnyilvántartását, az adatokat folyamatosan frissíti a változásoknak megfelelően.
- Elkészíti a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszűnése esetén a szükséges nyomtatványokat és rögzíti a Központi Illetményszámfejtő Rendszerbe (továbbiakban KIRA), majd továbbítja a MÁK felé.
- Elkészíti az intézményben dolgozó közalkalmazottak átsorolását és/vagy kinevezésének módosítását, hosszabbítását.
- A bölcsődevezetők havonkénti jelentései alapján rögzíti a KIRA rendszerbe az intézményben dolgozó közalkalmazottak munkából való távolmaradásának jelentését.
- Az egészségpénztárakkal kapcsolatos szerződések megkötésével, megújításával kapcsolatos ügyintézés.
- Nyilvántartja a bölcsődevezetők és a központi iroda dolgozóinak szabadságát.
- Vezeti a központ dolgozóinak jelenléti ívét.

- Az intézmény jövedelemanalitikájának naprakész vezetése, egyeztetése és továbbítása a GAMESZ felé.
- Negyedéves jelentést készít az üres álláshelyekről a Központi Statisztikai Hivatal felé és rögzíti a KIRA rendszerben.
- Az intézményvezető megbízása alapján a költségvetéshez szükséges anyagokat elkészíti és továbbítja az illetékes személyek részére.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait a személyiségi jogok és az adatvédelmi szabályok figyelembe vételével, valamint az intézményvezetővel folytatott beszélgetések témáit.
- Az intézményvezető megbízása alapján beszerzi az ÚBI számára szükséges felszereléseket.

Felelősség:

- A munkaügyi feladatok ellátásáért.
- A gazdálkodó szervezettel és a MÁK-kal való hatékony együttműködésért.
- Felelős az intézmény rendelkezésre álló vagyon megőrzéséért és az államgegóvásért.
- A személyes adatokat jogosult jogszabályok által elrendelt kötelező adatkezelés alapján kezelni.
- Felelős az ÚBI iratkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályzataiban előírtak betartásáért.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén közvetlen felettesei – intézményvezető/intézményvezető helyettes – által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

2.5. Szaktanácsadó

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi, szakmai téren együttműködik az intézményvezető helyettessel, bölcsődevezetőkkel, konzultál a segítő szakemberekkel, kapcsolatot tart a középfokú és diplomát adó iskolákkal/intézményekkel, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladat- és hatásköre főként:

- A szakmai munka segítése tanácsadással, rendszeres szakmai látogatásokkal, megfigyelésekkel, szakmai programok, tárgyi és személyi feltételek, munkafolyamatok elemzésével, hiányosságok feltárásával.
- A látottak értékelése a bölcsődevezető/bölcsődevezető helyettes és a megfigyelt kisgyermeknevelő/csoport jelenlétében.
- A látottak feljegyzése, jegyzőkönyv vezetése, értékelése.
- Részvétel a megfigyelési szempontsorok, értékelő lapok, elemzési szempontok elkészítésénél.
- Házi továbbképzések, szakmai beszélgetések segítése, részvétel a szülői értekezletek, kiscsoportos szülői beszélgetések előkészítésében.
- Segítségnyújtás az új dolgozók betanításában és szakmai felkészítésében, gyakornoki rendszer működésének ellenőrzése, mentorként való együttműködés.
- Szakmai gyakorlatok koordinálása és szervezése a kerület tagbölcsődéiben, tereptanárok munkájának segítése, hallgatók megfigyelési naplóinak alkalomszerű ellenőrzése.
- Minden év végén (december 31-ig) írásos beszámolót készít a bölcsődékben folyó szakmai munkáról, az elért eredményekről, a feltárt hiányosságokból.
- Továbbá elvégzi a munkájával kapcsolatos szakmai feladatot, amellyel a felettesei megbízzák.

Felelősség:

- Felelőssége kiterjed az általa végzett szakmai munka minőségére, színvonalas szakmai gyakorlatok szervezésére, ellenőrzésére.
- Felelős az ÚBI iratkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályzataiban előírtak betartásáért.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén közvetlen felettesei – intézményvezető/intézményvezető helyettes.– által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

2.6. Szakreferens

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi, szakmai téren együttműködik az intézményvezető helyettessel, szaktanácsadóval, bölcsődevezetőkkel, konzultál a segítő szakemberekkel. Előadásokat, továbbképzéseket szervez, a napközbeni kisgyermek ellátás területén kutatásokat végez, a kutatási eredmények elemzése után javaslatot tesz az eredmények hasznosítására.

