



BUDAÖRS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT EGYESÍTETT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2023.

Készítette: Németh Lászlóné

Egyesített Bölcsődevezető



Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje	4
4. Az SZMSZ nyilvánossága	4
5. Irányadó jogszabályok	5
II. INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI	5
1. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	5
2. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye	6
3. Költségvetési szerv közfeladata	6
4. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	6
5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése	7
6. A költségvetési szerv alaptevékenysége	7
7. Az intézmény vállalkozási tevékenysége	7
8. Az intézmény képviselője	7
9. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	7
10. Az intézmény közalkalmazottainak kinevezése	7
III. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE	8
1. A költségvetési szerv önálló jogi személy	8
2. Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása	8
3. Kiadmányozási jog	8
4. A kötelezettségvállalás szabályai	8
5. Vagyon feletti rendelkezés joga	8
IV. A BUDAÖRSI EGYESÍTETT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEK SZAKMAI FELADATA	9
1. Intézmény alaptevékenysége	9
2. Célunk	9
3. A bölcsődék, mini bölcsődék nevelés feladata	9
4. A bölcsődei ellátás	10
5. Az intézmény felvételi rendje	11
6. Alapellátáson túli szolgáltatások, önként vállalt feladatok	12
7. Intézményi étkezés	12
V. PÉNZÜGYI –GAZDASÁGI FELADATOK	12
VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	13
1. Az Egyesített Bölcsődei Intézmények vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai	13
2. Működési rendszer a szervezeten belül	14
3. Az intézményen belül működő szervezeti egységek és munkakörök	15
VII. MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FŐBB FELADATOK, FELELŐSSÉGEK ÉS HATÁSKÖRÖK	17
1. Az Egyesített Bölcsődei Intézmények szervezeti egységeinek általános feladatköre	17
2. A Budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények közvetlen szakmai irányítása	17
3. Az Egyesített Bölcsődei Intézményekben dolgozók feladatkörei	17
VIII. AZ INTÉZMÉNY EGYES RÉSZLEGEINEK DOLGOZÓI	24
1. Szakmai egység- Bölcsőde dolgozói	24
IX. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK	44
1. Vezetői értekezlet	44
2. Összmunkatársi értekezlet	44
3. Gazdasági – munkaügyi értekezlet	45
4. Szakdolgozói munkaértekezlet	45
5. Team megbeszélések	45
6. Szülőcsoportos értekezlet	45
7. Szülői Érdekképviselői Fórum	45



X. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	46
1. Munkaidő beosztás	46
2. Munkaközi szünet	48
3. A képernyő előtti munkavégzés	48
4. Szabadság kiadása	48
5. A helyettesítés rendje	49
6. A helyettes jogai és kötelezettségei	49
7. Munkakörök átadása	49
XI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI	50
1. Gazdálkodás rendje	50
2. Az Intézmény adatkezelése	50
3. Tájékoztatási kötelezettség	51
4. Információs rendszer	51
5. Titoktartási kötelezettség	51
6. Iratkezelés	52
7. Vagyonnyilatkozat	52
8. Alkalmazottak értéktárgyainak megőrzése	52
9. Alkalmazottak kártérítési kötelezettsége	52
10. Az intézmény közalkalmazottaira vonatkozó egyéb szabályok	53
11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	53
12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	54
13. Jogok és érdekvédelem	54
14. Bélyegzők használata	56
15. Belső kontroll rendszer	56
16. Az ellenőrzési jog gyakorlása	56
17. Intézményen belüli és külső kapcsolattartás rendje	57
18. Eljárási szabályok sürgősségi helyzet esetén	57
XII. AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNOS DOKUMENTUMAI	58
XIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	59
A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	60
XIV. MELLÉKLETEK	61



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények (továbbiakban: Intézmény) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30.) NM rendelet vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban. SZMSZ).

