

101/2020

BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT ALPOLGÁRMESTERE

Készült a 2020. június 24-re tervezett rendkívüli képviselő-testületi ülésre
Készítette: Brücher Zsóka intézményi referens

Tárgy: Javaslat a XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített
Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat
módosításának jóváhagyására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht) 10. § (5) bekezdése alapján:

„(5) A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv **szervezeti és működési szabályzatában** vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban **kell meghatározni.**”

Az Áht. 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv irányítása többek között a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására vonatkozó hatáskört is jelenti.

Az Áht. 9/A. § (1) bekezdése értelmében

„Törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezésének hiányában az irányító szervnek címzett irányítási hatáskört az irányító szerv vezetője gyakorolja.”

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) d) pontja alapján a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény, valamint a javítóintézeti ellátást nyújtó állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése (továbbiakban: Ávr.) szerint:

„ (1) **A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza**

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és

i) azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.”

A XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde (továbbiakban: Kertvárosi Egyesített Bölcsőde) telephelyén, a 1164 Budapest, Felsőmalom utca 5-7. szám alatti épület bővítésére, fejlesztésére kerül sor. A bővítésnek köszönhetően lehetőség van a gyermekférőhelyek számának emelésére.

A Kertvárosi Egyesített Bölcsőde vezetője – a fenti szempontok figyelembevételével - aktualizálta az intézmény SZMSZ-ét (melléklet).

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és hozza meg döntését!

Határozati javaslat:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az Előterjesztés mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2020. június 24.

Felelős: Kovács Péter polgármester

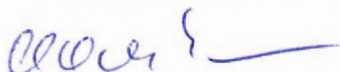
(Elfogadása minősített többséget igényel az SZMSZ 18. § (2) bekezdés m) pontja értelmében.)

Budapest, 2020. június 10.



Ács Anikó
alpolgármester

Törvényességi szempontból megfelelő:



Dr. Csomor Ervin
jegyző

Tárgyalásra kijelölt Bizottság: Egészségügyi és Szociális Bizottság

Melléklet:

XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata



XVI. Kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde
1165 Bp., Centenárium sétány 5/a Tel.: 403-6203

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. 09.01.

Készítette: Tamás Jánosné
Intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	3.
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3.
3. Az intézmény alapításának éve	3.
4. Hatályos alapító okirat száma	3.
II. Szervezeti rendelkezések	3.
1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye	3.
2. A költségvetési szerv fenntartója	3.
3. A költségvetési szerv telephelyei	3.
III. Költségvetési szerv tevékenysége	4.
1. Alaptevékenység	4.
1.1. A költségvetési szerv által nyújtott szolgáltatások	4.
2. A költségvetési szerv feladata	4.
3. A költségvetési szerv képvisellete	5.
IV. Szervezeti felépítés	5.
1. Az intézményvezető feladatai	5.
2. Bölcsődevezető/k	6.
3. Intézményvezető helyettes	7.
4. Gazdasági Ügyintéző	7.
5. Szakmai tanácsadó-kisgyermeknevelő	8.
6. Gyógypedagógus/ok	9.
7. Kisgyermeknevelő/k	9.
8. Élelmezési Koordinátor	11.
9. Élelmezésvezető- dietetikus	12.
10. Szakács	13.
11. Konyhalány	14.
12. Technikai kisegítők/bölcsődei dajka	15.
13. Technikai kisegítők / kertész-karbantartó, mosónő, varrónő, fűtő-karbantartó	16.
V. Működés rendje	18.
1. Az intézmény működésének feltételei	18.
2. A Bölcsődék nyitvatartási ideje	18.
3. Munkaidő beosztás	18.
3.1. Bölcsődevezető/k	18.
3.2. Kisgyermeknevelők	18.
3.3. Időszakos gyermekfelügyeletet ellátó kisgyermeknevelők	19.
3.4. Gyógypedagógus/k	19.
3.5. Technikai alkalmazottak	19.
4. A szervezeti egységek kapcsolat rendje	19.
4.1. Vezetői munka megbeszélés	19.
4.2. Bölcsődevezetői értekezlet	19.
4.3. Munkaterületi csoport értekezlet	20.
5. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel	20.
Záradék	21.
Melléklet	22.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

2.) Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ a Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzat Képviselő Testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

3.) Az Intézmény Alapításának éve: 1997.01.01.

4.) A hatályos alapító okirat száma: A2/2019. Kelte: 2019.07.19.

II. SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK

1.) A költségvetési szerv megnevezése, székhelye:

XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény)

Székhelye: 1165. Budapest, Centenárium sétány 5/a. (Centi Bölcsőde)

2.) A költségvetési szerv fenntartója: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat
1163 Budapest, Havashalom u.43.

3.) A költségvetési szerv telephelyei:

„SZIVÁRVÁNY” Bölcsőde-52 férőhely
1163 Budapest, Cziráki utca.

„Árpádföldi „BOROSTYÁN” Bölcsőde- 40 férőhely
1162. Budapest, Monoki utca. 67.

„BÓBITA” Bölcsőde – 80 férőhely- SNI gyermeket is ellát.
1163. Budapest, Kolozs utca. 3

„CENTI” Bölcsőde-122 férőhely
1165. Budapest, Centenárium sétány 5./a.

„NAPSUGÁR” Bölcsőde- 136 férőhely- SNI gyermeket is ellát.
1164. Budapest, Felsőmalom utca. 5-7.

A telephelyek (Napsugár, Bóbita, Centi Bölcsődék) saját üzemeltetésű főzőkonyhát működtetnek. A Napsugár Bölcsőde konyhája élelmezi a Borostyán Bölcsődébe járó gyermekeket, a Centi Bölcsőde látja el a Szivárvány Bölcsőde gyermekei étkeztetését. Tálalókonyhával a Borostyán és a Szivárvány Bölcsődék rendelkeznek, a Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járáshivatala által kiadott PE-07/ÉÁO2/784-4/2019 ügyiratszámú határozata alapján.
Minden Bölcsőde mosókonyhával rendelkezik.
(Építésügyi Ágazati Szabvány/MSZ. - 04-205/2-87.)

III. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

1.) Alaptevékenység:

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 41-42. § szerint gyermekek napközbeni ellátása, ezen belül bölcsődei ellátás. A Gyvt. 21.§. foglaltak szerint intézményi gyermekétkeztetés biztosítása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Államháztartási szakágazati besorolása: 889110

Szakágazat megnevezése: Bölcsődei ellátás

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján – Bölcsődei alapellátáson túl nyújtott szolgáltatások
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása - Bölcsődei ellátás (alaptevékenység)
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

1.1) A költségvetési szerv által nyújtott szolgáltatások:

Az Intézmény a Gyvt.42.§ (4) bekezdésének felhatalmazása alapján az alapellátáson túl az alábbi szolgáltatásokat biztosítja: nyújtott nyitva tartás, időszakos gyermekfelügyelet, játszócsoport, otthoni gyermekgondozás, játék, eszköz és gyermekbútor kölcsönzés, baba-mama muzsika, játékos gyermektorna, só terápia.

2.) A költségvetési szerv feladata:

Az Intézmény feladata a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, valamint testi szellemi fejlődését elősegítő nevelése. Az Intézmény a gondozás, nevelés során a gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- A törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét.
- A játék tevékenység feltételeit.
- A gondozás, nevelés higiénés feltételeit.
- A szabadban való tartózkodást.
- Textíliákat, bútorokat.
- Megfelelő étkezést.
- Segítséget nyújt a veszélyeztetettség megelőzésében és megszüntetésében.

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése és gondozása, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, a gyermek 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- A bölcsőde a Gyvtv. 42.§ (3) pontja szerint a bölcsődei ellátás keretében a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelését és gondozását is végezheti. A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

3.) A költségvetési szerv képviselője:

Az Intézmény vezetője, és az általa megbízott helyettese.

A költségvetési szerv gazdálkodásának besorolása:

Gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodással összefüggő feladatokat a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtető Ellátó Szervezete (a továbbiakban: GAMESZ) látja el, külön megállapodás alapján.

IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS:

Az Intézmény szervezeti ábráját 1.sz melléklet tartalmazza.

Az egyes munkakörök közalkalmazotti osztályba sorolásához a 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet az irányadó.

A költségvetési szervben jogviszonnyal rendelkező dolgozók munkaköri leírásai részletesen tartalmazzák feladataikat és hatásköreiket.

Az Egyesített Bölcsődével közalkalmazotti jogviszonyt létesítők kinevezése a telephelyek vonatkozásában változó munkahelyre szól.

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

1.) Az intézményvezető feladatai:

A szerv irányítója és egyszemélyi felelőse az intézményvezető, önálló munkáltatói és gazdálkodási jogkörrel.

Megbízását a Képviselő-testületől kapja, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az Intézmény vezetőjét Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete, pályázat útján bízza meg, határozott időre a mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint.

Az Intézményben alkalmazottak kizárólagos kinevezője. Továbbá a következő munkáltatói jogokat gyakorolja: - megbízás, felmentés, vezetői megbízás és visszavonás, kinevezés módosítása, végleges és ideiglenes áthelyezés, kirendelés, jutalmazás, tanulmányi szerződés megkötése, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, pótlékok megállapítása, helyettesítési díj megállapítása, munkaidő megállapítása.

Feladata:

- A kerület bölcsődéinek szakmai irányítása, a dolgozók képzésének, továbbtanulásának segítése.
- Az Intézmény gazdálkodásának, a gazdasági és a személyzeti munkájának irányítása.

- Biztosítja a bölcsődék zavartalan működését.
- Vezeti az Intézményt, felelős az Intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- Tervezi a költségvetést, és folyamatosan figyelemmel kíséri alakulását.
- Biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Képviseli az Intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Ellátja az Intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Megszervezi az Intézmény belső ellenőrzését.
- Gondoskodik az Intézmény SzMSz-ének, kötelezően előírt szabályzatainak elkészítéséről.
- Létrehozza az Intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az Intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Helyettesítése: Hiányzás esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.

2.) Bölcsődevezető/k

A munkakör célja:

A bölcsőde működtetésének biztosítása, munkafeltételek megteremtése, a nevelési-, pedagógia program kidolgozásának koordinálása, a napi munkafolyamatok, a gondozási-, pedagógiai munka összehangolása. Gondoskodás a kisgyermek életkoruknak megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.

Feladatai:

- Elkészíti az adott bölcsődére vonatkozó szakmai programot és éves munkatervet. Részt vesz a végrehajtás megszervezésében, a munkafolyamatok és a munkatársak munkájának ellenőrzésében a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődése érdekében.
- Ellátja a bölcsődei felvétellel kapcsolatos feladatokat, lebonyolítja a gondozottak felvételét,
- Gondoskodik a gyermekek személyi térítési díjainak beszedéséről és elszámolásáról, mellyel, anyagi felelősséggel tartozik.
- Anyagi felelősséggel tartozik a Tevadmin rendszerben történő pontos adatszolgáltatásért.
- A gyermekcsoportok összetételének figyelembe vételével megtervezi a csoportokat és a csoportokhoz tartozó dolgozók létszámát.
- Segítséget nyújt a csoportra bontott éves tervek kialakításában a csoportvezető kisgyermeknevelőknek.
- Figyelemmel kíséri a családlátogatás ütemezését és végrehajtását.
- Minden gondozási félévben a bölcsőde szakmai programjának teljesítéséről értékelést készít, melynek tartalmaznia kell statisztikai és szakmai értékelést. Beszámolóját írásban átadja határidőre az egyesített bölcsődevezetőnek.
- Évente minimum két alkalommal összevont szülői értekezletet tart, különös tekintettel az újonnan felvettek szüleire.
- Működteti a Szülői Fórumot, melyet minimum évente 2 alkalommal összehív.
- Segítséget nyújt a szülőcsoport-megbeszélések megszervezéséhez, és részt vesz azokon.
- Fokozott figyelmet fordít a speciális ellátást (diéta, különleges fejlesztés) vagy fogyatékkal élő és ezért korai fejlesztést igénylő kisgyermekekre.
- Nyílt napokat szervez.
- A bölcsőde vonatkozásában kapcsolatot tart az intézményvezetővel, illetve az intézményvezető által adott megbízás alapján a Polgármesteri Hivatallal, az önkormányzat szakmai bizottságával, a gyermekorvossal-, háziorvossal, gyógypedagógussal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnővel, a területileg illetékes óvodával.

- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt.
- Házi továbbképzéseket szervez. Rendszeresen értekezletet tart, a szakmai programban meghatározottak szerint, ezekről jegyzőkönyvet készít.
- Felelős a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, napra kész, hiteles és pontos vezetéséért,
- Felelős az épületek, vagyontárgyak állagának megóvásáért
- Felelős a leltárban szereplő eszközök meglétéért,
- Gondoskodik a balesetvédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról,
- Elkészíti a bölcsődére vonatkozó karbantartási és felújítással kapcsolatos javaslatokat,
- Az élelmezésvezető távolléte esetén a bölcsődevezető helyettesíti őt, teljes munkaköri feladattal és felelősséggel.

Helyettesítésük:

A bölcsődevezető helyettesítéséről az általa megbízott bölcsődevezető helyettes kisgyermeknevelő gondoskodik.

3) Intézményvezető helyettes

Munkáját az egyesített intézményvezető irányítása alapján végzi.

Feladata:

- Az egyesített bölcsődevezető távolléte esetén a költségvetési szerv vezetésével kapcsolatban, írásban átruházott konkrét feladatok ellátása, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.
- Intézményvezető hiányzása esetén 300 E Ft- számlaösszeg esetében gyakorolja az utalványozási jogkört.

4.) Gazdasági Ügyintéző:

A munkakör célja:

- A szervezeti egységek gazdasági tevékenységének meghatározása, nyomon követése, ellenőrzése.
- Munkáját az egyesített intézményvezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

Munkaköri jogosultsága:

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

Felelősségi köre:

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

Feladatai:

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása és útmutatása alapján végzi.
- Közvetlenül kapcsolatot tart a bölcsődevezetőkkel minden gazdasági kérdésben.
- Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat, a rábízott személyes jellegű adatokat bizalmasan kezeli.
- Iktatja a beérkező és kimenő számlákat.
- Megszervezi, hogy az Intézményhez befutott bizonylatok alapján a kialakított számviteli rendszernek megfelelően nyilvántartás, illetve könyvelés készüljön és gondoskodik azok naprakész vezetéséről.
- Utólagos elszámolásra felvett pénzeszközök nyilvántartása.
- Részt vesz az intézményvezető által meghatározott munkaértekezleteken, a kerületi bölcsődék gazdasági munkájának megfigyelésében, ellenőrzésében, észrevételeit írásban is rögzíti.
- Figyelemmel kíséri a gazdasági területet érintő jogszabályváltozásokat, ennek következtében javaslatot tesz a belső szabályzatok módosítására.

- Folyamatosan vezeti a kiadás és a bevétel változásait.
- Számítógépes program segítségével kimutatásokat készít.
- Irattárazza a nyomtatványokat, kimutatásokat, számlákat, egyéb iratanyagokat.
- Közvetlen kapcsolatot tart a bölcsődevezetőkkel minden gazdasági kérdésben.
- A vásárlások előtt ellenőrzi a felhasználásra vonatkozó kereteket.
- Elősegíti az Intézmény gazdálkodásáról szóló beszámolási kötelezettségek teljesítését, elemzi az Intézmény egész gazdasági tevékenységét, és erről tájékoztatja az egyesített bölcsődevezetőt.
- Pontos adatszolgáltatással segíti az intézmény félévi és év végi beszámolójának összeállítását, a felügyeleti szervhez történő továbbításáról gondoskodik.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki, és az intézmény szervezeti egysége, a bizonylati és okmányfegyelmet tartsa be.
- Az Intézmény vezetőjének beszámol minden olyan információról, amely az intézmény számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat és okmányokat szabályszerűen kezeljék és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig, megőrizték.
- Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.
- Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíti, és rendelkezésre bocsátja.
- Kézbesítési feladatot ellát a GAMESZ és a Bölcsődék között.
- folyamatosan nyilvántartja és felülvizsgálja az intézmény szerződéseit

(feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza)

Helyettesítés:

Hiányzása esetén feladatát az intézményvezető teljes körűen látja el.

5.) Szakmai tanácsadó - kisgyermeknevelő

A munkakör célja:

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

Munkaköri jogosultsága:

Véleményezési jog a bölcsődék szakmai munkájával, tevékenységével kapcsolatban.

Felelősségi köre:

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

Feladatai:

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása és útmutatása alapján végzi.
- Együttműködik az intézményvezetővel, a bölcsődevezetőkkel, segíti a nevelési- gondozási feladatok megvalósítását.
- A bölcsődék szakmai munkájának segítése tanácsadással, szakmai látogatásokkal, megfigyelésekkel, konzultációkkal, tárgyi és személyi feltételek, munkafolyamatok elemzésével, mindezen feladatok írásban való rögzítése.
- Segíti a munkatársait a szülőkkel, családdal való kapcsolattartásban, a gyermek érdekeinek fokozott figyelemmel kísérésével.
- Figyelemmel kíséri a családlátogatás ütemezését és végrehajtását.
- Részt vesz a bölcsődék szakmai munkájának irányításában, ellenőrzésében.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.