Feladat- és hatásköre főként:

- A szakmai munka segítése tanácsadással, rendszeres szakmai látogatásokkal, megfigyelésekkel, szakmai programok, tárgyi és személyi feltételek, munkafolyamatok elemzésével, hiányosságok feltárásával.
- A látottak értékelése a bölcsődevezető/bölcsődevezető helyettes és a megfigyelt kisgyermeknevelő/csoport jelenlétében.
- A látottak feljegyzése, jegyzőkönyv vezetése, értékelése.
- Részvétel a megfigyelési szempontsorok, értékelő lapok, elemzési szempontok elkészítésénél.
- Elégedettségi vizsgálatok (szülők, kisgyermeknevelők, vezetők) előkészítése, lebonyolítása és feldolgozása, statisztikai elemzése.
- Az elvégzett vizsgálatok dokumentálása, pozitív visszajelzések kiemelése és a fejlesztendő területekre való rávilágítás, továbbá az intézményvezető felé a javaslatok megfogalmazása.
- Házi továbbképzések, szakmai beszélgetések segítése, szükség esetén részvétel a szülői értekezletek, kiscsoportos szülői beszélgetések előkészítésében.
- Kisgyermekneveléssel kapcsolatos feladatok kerületi szintű koordinálása, ellátása kapcsolatos, jelentések, adatszolgáltatások, beszámolók készítése.
- Kerületi (budapesti, országos) szintű statisztikai adatgyűjtés, összesítés, ellenőrzés, adatszolgáltatás.
- Az intézményre nézve fejlesztésére nézve javaslatokat tesz.
- Jogszabályok, szabályzatok, rendelkezések nyomon követése, elkészítésükben való részvétel.
- A központ által hozzáféréssel támogatott programok kezelése, adatrögzítés, adattovábbítás.
- Továbbá elvégzi a munkájával kapcsolatos szakmai feladatot, amellyel a felettesei megbízzák.

Felelősség:

- Felelőssége kiterjed az általa végzett szakmai munka minőségére, ellenőrzésére.
- Felelős az ÚBI iratkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályzataiban előírtak betartásáért.

Helyettesítési jogkör:
Távolléte esetén közvetlen felettesei – intézményvezető/intézményvezető helyettes – által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

2.7. Pszichológus

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi, szakmai téren együttműködik a bölcsődevezetőkkel, konzultál a segítő szakemberekkel, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladat- és hatásköre főként:

- A kisgyermeknevelők szakmai munkájának segítése, szükség esetén tanácsadással, rendszeres látogatásokkal, megfigyelésekkel, munkafolyamatok elemzésével.
- A látottak értékelése, elemzése a bölcsődevezető/bölcsődevezető helyettes és a megfigyelt kisgyermeknevelő/csoport jelenlétében. A látottak feljegyzése, jegyzőkönyv vezetése, értékelése.
- A különleges bánásmódot, gondozást igénylő gyermekek bölcsődei felvétele előtt részt vesz a team megbeszélésen, a látottak és az anamnézis adatai alapján a team tagokkal (intézményvezető, gyógypedagógus, gyermekorvos, bölcsődevezető) közösen dönt a gyermek bölcsődei felvételéről.
- Szakmai kompetenciájának megfelelően figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, a tapasztalatokat dokumentálja, elemzi.
- Szaktudásával segíti a kisgyermeknevelők gondozó-nevelő, családtámogató munkáját, megfigyeléseinek tapasztalatait megbeszéli a kisgyermeknevelőkkel, segíti a gondozási-nevelési munka színvonalának folyamatos emelését.
- Fokozott figyelemmel kíséri a sajátos nevelést igénylő kisgyermekek fejlődését, a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők mentális állapotát, szükség esetén csoportos vagy egyéni beszélgetést szervez.
- Igény szerint egyéni tanácsadást nyújt a szülőknek hatékonyságuk fejlesztése, a családi nevelés problémáiban való eligazodás segítése érdekében. Elsősorban a különleges gondozást igénylő gyermeket nevelő családoknak segít, a gyermek állapotának illetve másságának elfogadásában, a speciális életvezetési problémák megoldásában.
- Részt vesz a továbbképzések tematikájának kidolgozásában, az egyes témák feldolgozását vezeti a foglalkozásokon.
- A kisgyermeknevelők munkája során adódó megterhelő problémák feldolgozását - mentálhigiénés támogatás formájában - segíti (esetmegbeszélő csoport).
- Szakmai fórumokon bemutatja, népszerűsíti a bölcsődét, az ott folyó gondozó-nevelő munkát.
- Elégedettségi vizsgálatok (szülők, kisgyermeknevelők, vezetők) előkészítésében és feldolgozásában való segítés.
- Házi továbbképzések, szakmai beszélgetések segítése, részvétel a szülői értekezletek, kiscsoportos szülői beszélgetések előkészítésében.
- Minden év végén (december 31.-ig) írásos beszámolót készít a bölcsődékben folyó szakmai munkáról, az elért eredményekről.