Az SZMSZ a Budaörs Város Önkormányzat Egyesített Bölcsődei Intézmények irányítására, működésére, gazdálkodására vonatkozó szabályok összessége.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ megalkotásának célja, hogy meghatározza az Egyesített Bölcsődei Intézmények jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglalt feladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az Intézmény székhelyére, telephelyére, mini bölcsődékre, valamint a bölcsődében és a bölcsődén kívül szervezett programokra.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézménynél foglalkoztatottakra, az intézménybe látogatókra, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

Az SZMSZ időbeli hatálya a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és a hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető készíti el, a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően, amit a fenntartó hagy jóvá.

Fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól.

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.



5. Irányadó jogszabályok

- A Magyarország helyi önkormányzatairól 2011.évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.).
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.).
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.).
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyt.).
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM. rendelet.).
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet.
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet.

II. INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI

1. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

Alapítás dátuma: 2005. február 01.

Az intézmény megszüntetésére jogosult szerv: Budaörs Város Önkormányzat

Székhelye: 2040 Budaörs, Szabadság út 134.

Alapító okirat módosításának dátuma: 2022. december 20.

Alapító okirat száma: EBI- EO / 1-2022.



2. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

Az intézmény neve:	Budaörs Város Önkormányzat Egyesített Bölcsődei Intézmények
Az intézmény székhelye:	2040 Budaörs, Dózsa György utca 17/A
Telefon:	06/23-415-402
Email cím:	ebi@bolcsode-budaors.hu
Honlap:	www.bolcsode-budaors.hu
OM azonosító:	880007
Törzskönyvi szám:	650331
Az Intézmény székhely ágazati azonosító jele:	S0054017
Adószám:	16935956-2-13
Számlaszám:	11742173-16935956 OTP Bank
Költségvetési szerv irányító szerve:	Budaörs Város Önkormányzat Képviselő – testülete
Költségvetési szerv fenntartója:	Budaörs Város Önkormányzat
Székhelye:	2040 Budaörs, Szabadság u.134.
Illetékességi területe:	Budaörs és Pest megye közigazgatási területe
Az intézményi férőhelyek száma bölcsődei, mini bölcsődei ellátás: 276 fő	

Telephelyek- tagintézmények

- **Pityang Bölcsőde és Gyermekközpont** (Székhelyen működő bölcsőde)
2040 Budaörs, Dózsa György utca 17/A
Ágazati azonosítója: S0054017 Férőhely: 140 fő,
- **Két csoportos Mini bölcsőde** (Pityang Bölcsőde és Gyermekközpontban működő)
2040 Budaörs, Dózsa György utca 17/A Férőhely: 16 fő
- **Százszorszép Bölcsőde**
2040 Budaörs, Lévai u. 35.
Ágazati azonosítója: S0054017S0053827 Férőhely:120 fő
Férőhely: 120 fő

3. Költségvetési szerv közfeladata

A költségvetési szerv a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekjóléti alapellátási feladatok közül a bölcsődei ellátás feladatát látja el.

4. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

- 889110 Bölcsődei ellátás



5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

104031 Gyermekek bölcsőde ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

6. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42§ a alapján a családban nevelkedő gyermekek számára nyújtott szakszerű bölcsődei gondozás, nevelés, fogyatékos gyermekek nevelése, gondozása.

7. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

8. Az intézmény képviselése

Az intézmény képviselét az Áht.10.§(6) bekezdése alapján a

- Budaörs Város Önkormányzat Egyesített Bölcsődei Intézmények vezetője –

látja el, aki e jogkörét esetenként vagy azok meghatározott csoportjára nézve az intézmény más dolgozójára átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a jogkört nem adhatja tovább.

9. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét Budaörs Város Önkormányzata Képviselő-testülete 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: 257/2000. (XII.16.) Korm. rendelet) meghatározottak szerint. A költségvetési szerv vezetőjét Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Budaörs Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazott.

10. Az intézmény közalkalmazottainak kinevezése

Az Egyesített Bölcsődevezető (a továbbiakban: intézményvezető) az alapfeladatok ellátására határozatlan, közalkalmazott helyettesítésére, vagy meghatározott feladatok ellátására határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesíthet. A közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.



III. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE

1. A költségvetési szerv önálló jogi személy

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények élén az Egyesített Bölcsődevezető (intézményvezető) áll, akit Budaörs Város Önkormányzatának Képviselőtestülete választ meg öt évre. Az Intézményt, mint jogi személyt az Egyesített Bölcsődei Intézmények vezetője jogosult képviselni teljes jogkörben.

Helyettesítés rendje: Az intézmény képviseleti jogkörét az intézményvezető tartós távolléte, szabadsága, akadályoztatása esetén, az intézményvezető helyettes látja el.

2. Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények önálló jogi személy, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A képviselő testület által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik. A pénzügyi és gazdálkodási feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodája végzi, az érvényben lévő munkamegosztási megállapodás rendelkezései szerint. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv.

Az intézményvezető a személyi és dologi költségvetés keretén belül önállóan gazdálkodik. Létszám és bér gazdálkodást folytat, mely alapján az engedélyezett létszámkeret, a rendelkezésre álló személyi juttatások előirányzata, valamint annak járulékai felett szabadon rendelkezik. Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

3. Kiadmányozási jog

A Budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények feladat –és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratot az Egyesített Bölcsődevezető jogosult aláírni. Távolléte esetén a helyettesítésben meghatározott személyek jogosultak aláírásra. A kiadmányozás részletes szabályait a „kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályzata” határozza meg. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, illetve neve mellett „h” jelzéssel, az arra felhatalmazott személy aláírásával ellátott kiadmányon lehet alkalmazni.

4. A kötelezettségvállalás szabályai

Az Intézményvezető hiányzása esetén az általa megbízott személyek jogosultak, melyet a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályzata” melléklet tartalmazza.

5. Vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyont az alapító okiratban leírt tevékenységek keretében önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.



IV. A BUDAÖRSI EGYESÍTETT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEK SZAKMAI FELADATA

1. Intézmény alaptevékenysége

A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és gondozását is végezheti a gyermek 6 éves koráig. Az Egyesített Bölcsődei Intézmények két bölcsődéjében és mini bölcsődéiben fogadjuk a sajátos nevelési igényű és korai fejlesztésre szoruló gyermekeket.

2. Célunk

Az illetékességi területen, de elsősorban Budaörsön lakó- illetve tartózkodási hellyel rendelkező, családban nevelkedő három éven aluli kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai és érzelmi biztonságának és jólétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzeti / etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést. A gyermekek testi - és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetén a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.

3. A bölcsődék, mini bölcsődék nevelés feladata

▪ A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsődében rendkívül fontos a szülővel való bizalmi, partneri kapcsolat kialakítása a gyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri a legjobban a gyermeket, ő tudja azokat az ismereteket a gyermekről átadni a kisgyermeknevelőnek, melyek az egyéni bánásmód kialakításához szükségesek. Lényeges a család erősségeinek kiemelése, és támogatása.

▪ Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

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).



A bölcsődében törekszünk arra, hogy az életkornak megfelelő, változatos és minél egészségesebb ételeket adjunk a gyerekeknek. Nagy hangsúlyt fektetünk a szabad levegőn tartózkodásra, a mozgásra, a mozgásfejlesztésre. Az egészségnevelés a családban kezdődik, majd a közösség, a kortársak, a média is befolyásolja. A bölcsődében igyekszünk megismertetni a gyermekeket a helyes kultúrhigiénés szokásokkal, és a prevenció feladataiba bevonjuk gyermekorvost. Fontosnak tartjuk az egészségvédelmet, a betegségek megelőzését, éppen ezért mindkét bölcsődénkben működik só szoba. A Pityang Bölcsőde és Gyermekközpontban só homokozó is kialakításra került.

▪ **Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése**

A kisgyermeknevelő feladata, hogy olyan derűs, biztonságos légkört teremtsen, ahol a gyermekek jól érzik magukat, lehetőséget kapnak a társas kapcsolatok megtapasztalására, a közös élményekre. Fontosnak tartjuk, hogy a kisgyermeknevelő nevelői magatartása hiteles legyen, támogató, nyitott és türelmes. 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 speciálistörődéssel, szükség esetén segítő szakemberek bevonásával.