- Éves munkatervet készít, a szakmai programban meghatározott tervek alapján, a szakmai ellenőrzések megvalósítására.
- Telephelyek szakmai munkájának véleményezése, változtatásokra javaslattétel.
- Megfigyelési szempontok, elemzési szempontok kidolgozása.
- A telephelyek szakmai programjának összeállításában segítségnyújtás.
- Szolgáltatások működésének szakmai ellenőrzése.
- A szakdolgozók képzési kötelezettségének nyilvántartása, nyomon követése, dokumentálása.
- Akkreditációs képzések figyelemmel kísérése, szakdolgozók jelentkeztetése.
- Folyamatos önképzés
- Közösségi szolgálatra érkező hallgatók fogadása, gyakorlati munkájuk segítése.
- Gyakornoki szabályzat elkészítése, jóváhagyása az intézményvezetővel.
- Gyakornokok fogadása, gyakornokok munkájának segítése, értékelése, dokumentációs feladatok ellátása.
- Folyamatos kapcsolattartás a képzőintézményekkel, a gyakorlati helyek tájékoztatásának érdekében.
- Szakmai szabályok, módszertani levelek, útmutatók figyelemmel kísérése.
- Szakmai továbbképzéseken, konferenciákon való részvétel.
- Házi továbbképzéseket szervez. Rendszeresen értekezletet tart, a szakmai programban meghatározottak szerint, ezekről jegyzőkönyvet készít.
- Koordinálja a bölcsődék közötti, a bölcsődék - óvodák, valamint a bölcsődék - gyermekjóléti szolgálat - védőnők közötti együttműködést.

Helyettesítés:

Távolléte esetén az intézmény vezetője teljes körűen látja el feladatát.

6) Gyógypedagógus/ok

A munkakör célja:

A kerületi bölcsődékbe felvett sajátos nevelési igényű, ill. fejlődésben elmaradott gyermekek szakszerű fejlesztésének segítése a XVI. Kerületi Pedagógiai Szakszolgálat megállapodása alapján, valamint az Intézményben működő szolgáltatások ellátása.

Feladatai:

- A gondozási év megkezdése előtt munkatervet készít.
- A költségvetési szerv éves és féléves szakmai beszámolóira felkészül, beszámol munkájáról, tapasztalatairól.
- Együttműködik a bölcsődei részlegvezetőkkel, kisgyermeknevelőkkel, gyógypedagógiai asszisztenssel és a bölcsőde orvossal, a bölcsődékben folyó korai fejlesztéshez kapcsolódó szakmai munkát tanácsadással.
- Segíti, a kerületi bölcsődékbe járó, fejlődésbeli elmaradást mutató gyermekek felmérése és fejlesztése, a jogszabályban előírt adminisztráció vezetése,
- A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság javaslata alapján a gyermekek korai fejlesztése az általa elkészített egyéni terv szerint, a gyermekek fejlődésének éves értékelését a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság részére elkészíti és elküldi, kapcsolatot tart a sajátos nevelési igényű gyermekek szüleivel.

7.) Kisgyermeknevelő/k:

A munkakör célja:

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

Munkaköri jogosultsága:

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

Felelős:

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

Feladatai:

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

- A családlátogatással és a szülővel történő fokozatos beszoktatással elősegíti a kisgyermek zökkenőmentes beilleszkedését.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődését.
- A családlátogatással és a fokozatos anyás beszoktatással elősegíti a kisgyermek zökkenőmentes beilleszkedését.
- Az egészséges kisgyermek, csecsemők testi, lelki, mentális fejlődésének elősegítése, az aktivitásuk, kreativitásuk fejlesztése szakmai (pedagógiai, pszichológiai) ismeretei segítségével.
- A korszerű nevelési - gondozási elveket a gyermekek egyéni fejlettségi szintjével összhangban, maximális érzelmi biztonságot teremtve alkalmazza, mindenkor a harmonikus személyiség fejlődésre törekedve.
- Az elfogadott szakmai követelményeket gondos elméleti megalapozás után személyre szabottan, az egyes gyermekek korának, fejlettségi szintjének, igényeinek megfelelően valósítja meg a gyakorlatban.
- A gyermekek bölcsődei életét a folyamatos napirend elvárásainak megfelelően úgy alakítja, hogy a – várakozási időt kiküszöbölve – az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat, és információgyűjtésre adjon lehetőséget.
- Nevelési - gondozási munkáját a „saját gyermek-rendszeren” keresztül, az állandó sorrend betartásával végzi. A csoport napirendjét úgy szervezi, hogy az időjárás függvényében a lehető legtöbb időt töltsenek a gyermekek a szabadlevegőn, udvari játék formájában.
- Szakszerűen, a helyi programnak és módszertani útmutatókban foglaltaknak megfelelően gondozza, neveli, fejleszti a rábízott kisgyermeket.
- A szülőkkel megfelelő kapcsolatot tart és igyekszik összehangolni a családi és bölcsődei nevelést.

- Munkatársaival együttműködve végzi a szülőkkel, családdal való kapcsolattartást, fokozottan figyel a gyermekek érdekeire.
- Naponta köteles – beosztása szerint a szülőtől való átvételkor vagy átadáskor – a szülővel a kisgyermekkel történekről, a napi eseményekről információt cserélni.
- Megszervezi és részt vesz a szülőcsoportos megbeszéléseken, egyéni beszélgetés keretében beszámol a kisgyermek fejlődéséről.
- Tudásának szinten tartása illetve bővítése céljából rendszeresen tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől.
- Rendszeresen részt vesz a belsőtovábbképzéseken, szakmai rendezvényeken, a munkáltatója által szervezett különböző továbbképzéseken.
- Bölcsődében megbetegedett gyermeket ellátja, a szülőket értesíti, szükség esetén orvost hív.
- Amennyiben a gyermek pszichoszomatikus fejlődésében eltérést tapasztal, jelzi a bölcsődevezetőnek.
- Éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesz.
- Új dolgozó vagy GYED-ről, GYES-ről visszatérő dolgozók szakmai, emberi beilleszkedését segíti.
- Ismernie kell a konyha HACCP rendszerét, és ezzel kapcsolatban a bölcsődevezetőtől kell tájékoztatást kapni.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, összetételében, mennyiségében, hőmérsékletében megfelelő a gyermek egyéni fogyasztására.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit, jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek
- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Megjelenése minden esetben tiszta, esztétikus, mely ruházatára, személyi higiénijára és hajviseletére is kiterjed.