Felelősség:

- Felelőssége kiterjed az általa végzett szakmai munka minőségére.
- Felelős az ÚBI iratkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályzataiban előírtak betartásáért.

Helyettesítési jogkör:
Távolléte esetén közvetlen felettesei – intézményvezető/intézményvezető helyettes – által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

2.8. Gyógypedagógus

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi, szakmai téren teljes önállósággal. Konzultál más segítő szakemberekkel, kapcsolatot tart szakmai társszervezetekkel, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladat- és hatásköre főként:

- A különleges bánásmódot, gondozást igénylő gyermekek bölcsődei felvétele előtt részt vesz a team megbeszélésen, a látottak és az anamnézis adatai alapján a team tagokkal (intézményvezető, pszichológus, gyermekorvos, bölcsődevezető) közösen dönt a gyermek bölcsődei felvételéről.
- Vezeti a gyermek ellátásával kapcsolatos speciális, egyéni dokumentumokat.
- Napi gyakorlatban megszervezi az intézmény telephelyeinek ütemterv szerinti látogatását.
- Fokozott figyelemmel kíséri a sajátos nevelést igénylő kisgyermekek fejlődését.
- Szülői beleegyezéssel felmérést készít a gyermekek fejlettségi szintjéről, felméri a sajátos nevelési igényű gyermekek körét.
- Megtervezi és előkészíti a gyermek fejlettségi fokának, életkorának megfelelő intézmény által javasolt Szakértői Bizottsági vizsgálatokat, előzetes szakvéleményt készít a gyermekekről.
- Rendszeresen konzultál a kisgyermeknevelők, illetve a bölcsődevezetőkkel a gyermekek állapotáról, fejlődéséről, a szükséges teendőkről.
- A szülőkkel rendszeres kapcsolatot tart, tájékoztatja a kisgyermekek aktuális fejlettségi szintjéről.
- Házi továbbképzéseket tart aktuális és adott témákban.
- Munkaértekezleteken, továbbképzéseken részt vesz. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is fejleszti.
- Szakmai kompetenciájának megfelelően figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, a tapasztalatokat dokumentálja, elemzi.
- Szaktudásával segíti a kisgyermeknevelők gondozó-nevelő, családtámogató munkáját.
- Igény szerint egyéni tanácsadást nyújt a szülőknek hatékonyságuk fejlesztése, a családi nevelés problémáiban való eligazodás segítése érdekében. Elsősorban a különleges gondozást igénylő gyermeket nevelő családoknak segít, a gyermek állapotának, illetve másságának elfogadásában, a speciális életvezetési problémák megoldásában.
- Házi továbbképzések, szakmai beszélgetések segítése, részvétel a szülői értekezletek, kiscsoportos szülői beszélgetések előkészítésében.
- Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi, minden hónap utolsó hetében tájékoztatást nyújt az intézmény telephelyein ellátást igénylő gyermekekkel kapcsolatos felmerülő problémákról.
- Minden év végén (december 31.-ig) írásos beszámolót készít a bölcsődékben folyó szakmai munkáról, az elért eredményekről.

Felelősség:

- Felelőssége kiterjed az általa végzett szakmai munka minőségére.
- Felelős az ÚBI iratkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályzataiban előírtak betartásáért

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén közvetlen felettesei – intézményvezető/intézményvezető helyettes– által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

2.9. Gépkocsivezető

Az intézményvezető irányításával és felügyelete alatt dolgozik.