▪ **A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

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 képesség válás segítése. A gyermek a játékon keresztül ismerkedik a világgal, olyan környezetet kell köré teremteni, melyben tevékenykedhet, felfedezhet, hogy ismereteit gyarapítsa. A közös tevékenységek során támogatjuk önállósági törekvéseit, kreativitását.

4. A bölcsődei ellátás

Olyan gyermekek számára biztosítjuk, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzés, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei ellátást:

- Elsősorban Budaörs területén bejelentett lakcímmel, vagy életvitelszerűen tartózkodási hellyel rendelkező család gyermeke részére biztosítjuk.
- Az önkormányzat rendelete (a felnőtt és gyermek személyes gondoskodást nyújtó ellátásról szóló



24/2004. (IV.20 10.§ (2)) értelmében Budaörsön munkahellyel rendelkező szülő gyermeke is felvehető a bölcsődébe, ha nincs várakozó budaörsi gyermek.

- További betöltetlen férőhely esetén a Gyvt. 94. § (5a) alapján a települési önkormányzat által fenntartott:
 - a) bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig,
 - b) A mini bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 50%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.

5. Az intézmény felvételi rendje

A Gyvt. 42. § (5) bekezdése alapján a bölcsődei nevelési év szeptember 1. napjától következő év augusztus 31. napjáig tart.

Az ellátás igénybevételének szándékát a következő nevelési évre az igénylő minden év április hónap 1. és május 31. napja közötti időpontban teheti meg. A kérelmező a jelentkezéssel kapcsolatos információkat jelentkezési lapot, nyomtatvány mintákat, tájékoztatást a benyújtandó dokumentumokhoz az intézmény honlapján találja meg. Az intézményben személyes ügyintézés van, a meghirdetett napokra időpontot a honlapon lévő időpont foglалó használatával tudnak az érdeklődők. A „Bölcsődei Felvételi kérelem” adatlap kitöltésével nyilváníthatja ki jelentkezési szándék az igénylő. Amennyiben a szülő, törvényes képviselő benyújtja a szükséges igazolásokat a gyermek előjegyzésbe vétele megtörténik. A felvételi jelentkezéskor nincs területi illetékesség, a szülők választhatnak a bölcsődék és a mini bölcsődék közül az üres bölcsődei férőhelyek ismeretében. A Budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények klasszikus bölcsődéibe és mini bölcsődéibe a gyermekek előjegyzése és a férőhely biztosítása az Egyesített Bölcsődei Intézmények székhelyén a Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpontban történik. Év közbeni jelentkezést az üres férőhelyek függvényében tudjuk fogadni. A kérelmezőnek az intézményben vezetett törvény által meghatározott nyilvántartásokhoz kötelessége adatokat szolgáltatnia.

A felvételek elbírálásánál Gyvt., valamint Budaörs Város Önkormányzata Képviselő-testületének a felnőtt és gyermek személyes gondoskodást nyújtó ellátásról szóló 24/2004. (IV.20 10.§ (2) rendelet az irányadó.

A felvételtől az intézmény vezetője dönt, mely döntésről az igénylőt legkésőbb június 15. napjáig írásban értesíti. A döntés ellen az igénylő fellebbezéssel élhet, mellyel az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A bölcsőde megkezdésekor a szülő és az intézmény megállapodást köt, az aláírt megállapodással létrejön a bölcsődei ellátásra irányuló jogviszony, a gyermek részt vehet a bölcsődei ellátásban.



A sajátos nevelési igényű gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján 3 hónap próbaidőre biztosítunk bölcsődei szolgáltatást. A próbaidő letelte után a bölcsődei szolgáltatás a rendeletben meghatározott szakmai csoport véleménye alapján folytatható, melyről új megállapodás készül. Amennyiben bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermek esetén utólagosan kerül igazolásra a sajátos nevelési igény, a pedagógiai szakszolgálat által kiadott szakvélemény bemutatása után kerül sor a 3 hónapos próbaidőre történő írásos megállapodás megkötésére a gyermek törvényes képviselőjével.