Specifikus munkaköri felelőségek, kötelességek:

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

Helyettesítés:

Szükség esetén helyettesíti a társ kisgyermeknevelője.

8.) Élelmezési Koordinátor

A munkakör célja:

A szervezeti egységekben folyó gyermek élelmezés folyamatos ellenőrzése, értékelése.

Munkaköri jogosultsága:

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

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

Felelősségi köre:

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

Feladatai:

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

Helyettesítés:

Távolléte esetén az intézmény vezetője teljes körűen látja el feladatát.

9.) Élelmezésvezető- Dietetikus**A munkakör célja:**

- A bölcsődei részlegben gondozott gyermekek számára biztosítani az életkoruknak megfelelő tápanyagokat, ezzel hozzájárulni a kisgyermekek mennyiségi gyarapodásán túl a minőségi fejlődéséhez. Ezen kívül az alkalmazottak egyszeri étkezésének biztosítása. Speciális diétát igénylő gyermek részére élelmiszer beszerzés, étlap összeállítás.

Munkaköri jogosultsága:

- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely a kisgyermekek, és felnőttek táplálásával, étkeztetésével van összefüggésben.
- Javaslattételi joga van az élelmezés szervezett állásaira történő munkaerő alkalmazására, a konyhai dolgozók előrelépésére, jutalmazására.
- Javaslattételi jog van az élelmezés ügyének korszerűsítésére.
- Rendelkezési és intézkedési joga van a bölcsődevezető által átruházott ügyekben.

Felelőssége:

- Kiterjed a bölcsődei élelmezési munka minőségének biztosítására.

Feladatai:

- Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdasági szakembereivel a feladat ellátása mértékében és érdekében.
- A HACCP rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége, és hatásköre a nyersanyag beszerzés, és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül.
- Feladata a gyermekek élelmezésének folyamatos, zökkenőmentes ellátása előre elkészített étlaptervezet alapján, melyet a bölcsődevezetővel, bölcsődeorvossal, szakáccsal valamint a dietetikussal állít össze.
- Az összeállított étlaptól a tápanyagszükségleti és íz harmonikus szempontból a bölcsőde orvosával egyezteteti.
- Az élelmezésvezető távolléte esetén a bölcsődevezető helyettesíti őt, teljes munkaköri feladattal és felelősséggel.
- QB programban könyveli a bevételt és a felhasználást.
- Hó végén eleget tesz jelentési kötelezettségeinek a bölcsődevezető, egyesített bölcsődevezető, valamint a GAMESZ felé.
- Az étlap alapján végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését. Felelős a napi anyagfelhasználás pontos, naprakész vezetéséért.
- Gondoskodik a beszerzett nyersanyagok szakszerű, átvételéről, tárolásáról, a raktári készletek nyilvántartási előírásainak betartásáról. Gondoskodik a raktárak tisztaságáról.
- Ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását.
- Elvégzi a nyersanyagok élelem biológiai érték- és tápanyagszámításait.
- Figyelemmel kíséri a szakácsnő által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat, a próbaelőzeteket, és az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően módosítja azokat.
- Különös gondot fordít a diétás táplálkozások ellenőrzésére. Kapcsolatot tart diéta esetén a kisgyermeknevelőkkel, nyomon követi a gyermekek egészségi állapotát. Csak orvos által előírt diéták alkalmazását fogadja el.
- Felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartoznak az ételmérgezők és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- Naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.
- Havonta tájékoztatja a bölcsődevezetőjét, ill. az intézményvezetőt a felhasznált normákról, a megtakarításról és az esetleges túllépésekről. Javaslatot tesz szükség esetén (évente legfeljebb két alkalommal) a norma emeléséről.
- Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait és alkalmazza, ill. alkalmaztatja azokat az intézményben.
- A munkavégzéssel kapcsolatos szervezett továbbképzéseken részt vesz,

Helyettesítés:

- Hiányzása esetén a bölcsődevezető helyettesíti, feladatait megosztva a szakácsnővel.
- Ha a konyhában a szakácsnő hiányzik, abban az esetben, a főzésben segít a konyhalánynak.

10.) Szakács**A munkakör célja:**

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

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

Munkaköri jogosultsága:

Véleményezési és javaslattevési jog illeti meg az élelmezéssel kapcsolatos kérdésekben.

Felelőssége:

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

Feladatai:

- A mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi gyakorlatban elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően a bölcsődés gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét és uzsonnáját..
- A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisaiban – az előkészítéstől az adagolásig – érvényesül.
- Felelős a teljes folyamat során a technológiai utasítások betartásáért és betarttatásáért, közreműködik a veszélyelemzések folyamatában.
- Felelős az átvett nyersanyagok előkészítéséért.
- A termékleírásokban rögzített technológiák betartásáért.
- Az adagolási utasítások betartásáért.
- A szakácsnő távolléte esetén a konyhalány látja el a főzési teendőket.
- Tálalás előtt minden ételféleségből mintát tesz el.
- Még a tálalás megkezdése előtt ételmintát tesz el a reggeliből. Ezzel egy időben kiveszi az ételmintás hűtőszekrényből a lejárt (72 órája tárolt) ételmintákat és megsemmisíti azokat.
- Nyomon követi a szükséges földes áru megtisztítását, a mirelit áru, a húsféléket és egyéb, az ebédhez szükséges nyersanyagok előkészítését. Minden nyersanyag feldolgozásával és felhasználásával szigorúan az ANTSZ által előírt helyiségekben és módokon járnak el. Ügyel arra, hogy minden konyhatechnikai fázisnál a megfelelő védőöltözékben legyenek. Különböző színű kötényeket használjanak.
- Vezeti a HACCP re vonatkozó dokumentumokat.
- Időnként az étkezések idején meglátogatja a csoportot és az étel fogyasztásának módjáról tapasztalatot, szerez, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.
- Felelős a konyhai leltárban szereplő eszközök meglétéért.