Feladat- és hatásköre főként:

- Személyszállítás az intézmény vezetőjének megbízásából.
- Az intézményvezető/intézményvezető helyettes megbízása alapján árubeszerzés.
- A vásárolt áruk terítése az intézmény telephelyeire.
- Postázás a saját és a társintézményekbe.
- Ügyel a gépjármű biztonságos és szabályszerű üzemeltetésére.
- A gépkocsi szükség szerinti takarítása, tisztán tartása.
- Köteles a gépjármű műszaki állapotát figyelemmel kísérni, a használat során keletkezett hibákat az intézményvezetőnek jelenteni.
- Szabadság esetén, valamint minden hónap utolsó munkanapján a gépkocsit tele tankkal adja át.

Felelősség:

- Azért, hogy a kiszállított áru hiánytalanul a rendeltetési helyére kerüljön.
- A kiszállítandó áru szállítása a lehető legrövidebb idő alatt történjen meg.
- Az áru mennyiségi és minőségi átadás átvételéért.
- Az általa vezetett gépkocsi üzemképességéért, takarékos üzemeltetéséért.
- A menetlevél rendszeres és pontos vezetéséért, melyet az ÚBI intézményvezetője havonta továbbít a GAMESZ felé.

Helyettesítési jogkör:
Távolléte esetén közvetlen felettesei – intézményvezető/intézményvezető helyettes– által megbízott dolgozó helyettesíti.

2.10. Bölcsődeorvos

Az intézmény az intézményvezető megbízása alapján (szerződés) bölcsődeorvosokat alkalmaz, akiknek feladatai többek között:

- A gyermek bölcsődébe történő beszoktatása után a részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnesztikus) adatok összegyűjtése, feldolgozása, időszakos orvosi vizsgálatok megtartása.
- A feltárt egészségügyi problémák kisgyermeknevelővel, szülővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, ill. a sürgős terápia megkezdése a háziorvoshoz kerülésig.
- A házi patika összeállítása, rendszeres ellenőrzése, szükséges pótlása.
- Krónikus betegségnél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén kapcsolatfelvétel a háziorvossal, a kezelő intézménnyel.
- A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése, prevenció.
- Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a státus rögzítése.
- A gyermekek étrendjének figyelemmel kísérése a korszerű táplálkozás elveinek megfelelően.

- A gondozási-nevelési munka során felmerült egészségügyi problémák megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése a kisgyermeknevelőkkel, bölcsődevezetővel, családokkal.
- A kisgyermeknevelők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

VIII. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

1. Vezetői értekezlet

1.1. A vezetői értekezlet tagjai:
- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- bölcsődevezetők,
- szaktanácsadó,
- szakmai referens.

1.2 Az értekezleten megtárgyalják:
- az intézmény egészét érintő szakmai és szervezési–működési feladatokat,
- az éves munkatervet és annak teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket, feladatokat,
- bér és jutalmazás jellegű kérdéseket,
- az etikai helyzetet, a munkafegyelem és munkahelyi légkör alakulását,
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, a szakszervezet vagy a közalkalmazotti tanács tagjai előterjesztenek.

Az értekezletet az intézményvezető vezeti. Üléseit havonta, illetve szükség szerint tartja. Az ülésen elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni és irattárban megőrizni.

2. Szakmai team értekezlet

A szakmai team értekezlet tagjai:
- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- szaktanácsadó,
- szakmai referens,
- gyógypedagógus,
- pszichológus.

Az értekezleten megtárgyalják:
- az intézmény egészét érintő szakmai és szervezési–működési feladatokat,
- az éves munkatervet és annak teljesítését,
- az etikai helyzetet, a munkafegyelem és munkahelyi légkör alakulását,
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, amelyeket az intézményvezető.

Az értekezletet az intézményvezető vezeti. Üléseit havonta, illetve szükség szerint tartja. Az ülésen elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni és irattárba megőrizni.

3. Szakdolgozói munkaértekezlet

Az intézményt alkotó tagbölcsődék vezetői szükség szerint, de legalább havonta kisgyermeknevelői munkaértekezletet tartanak.

Az értekezletet a bölcsődevezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a bölcsőde valamennyi szakdolgozóját.

Az értekezlet a bölcsődevezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett szakmai munkát,
- a következő időszak feladatait,
- a kisgyermekellátás minőségének alakulását,
- az etikai helyzetet.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és irattárban őrizni kell.

4. Csoportértekezlet

A csoportértekezletet az intézmény szervezeti tagozódásainak megfelelően a szakmai egységeken belüli csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat, azok megszüntetésének módját,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a munkafegyelmet, etikai helyzetet,
- a csoport tagjainak javaslatait.