6. Alapellátáson túli szolgáltatások, önként vállalt feladatok

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 gyermekek orvosi igazolás nélkül vehetik igénybe a szolgáltatást. A szülő nyilatkozatot ír alá, hogy gyermeke egészséges, és bemutatja a kötelező védőoltásokról szóló igazolást, illetve a Gyermekek egészségügyi kiskönyvet.

A szolgáltatások térítési díját a felnőtt és gyermek személyes gondoskodást nyújtó ellátásról szóló 24/2004. (IV.20.) Önkormányzati rendelet állapítja meg.

Alapellátáson túli szolgáltatásaink /térítési díj ellenében/:

- játszócsoport szolgáltatás,
- időszakos gyermekfelügyelet,
- cini-cini muzsika.

Alapellátáson túli szolgáltatásaink/ térítés mentes/:

- só szoba,
- speciális tanácsadás,
- nevelési tanácsadás,
- vízi-terápia - sérült gyermekek részére.

7. Intézményi étkezés

Az intézmény az étkeztetés ellátásához minden telephelyén főzőkonyhát üzemeltet. A központi étlapokat dietetikus végzettségű élelmészvezetők állítják össze.

V.PÉNZÜGYI –GAZDASÁGI FELADATOK



A Budaörs Város Önkormányzat Egyesített Bölcsődei Intézmények pénzügyi – gazdasági feladatainak megosztása az irányító szerv által kijelölt Budaörs Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalával a következőkre terjed ki:

- éves költségvetési koncepció összeállítása,
- a kiadások és bevételek tervezése kiadási és bevételi nemenként, szakfeladatok szerinti bontásban, kiemelve a béralap előirányzatot, az ahhoz tartozó engedélyezett létszámmal,
- feladat- és teljesítménymutatók tervezése, amelyek alapját képezik a normatív és a céltámogatás összegének,
- a felhalmozási kiadások tervezése,
- előirányzat változtatás, átcsoportosítás,
- pénzgazdálkodás eljárásrendje (a kiadások teljesítésével, bevételek beszedésével kapcsolatos, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás),
- pénzkezelés, pénzforgalom bonyolítása,
- szintetikus és analitikus nyilvántartások vezetése,
- leltározási és selejtezési feladatok végrehajtása,
- beszámolási kötelezettség teljesítése,
- információ és adatszolgáltatási kötelezettség,
- belső ellenőrzés.

A megosztásra nem került feladatokat az intézmény saját hatáskörében önállóan látja el.

VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

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 vezetőik, illetve a vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

1. Az Egyesített Bölcsődei Intézmények vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai:



- Egyesített Bölcsődevezető - magasabb vezető
- Egyesített Bölcsődevezető helyettes
- Bölcsődevezetők: Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpont vezetője
Százszorszép Bölcsőde vezetője

2. Működési rendszer a szervezeten belül

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények 96 fő engedélyezett álláshellyel rendelkeznek, a szakmai létszám teljes mértékben megfelel a jogszabályi előírásnak. Az intézmény szervezeti felépítése az 2. számú mellékletben található.

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények két bölcsődéből és két csoportos mini bölcsődéből áll. A mini bölcsődék szervezeten belül a Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpontban működnek. Az Intézmények hétfőtől-péntekig 6.00- 18.00-ig tartanak nyitva. A bölcsődék nyitvatartási rendjét a Budaörsi Egyesített Bölcsődék házirendje tartalmazza.

A szervezeti egységek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében együttműködnek egymással. Köztük a koordinált működést az intézményvezető irányító tevékenysége, és a bölcsődevezetők feladatellátása biztosítja. A szakmai együttműködésre vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák

A bölcsődei tagintézményeket a bölcsődevezetők vezetik, akiknek közvetlen felettese az intézményvezető. A vezetők irányítják a bölcsődék mindennapi tevékenységét. A mini bölcsőde vezetői feladatait a Pitypang Bölcsőde vezetője látja el. A bölcsődevezetők munkáját a bölcsődevezető helyettes segíti. Munkájukat szakképzett kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák valamint a bölcsődei tagintézményben dolgozó ellátást segítő személyzet segíti. A dolgozók tevékenységüket előírások szerint, az intézmény Szakmai Programjában, és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik. A bölcsődék szakmai munkájának segítségével a szaktanácsadó vesz részt. Munkáját az intézményvezető irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi. Intézményekben folyó szakmai munka egyéni és team jellegű, a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul.