Helyettesítés:

- Hiányzása alatt a konyhalány helyettesíti.
- A konyhalány hiányzása alatt a szakácsnő végzi el a konyhalány feladatait is.

11.) Konyhalány**A munkakör célja:**

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

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

Felelőssége:

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

Feladatai:

- Munkáját a szakács irányítása alatt végzi.
- A szakácstól átvett nyersanyagok előkészítése – mosás, tisztítás, darabolás – a kijelölt helyen, külön e célra rendszeresített kötényben.
- A szakácsnő irányításával az étkezési segédtevékenységek elvégzése.
- A kockázatelemzési kézikönyvben foglalt előírások szerint végzi a fekete- és fehér mosogatási tevékenységeket.
- Tisztán tartja az előkészítő-, főző-, és raktárhelyiségeket.
- Naponta takarítja a főzőkonyhát és a hozzá tartozó helyiségeket, berendezési tárgyakat, tűzhelyeket, gázszámolyokat.
- Az ételhulladék tároló edényeit, helyiségeit naponta gondosan tisztán tartja.

- Köteles megismerni a bölcsőde HACCP rendszerét, s a munkaköréhez szükséges ismereteket elsajátítani.
- A HACCP rendszer előírásai szerint végzi a környezeti higiénia betartására vonatkozó napi, heti takarítási feladatait.
- Nagy gondot fordít arra, hogy egyetlen szennyes edény se maradjon. A mosogatók, a tűzhelyek, a pultok, az asztalok tiszták és rendezettek legyenek. A kövezet frissen legyen felmosva, ételmaradék, morzsa ne adjon talajt a kórokozók és a rágcsálók terjedésének.
- Segédkezik az élelmiszereknek a megfelelő helyre való eljuttatásában, kezeli, és tisztán tartja a konyhai gépeket.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- A fehér edények mosogatását a higiéniai előírásoknak megfelelően végzi.
- Köteles megismerni a konyha HACCP rendszerét, melyből a munkaköréhez kapcsolatos feladatokat előírászerűen végrehajtja.
- A fekete mosogatóban végzi a főzőedények és főzéshez használt eszközök, gépek mosogatását, az előírásoknak megfelelően, betartja a négyfázisos követelményeket.
- Különböző tevékenységei során különböző színű kötényt kell viselnie. Pl. zöldségesbe zöld kötény, mosogatáskor viaszkötény, takarításhoz kék stb.

Helyettesítés:

Hiányzása alatt a szakács helyettesíti.

12.) Technikai kisegítők / bölcsődei dajka

A munkakör célja:

Munkáját a gyermek bölcsődei napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez igazodva végzi. A bölcsőde helyiségének, felszerelésének és a gyermekek ellátásához, neveléséhez kapcsolódó tárgyakkal, a higiéniai szabályok szerinti tisztítása, takarítása.

Technikai segítségnyújtás a kisgyermeknevelőknek. Szükség szerint felügyelet biztosítása a gyermekekre.

Feladatai:

Munkáját a csoportvezető kisgyermeknevelő közvetlen irányításával végzi az egészségügyi – munkavédelmi és tűzvédelmi előírásainak betartása mellett.

A helyiségekkel, felszerelésekkel kapcsolatos feladatok:

- A Bölcsődevezető által meghatározott helyiségek naponkénti fertőtlenítő takarítását az előírásoknak megfelelően végzi.
- Az egységébe tartozó helyiségek napi egyszeri nagytakarítását és a gyermekek napirendjébe tartozó, illetve napirendjéhez alkalmazkodó többszöri takarítást elvégzi.
- A takarítást nyitott ablaknál végzi.
- A takarításhoz használt vegyszereket az előírásnak megfelelően használja, használat után gondosan, a gyermekektől elzárta tárolja.
- Az előírt hatóidőket betartja.
- Előkészíti az alváshoz szükséges ágyakat, ágyneműt a napirendhez alkalmazkodva. Alvás után rendezetten elrakja.
- Az egységekhez tartozó terasz, bejáratok tisztántartásáról gondoskodik.
- A takarító eszközöket az előírásoknak megfelelően tárolja, eredeti csomagolásban.
- Fertőző megbetegedés esetén a szükséges takarítást az ÁNTSZ előírásai szerint végzi.
- A munkaidejében meghatározott időben, ill. szükség szerint biztosítja a gyermekek felügyeletét.
- A gyermekekről információt nem ad ki a szülő felé.
- Közreműködnek a gyermekek szükségszerű felügyeletében, együttműködnek a kisgyermek nevelőkkel.
- Segítik a gondozási feladatok megvalósítását.

Helyettesítés:

Hiányzása esetén a saját munkája elvégzése mellett ugyanabban a munkakörben dolgozó kolléganője, illetve a mosónő.

13.) Technikai kisegítők / kertész-karbantartó, mosónő, varrónő, fűtő-karbantartó**Kertész-karbantartók****A munkakör célja:**

Az épületben üzemeltetés feltételeinek ellenőrzése és biztosítása.

A gyermekek játszó udvarának gondozása.

Felelősségi köre:

- Felelős a fent nevezett terület tisztántartásáért, ápolásáért.