Az értekezletet a bölcsőde vezetője szükség szerint hívja össze.

Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának részt kell vennie.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és az irattárban megőrizni.

5. Összmunkatársi értekezlet

A szakmai egység, bölcsőde vezetője évente legalább két alkalommal összmunkatársi értekezletet hív össze. Az értekezleten a bölcsőde vezetője tájékoztatja a munkatársakat az intézmény és a bölcsőde addig elvégzett munkájáról, a várható feladatokról.

Az értekezleten a munkatársaknak módjuk van véleményeik, panaszaik, problémáik, ötleteik, javaslataik kifejtésére.

Az értekezletre a bölcsőde valamennyi munkatársát meg kell hívni.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt irattárban meg kell őrizni.

6. Szülői Érdekképviseleti Fórum

Az intézményben bölcsődénként Érdekképviseleti Fórum működik.

Tagjai:

- a bölcsődében ellátásban részesülők képviselői,
- a bölcsőde alkalmazottainak képviselői,
- a fenntartó Önkormányzat képviselője.

Az Érdekképviseleti Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait az Érdekképviseleti Fórum működési szabályzata tartalmazza.

7. Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottak részvételi jogának érvényesülése érdekében létrehozott testület, gyakorolja a Kjt., illetve az intézmény Közalkalmazotti Szabályzatában foglalt jogokat.

IX. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1. A munkaidő beosztása

Az intézmény munkanapokon, napi 12 órás nyitvatartási időben működik. A folyamatos ellátás biztosítása érdekében a dolgozók egy, illetve kettő – csúsztatott - műszakban kötelesek munkakörüket ellátni:

- az ellátottak közvetlen ellátását végző szakdolgozók és az ellátást segítő technikai dolgozók: kétműszakos, csúsztatott munkarendben, havi munkaidő keretben.
- a kisgyermeknevelő munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez.
- a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés értelmében: „A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek.".
- a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők a napi 8 órás munkaidejéből 7 órát a csoportban, 1 órát pedig a csoporton kívül töltetnek.
- az 1 órás felkészülési időre vonatkozó tartalmi elvárások: a kisgyermeknevelők adminisztrációs tevékenységének kivitelezése, családlátogatás lebonyolítása, nevelői értekezletre való felkészülés, szülőcsoportos megbeszélések megszervezése, azokon való részvétel, az évszaknak megfelelő csoport dekorációkészítés, ünnepekre, rendezvényekre felkészülés, szakmai önképzés (szakmai anyag tanulmányozása, környezettudatos nevelés ismeretanyag bővítés stb.), a kisgyermekek kreativitását elősegítő eszközök beszerzése, előkészítése (termények, gyurma stb.).
- a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 7. § (5) bekezdése szerint a bölcsődében foglalkoztatottak a munkahelyen eltöltendő munkaidején felüli időtartam tekintetében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés rendelhető el.
- a további munkakörökben dolgozók egy műszakos munkarendben, havi munkaidő keretben.
- a több műszakban foglalkoztatott dolgozók munkarendjét a szakmai egység vezetője és a csoportvezető kisgyermeknevelő a megelőző hónap 20-ig készíti el. A helyettesítés rendje: a munkaköri leírásokban szabályozottak szerint történik.
- az intézmény évente nyári időszakban 4 hétig, télen az év végi ünnepek között 1 hétig zárva tart. Az alkalmazottak elsősorban ezen idő alatt vehetik ki éves szabadságukat. A gyermekek folyamatos ellátását mindkét időszakban ügyeleti rendszerben biztosítjuk.
- az ellátottak felvételének rendje a Gyvt. 31. § (1)-(2) bekezdése, a 32. § (1) d) pontja valamint a fenntartó helyi rendelete alapján kerül szabályozásra.

2. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó gondozó – nevelő munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.

2.1. A helyettesítés általános szabálya

Az intézmény operatív szervezeti rendszerét úgy kell kialakítani, hogy minden vezetőnek és minden munkaterület felelősének legyen helyettese. A helyettesítésről a munkavállalókkal megkötött munkaköri leírások egyénileg is rendelkeznek.

2.2. Az állandó helyettesítés szabályai

Állandó helyettes az, aki a kijelölésre jogosult vezetőtől írásban helyettesítési megbízást kapott. az állandó helyettes teljes jogkörrel eljárhat mindazon ügyekben, melyek egyébként a helyettesített hatáskörébe tartoznak.