A fejlődésben lemaradt gyermekek fejlesztését gyógypedagógus és gyógytornász végzi.

A szakmai munka alapját a közösen összeállított, megvitatott, elfogadott Szakmai Program és a tagbölcsőde vezetők által készített éves munkaterv adja, mely a tagbölcsőde vezetők irányításával, ellenőrzésével valósul meg. Az éves munkaterv elkészítésének ideje nevelési évre vonatkozik, a bölcsődei nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart. A bölcsődék munkaterv beszámolóját a bölcsődevezetőknek tárgyévire kell elkészíteni, és az egyesített bölcsődevezetőnek átadni.

Intézményvezető az éves beszámolóját a fenntartó felé következő év elején készíti el.



Az aktuális munkaszüneti napok körüli – a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó – munkarend minden évben miniszteri rendeletben kerül meghatározásra. A rendeletben meghatározott szombati munkanapokon és az iskolai szünetek munkanapjain a bölcsődék nyitva tartanak, ettől eltérni csak előzetes fenntartói engedéllyel lehet.

15/1998. NM rendelet szerint az intézményben április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli nap. Ezen a napon a dolgozóknak szakmai napot tartunk. A bölcsődés gyermekeknek igény szerint étkezést és felügyeletet biztosítunk.

Az intézmény területén a szülők a gyermek beszoktatása, beadása, hazavitele, ügyintézés és az intézményi rendezvényeken való részvétel ideje alatt tartózkodhatnak. A bölcsőde területén idegen, a bölcsődével alkalmazotti jogviszonyban nem álló személy csak a bölcsődevezető előzetes engedélyével, meghívásával tartózkodhat.

Az intézmények nyáron 5-5 hétre zárnak, a zárás idejére a gyermekek ügyeleti ellátást biztosítunk.

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények a Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpontban végzi a szakmai, munkaügyi és gazdasági feladatokat, illetve azok koordinálását ezáltal biztosítva, az intézmény zavartalan működésének feltételeit. Ebben az intézményvezetőnek egy irodai csoport segít.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek az alábbi szakmai egységek

3. Az intézményen belül működő szervezeti egységek és munkakörök

Egyesített Bölcsődei Intézmények

Intézményvezető

Intézményvezető helyettes

Szaktanácsadó

Gazdasági ügyintéző

Munkaügyi ügyintéző

Gyógytornász

Gyógypedagógus



Pityangbölcsőde és Gyermekközpont (székhelyen működő bölcsőde és mini bölcsődék)

Bölcsődevezető (szakmai egység vezetője)

Bölcsődevezető helyettes – kisgyermeknevelő

Dietetikus/élelmezésvezető

Kisgyermeknevelő

Bölcsődei dajka

Szakács

Konyha kisegítő

Mosónő- varrónő

Kertész

Karbantartó

Recepció

Orvos megbízási szerződéssel

Mini bölcsődék

A mini bölcsődék egy szervezeti egységen belül működik a Pityang Bölcsőde és Gyermekközponttal.

Kisgyermeknevelő

Bölcsődei dajka

Takarító (4 órás)

Szászszorszép Bölcsőde (tagbölcsőde)

Bölcsődevezető (szakmai egység vezetője)

Bölcsődevezető helyettes – kisgyermeknevelő

Dietetikus/élelmezésvezető

Kisgyermeknevelő

Bölcsődei dajka

Szakács

Konyha kisegítők

Mosónő- varrónő

Kertész

Karbantartó

Orvos megbízási szerződéssel



Az intézményben Pedagógus munkakörben foglalkoztatható a 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet 2/a. melléklete alapján:

- kisgyermeknevelő,
- gyógypedagógus,
- szaktanácsadó.

VII. MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FŐBB FELADATOK, FELELŐSSÉGEK ÉS HATÁSKÖRÖK

1. Az Egyesített Bölcsődei Intézmények szervezeti egységeinek általános feladatköre

Az Egyesített Bölcsőde képviseletére jogosultak:

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettese, valamint az általa megbízott bölcsődevezető.