Feladatai:

- A rábízott berendezések szakszerű kezelése és a hiba elhárítása.
- A bölcsődében előforduló apróbb javítási munkát elvégzi.
- Amihez szakértelem szükséges, azt a bölcsődevezetőnek jelenteni köteles.
- A bölcsődéhez tartozó külső-, belső járda, ill. udvar teljes területének gondozásáról, karbantartásáról, folyamatos tisztán tartásáról gondoskodik.
- Télen hó eltakarítás, nyáron fűnyírás, portalanítás, locsolás, homokozó felásása.
- A bölcsőde előtt és a bölcsőde területén lévő betonozott utakat naponta köteles letakarítani.
- Virágok ültetése, kapálása, kertészás, locsolás, fűnyírás,
- Lomtalanítás,
- A szemet szállításra a kukák előkészítése, az udvari hulladéktároló folyamatos ürítése,
- A szeméttárolókat hetente kimossa, fertőtleníteni,
- A homokozóban lévő homok fellazítása naponta, locsolással elősegítve a homok öntisztulási folyamatát,
- A bölcsődevezető utasítására időszakonként a homok fertőtlenítése,
- Szükség szerint udvari és egyéb eszközök festése, mázolása,
- Időnként sürgősségi kézbesítést is ellát
- Alkalmanként a bölcsődevezető megbízására árubeszerzést is teljesít.
- Az Intézmény területéhez tartozó kertek, folyamatos rendben tartása az évszakoknak megfelelően.

Helyettesítés:

Hiányzás esetén, másik telephelyen dolgozó kertész helyettesíti, munkája elvégzése mellett.

Mosónők**A munkakör célja:**

Bölcsődei textilneműk tisztántartása.

Feladatai:

- Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi az egészségügyi - munkavédelmi-tűzvédelmi előírások betartásával.
- Minden bölcsődei textilnemű kimosása, kivasalása, szín és mosási hőfok szerint való kezelése.
- A megfelelő mosási, vasalási, szárítási technológia szerint kezeli a tisztításra váró textíliákat.
- Textilpelenkát a többi mosnivalótól elkülönítetten kezeli.
- A konyhán munkát végző alkalmazottak védőruháját az egyéb textíliáktól elkülönítetten mossa ki.
- A javításra szoruló ruhaneműt javításra átadja a varrodának, az elhasználódottakat a bölcsődevezetőnek átadja.

- A gondozási és kiszolgáló helyiségekből a szennyes ruhaneműk összegyűjtése, fajta szerinti szétválogatása, és a csoportba való visszajuttatása.
- Naponta köteles az előírások betartásával az összes textíliát kimosni.
- Folyamatosan mossa a gyermekek törölközőjét, ágyneműjét.
- Szükség szerint a függönyöket, díszterítőket és az egyéb textíliákat.
- A mosás során úgy szervezi meg a munkafolyamatokat, hogy a gépek kihasználtsága a legkedvezőbb legyen, betartva a ruhanemű kezelésére vonatkozó utasításokat.
- A mosodát és a hozzátartozó helyiséget, a gépek, eszközök tisztántartását naponta végzi.
- A tiszta ruhákat a csoportba a déli órákban eljuttatja.
- Időnként sürgősségi kézbesítést is ellát
- Végzik az intézményben előforduló mosási - vasalási napi feladatokat, valamint munkaterületeiket tisztán tartják.

Helyettesítés:

Hiányása esetén a saját munkája elvégzése mellett a bölcsődei dajka helyettesíti.

Varrónő

Feladata:

- Ellátja a XVI. kerületi Egyesített Bölcsőde telephelyeinek textíliák varrási feladatait, / ágynemű, abrosz, előke, babaruha stb./

Fűtő-karbantartó:

A munkakör célja:

Az épületben üzemeltetési feltételeinek ellenőrzése és biztosítása.

A gyermekek játszó udvarának, az intézmény udvarának, bejáratainak gondozása.

Feladatai:

- A rábízott berendezések szakszerű kezelése és a hiba elhárítása.
- A bölcsődében előforduló apróbb javítási munkát elvégzi.
- Amihez szakértelem szükséges, azt a bölcsődevezetőnek jelenteni köteles.
- A bölcsődéhez tartozó külső-, belső járda, ill. udvar teljes területének gondozásáról, karbantartásáról, folyamatos tisztán tartásáról gondoskodik.
- Télen hó eltakarítás, nyáron fűnyírás, portalanítás, locsolás, homokozó felásása.
- A bölcsőde előtt és a bölcsőde területén lévő betonozott utakat naponta köteles letakarítani. Ha bármilyen eszközben meghibásodást észlel, akkor azonnal jelentenie kell.
- Kötelessége a munkavédelmi, érintésvédelmi és tűzvédelmi szabályokat betartani, amennyiben ezt elmulasztja, az esetleges balesetért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a bölcsődevezetőnek.
- Munkaideje alatt az intézményt csak a bölcsőde vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- A bölcsődevezető távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.

Helyettesítés:

Hiányzás esetén, másik telephelyen dolgozó fűtő helyettesíti, munkája elvégzése mellett.

14.) Gyermekorvos feladatát megbízási szerződés formájában látja el a XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde részlegeiben.

V. MŰKÖDÉS RENDJE

1.) Az Intézmény működésének feltételei:

A bölcsődék kialakításának és működésének feltételeit és szabályait az Építésügyi Ágazati Szabvány: Nevelési, Oktatási Építmények, Bölcsődék - Tervezési /Msz-04-205/2-87/ tartalmazza, továbbá 15/1998 (IV.30) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló NM rendelet.

2.) A bölcsődék nyitvatartási ideje:

A nyitvatartási idő munkanapokon: reggel 6-tól este 18-ig = 12 óra.

3.) Munkaidő beosztás

A költségvetési szervben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (a továbbiakban: Kjt.) előírásai és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban a 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet 7. §-a szabályai az irányadó.

Heti munkaidő: 40 óra

Ettől eltérő, ha az intézményben nyújtott nyitva tartásra van igény.

Ekkor legkésőbb este 20. óra 30-ig el kell hagyni az Intézményt.

A zárás pillanatában, mindig egyszerre, legalább két foglalkoztatottnak jelen kell lennie.

3.1.) Bölcsődevezetők

hétfőtől – péntekig: 8,00 -16,00 óráig

3.2.) Kisgyermeknevelők:

A munkarend lépcsőzetesen igazodik a gyermeklétszámhoz és a bölcsődék nyitva tartásához.