Külön megbízás nélkül az intézményvezető állandó helyettese az intézményvezető-helyettes, aki a munkáltatói és fegyelmi jogkör kivételével felelősen dönt az intézményvezető távollétében.

A kötelezettségvállalásra a GAMESZ szabályzataiban foglaltak az irányadók.

2.3. Az eseti helyettesítés szabályai

Eseti helyettes az, akit a kijelölésre jogosult vezetője a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre, vagy feladatra jelöl ki írásos vagy szóbeli megbízás alapján. Beosztott dolgozó helyettesítésére lehetőleg azt a dolgozót kell kijelölni, akinek munkaköre azonos vagy hasonló.

2.4. A helyettes jogai és kötelezettségei

A helyettes joga, hogy az intézmény belsőszabályainak megfelelően a helyettesítési feladatok ellátásában a helyettesített feladat és hatáskörében fellépjen, a munkavégzéssel kapcsolatosan utasításokat adjon.

A helyettes köteles megismerni a helyettesítendő személy feladatait. A helyettes köteles a helyettesítési tevékenység során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt utólag maradéktalanul tájékoztatni.

A helyettes nem hozhat döntést olyan ügyekben, melyekben a döntés elhalasztása a vezető akadályoztatásának megszűnéséig lehetséges.

3. Munkakörök átadása

Az intézmény vezetői megbízással rendelkező alkalmazottai, valamint az intézményvezető által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadás és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás – átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlevők aláírását.

A munkakör átadás – átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

4. Alkalmazottak értéktárgyainak megőrzése

A munkahelyre a közalkalmazott tulajdonát képező, vagy a felügyeletére bízott dolgok (pénz, betétkönyv, ékszer, híradástechnikai eszköz, stb.) behozataláért a munkáltató felelősséget nem vállal.

Indokolt esetben a munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez közvetlenül nem szükséges dolgok bevitelét a munkáltató feltételhez köti:

- A dolgozó köteles munkahelyi felettesének a munkába érkezéskor bejelenteni és biztonságos elhelyezését kérni.

5. Intézményen belüli és külső kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szakmai egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

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

Az eredményesebb működés érdekében az intézmény kapcsolatot tart a kisgyermekek napközbeni ellátását biztosító társintézményekkel, a gyermekjóléti szolgálatokkal, a szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel.

6. **Alkalmazottak kártérítési kötelezettsége**

A munkáltató a közalkalmazottat közvetlenül kártérítésre kötelezheti, amennyiben a dolgozó közvetlen részvétele a káresemény bekövetkeztében megállapítható.
A munkáltató a dolgozóval szembeni kártérítési követelését a munkabérek számfejtését végző MÁK-on keresztül érvényesítheti az alábbi esetekben:

- cafetéria rendszer keretében nyújtott juttatásból eredő tartozás,
- telefon térítési díj tartozás,
- munkaruha, védőruha elszámolásából eredő tartozás,
- fizetési – és egyéb előleg tartozás,
- elszámolási, visszafizetési kötelezettséggel átvett értékek.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. A leltárhiányért való felelősség szabályait a Leltározási Szabályzat rögzíti. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt., valamint a Kjt. szabályai az irányadóak.

7. **Az intézmény közalkalmazottaira vonatkozó egyéb szabályok**

A közalkalmazott munkájáért az ellátást igénybevevőktől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.

Az intézmény közalkalmazottai részére munkaköri feladatok ellátása alapján a vonatkozó jogszabályok alapján munkaruhát, védőruhát kell biztosítani. A munkaruha, védőruha juttatás feltételeit az intézmény Munkaruha, védőruha és egyéni védőeszköz juttatás rendje (szabályzat) keretében a munkáltató állapítja meg.

A dolgozó indokolt esetben fizetési előleget kérhet. A fizetési előleget évente egy alkalommal lehet igénybe venni. Az előleg összege nem haladhatja meg az egy havi bruttó bért, melyet hat havi részletben kell a dolgozónak törleszteni. A levonásokat a MÁK végzi a munkabérből. Amennyiben a dolgozó a törlesztési időszakban munkaviszonyát megszünteti, úgy a még hátralékként kimutatott összeget a munkaviszony megszűnte előtt egy összegben köteles visszafizetni a GAMESZ pénztárába.
A fizetési előleg iránti kérelmeket a bölcsődevezetők juttatják el, és tesznek javaslatot a kifizetésre az intézmény vezetője részére, aki az anyagi lehetősége figyelembe vételével engedélyezi a kifizetést.

Az intézmény munkáltatói egészségügyi juttatásként – szemüveg készítési támogatást – biztosíthat, figyelemmel a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI.3.) EÜM rendeletben foglaltakra.

8. **Információs rendszer**

- Havi jelentés a bölcsődék kihasználtságáról.
- Pénzforgalmi jelentések a havi gazdálkodásról.
- Statisztikai jelentések.
- Tevékenység adminisztrációs rendszer kezelése, igénybevevői nyilvántartásba történő napi adatszolgáltatás.

9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztatási szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetében be kell tartani a következő előírásokat:
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, a személyiségi jogok védelmére, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- A tervezett nyilatkozattételről az intézmény vezetőjének a fenntartó Újbuda Önkormányzata Polgármesterével egyeztetni szükséges.
- Az intézmény saját honlappal rendelkezik, mely az ubi.ujbuda.hu címen érhető el. A honlapon az ÚBI működéséről naprakész információk olvashatók. Csak az intézményvezető által jóváhagyott dokumentumok, fényképek, szöveges tájékoztató anyagok jelenhetnek meg.

10. Tájékoztatási kötelezettség

A Gyvt.-ben meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek az intézményben alkalmazott szakdolgozók a szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kötelesek eleget tenni.
Tájékoztatást az ellátottakról csak az intézmény SZMSZ-ében és a munkaköri leírásban feljogosított személyek adhatnak.

11. Adatvédelem

Adatfelelős az ÚBI valamennyi munkavállalója, aki az intézmény SZMSZ-ében meghatározott tevékenységével kapcsolatosan felelős az adatok jogszabályi előírásoknak vagy az egyedi szakmai céloknak megfelelő kezeléséért, így különösen azok beszerzéséért, előállításáért, ellenőrzéséért, megfelelő és pontos tartalmáért, valamint határidőre való szolgáltatásáért, tárolásáért.

12. Titoktartási kötelezettség

Az intézmény minden dolgozóját az ellátottak fejlődésével, egészségi és mentális állapotával valamint családjuk vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, információ tekintetében időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség független attól, hogy az információt az intézmény munkatársa milyen módon ismerte meg.
A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a jogszabály által előírt adatszolgáltatási kötelezettségre.

13. Eljárási szabályok szükséghelyzet esetén

Tűz esetén az eljárási rendet az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltak alapján kell végrehajtani.
Tűzjelzés az intézmény területén – tűzjelző berendezés hiányában – távbeszélő útján. Minden tűz – az eloltott tűzesetek is – jelentése a tűzoltóság hívószámán. A tűz oltását a rendelkezésre álló tűzoltó felszereléssel, eszközzel meg kell kezdeni. A tűz oltásában, az emberi élet és az anyagi javak mentésében mindenki köteles – lehetőségéhez képest – külön felhívás nélkül részt venni.

Bombariadó estén az eljárás megegyezik a tűz esetén leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy ez esetben a rendőrséget kell értesíteni.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ÚBI SZMSZ-e a fenntartó szerv képviselőjének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az SZMSZ-ben foglaltakat az intézmény közalkalmazottai megismerhessék és magukra nézve kötelezőnek fogadják el.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a 2016. szeptember 1-től hatályos SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Budapest, 2019. február 20.

Újbudai Bölcsődei Intézmények
1119 Budapest, Dayka Gábor tér 1.

Unger Katalin
intézményvezető

Az Újbudai Bölcsődei Intézmények szervezeti felépítése

Az Újbudai Bölcsődei Intézmények alkalmazott munkatársainak létszáma munkakörönként

Munkakörök	**Fő**
Intézményvezető kisgyermeknevelő	1
Intézményvezető helyettes kisgyermeknevelő	1
Bölcsődevezető kisgyermeknevelő	9
Bölcsődevezető helyettes kisgyermeknevelő	9
Szaktanácsadó	1
Kisgyermeknevelő	144
Pszichológus	1
Gyógypedagógus	1
Intézményi titkár	1
Adminisztrátor	9,5
Gazdasági ügyintéző	1
Bér és munkaügyi előadó	2
Képzési referens	1
Szakreferens	1
Bölcsődei dajka	37
Takarító	6,5
Mosónő	8
Kertész	8,5
Gépkocsivezető	1
Varrónő	2
Konyhai kisegítő	9
Összesen:	**254,5**