A gyermekek színvonalasabb ellátásához növelni kell a gondozói párok csoportokban együttesen eltöltött idejét.

hétfőtől – péntekig: délelőtt 6,00 - 14,00 óráig, ill. 7,00 - 15,00 óráig,

délután 9,00 - 17,00 óráig, ill. 10,00 - 18,00 óráig

váltótárs hiányzása esetén 8,00 – 16,00 óráig.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet tartalmazza a munkahelyen kötelezően eltöltendő munkaidőt.

A „257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7. § (1)A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek.

(3) Ha a munkáltató a munkahelyen történő munkavégzésére hosszabb időtartamot nem rendel el, a teljes napi munkaidőből legalább 6 órát kell a munkahelyen eltöltenie annak a közalkalmazottnak, akit teljes munkaidejében

e) bölcsődében, mini bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását végző speciális csoportban kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatják.

„(5A bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatottak az (1) bekezdés, a (2) bekezdés a) pontja, illetve a (3) bekezdés e) pontja szerinti, 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.”

Továbbá készül a hagyományos ünnepek megszervezésére, csoportját díszíti, és egyéb csoportban előforduló munkát végez, ajándékkészítés, leltározás, jelek varrása, stb.

3.3.) Időszakos gyermekfelügyeletet ellátó kisgyermeknevelő:

hétfőtől – péntekig : 8,00 – 16,00 óráig

3.4.) Gyógypedagógusok:

hétfőtől – péntekig: 8,00 – 14,00 óráig

hétfőtől – péntekig: 14,00- 16,00óráig felkészülési idő

A teljes napi munkaidőből hat órát kell eltöltenie a bölcsődében. A fennmaradó kettő órában családlátogatást végez, az adminisztrációt naprakészen vezeti, és felkészül a következő napi feladataira, a következő napi fejlesztésre.

3.5.) Technikai alkalmazottak:

Bölcsődei dajkák: Csúsztatott - váltott munkarendben dolgoznak.

hétfőtől – péntekig 6,00 – 14,00 óráig

10,00 -18,00 óráig

váltótárs hiányzása esetén 08,00 – 16,00 óráig

Élelmezésvezetők:

hétfőtől - péntekig: 6,00-14,00 óráig

Konyhai alkalmazottak:

hétfőtől - péntekig: 6,00 - 14,00 óráig, ill. 7,00 -15,00 óráig

Mosónő:

hétfőtől - péntekig: 6,00 -14,00 óráig

Kertész- karbantartó:

hétfőtől - péntekig: 6,00 -14,00 óráig

4.) A szervezeti egységek kapcsolat rendje:

4.1.Vezetői munka megbeszélés:

Egyesített bölcsődevezetői értekezlet:

- Gondozási év megnyitása, lezárása.
- Beszámolás a költségvetési szervben eltelt időszak alatt végzett munkáról.
- Értékelés a költségvetési szerv programjainak, munkaterveinek teljesítéséről.
- Értékelés a bölcsődékben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulásáról.
- Tájékozódás a belső szervezeti egységek, a bölcsődék szakmai munkájáról.
- A költségvetési szerv, valamint a bölcsődék aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- megbeszélése szakmai és gazdasági területen egyaránt.
- A következő időszak feladatainak ismertetése.
- Az értekezlet napirendjét az egyesített bölcsődevezető állítja össze.
- Szakmai kérdésekben a részlegek vezetői képviselik a részlegük szakmai véleményét.
- Az értekezleten a munkavállalók érdekeit és véleményét a témától függően, a munkahelyi Érdekképviselői szervezetek vezetői képviselik.

4.2.) Bölcsődevezetői értekezlet

- A bölcsődevezető a gondozónők részére hívja össze.
- A munkaértekezletet a részlegvezető vezeti.
- Beszámol a bölcsődékben eltelt időszak alatt végzett munkájáról.
- Értékeli a részleg programjának, munkatervének teljesítését.
- Értékeli a bölcsődékben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását.
- A bölcsőde eszközfejlesztését.

- Ismerteti a következő időszak feladatait.
- Az értekezlet napirendjét a bölcsődevezető állítja össze. Szakmai kérdésekben a bölcsőde munkatársai nyilváníthatják ki egyéni véleményüket.

4.3.) Munkaterületi csoport értekezletek

- Bölcsődék, szükség szerint, aktualitástól függően munkaterületi csoport értekezletet tartanak. A csoportértekezlet a bölcsőde vezetője hívja össze.
- A munkaértekezlet vezetőjét esetenként a bölcsődevezető jelöli ki.
- Az értekezletre meg kell hívni az érintett terület valamennyi alkalmazottját.
- A területre vonatkozó kérdések, problémák, feladatok részletes meghatározása.
- Az elvégzett munka értékelése.

A vezető testületi értekezlet célja:

- a.) tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról
- b.) véleményezni és értékelni:
 - az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
 - az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket, befolyásoló kérdéseket,
- c.) fejlesztések, beszerzések, felújítások rangsorolása,
- d.) megtárgyalni: - az intézmény működésével összefüggő terveket,
 - szabályokat, rendeleteket,
 - mindazokat a javaslatokat, melyeket az intézményvezető vagy a testület tagjai beterveznek,
- e.) összehangolni:
 - az egységes élelmezési, gondozási – nevelési alapelveket.

5.) Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel:

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

A bölcsődék vezetői és az intézmény vezetője az alább felsorolt szervekkel állnak kapcsolatban.

- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Védőnői Szolgálat
- Napraforgó Család – és Gyermekjóléti Központ
- XVI. Kerületi Pedagógiai Szakszolgálat
- Kerületi Óvodák
- ÁNTSZ
- GAMESZ

A XVI. Kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. 09.01. napjától hatályos.

Budapest, 2020. Június 2.

Tamás Jánosné
Tamás Jánosné
Intézményvezető



Záradék

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020. (VI. 27.) Kt. határozatával jóváhagyta a XVI. Kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Budapest, 2020.június

Kovács Péter
Polgármester

1. Az Intézmény szervezeti ábrája

1.sz.melléklet