2. A Budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények közvetlen szakmai irányítása:

Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Szociális és Egészségügyi Iroda vezetője látja el.

3. Az Egyesített Bölcsődei Intézményekben dolgozók feladatkörei

A költségvetési szervben foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladatait, felelősségeit és helyettesítésük rendjét részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A névre szóló munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott alkalmazottak jogállását, a szervezetben betöltött munkaköröknek megfelelő feladatait, jogköreit és kötelezettségeit. A munkavégzés helyét a munkaköri leírás tartalmazza. Az intézményvezetői döntés alapján a munkavállaló szükség esetén változó munkahelyű munkavégzésre kötelezhető, áthelyezhető munkavégzésre másik tagintézménybe, amelynek indokoltságát a munkavállaló nem bírálhatja felül. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység-, személyi-, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Intézményvezető (Egyesített bölcsődevezető)

- Az intézmény közalkalmazottai tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat, kivéve, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.
- Vezeti, irányítja, összehangolja és ellenőrzi a Budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését. (székhely és telephelyei).
- Felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazottak munkájának megszervezéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért, illetve végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért, az intézkedések szakszerűségért, a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a



költségvetési előirányzatok betartásáért.

- Az Intézmény – jogszabályokban és belső szabályokban meghatározott – gazdálkodásáért és szakmai irányításáért személyes felelősség terheli.
- Felelős a belső kontroll rendszer kiépítésért és annak működtetésért.

Munkáltatói jogköre

Az Egyesített Bölcsőde Intézmények közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- kinevezés,
- felmentés,
- fegyelmi jogkör,
- vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- kinevezés módosítása,
- ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,
- jutalmazás,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- munkaidő, munkarend meghatározása.

Általános vezetői feladata:

- Intézkedik arról, hogy az intézmény és a bölcsődék közalkalmazottai – a rájuk vonatkozó mértékben megismerjék a működésüket szabályozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat és dokumentumokat, így különösen az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket.
- Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, a társszervek, a társadalmi szervezetek és a sajtó irányában.
- Intézkedik arra, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és betartsák a munka- és tűzvédelemmel összefüggő rendelkezéseket. Az ehhez szükséges oktatás feltételeit biztosítja.
- Gondoskodik arról, hogy a munkavállalók a feladataik teljesítéséhez szükséges munkabiztonsági eszközökkel és munkaruházattal rendelkezzenek.



- Gondoskodik az intézmény biztonságának megszervezéséről, valamint az adat-és titok védelemmel, a személyiségi jogok biztosításával összefüggő általános és speciális szabályok betartásáról.
- Kialakítja és működteti az intézmény információs rendszerét.
- Kiépíti és működteti az Intézménynél a belső kontroll rendszert.

A gazdasági szervező-munkához kapcsolódó egyéb feladata:

- Az Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott költségvetési keretnek megfelelően gazdálkodik, (figyelemmel az egyéb normatív és keret-előirányzatokra).
- Elkészíti Budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények éves költségvetését, amelyben szervezeti egységekre és feladatokra lebontva meghatározza a gazdálkodással összefüggő pénzügyi kereteket és materiális eszközöket.
- A Pénzügyi Irodával együttműködve megszervezi az Egyesített Bölcsődei Intézmények pénzellátását, pénzforgalmát, intézkedik a jogos kifizetések teljesítésére és a követelések behajtására.
- Ellenőrzi a személyi juttatások megalapozottságát.
- Az intézmény feladataihoz kapcsolódóan kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

A foglalkoztatáshoz, humánerőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó feladata:

- A jogszabályi kereteken belül meghatározza az intézmény munkarendjét, felterjeszti jóváhagyásra a Fenntartóhoz a nyári nyitvatartási rendet.
- A folyamatos és zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében – a Bölcsődevezetők útján – intézkedik a bölcsődék éves szabadság tervének elkészítéséről, azt jóváhagyja és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Intézkedik a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok jogszabályban meghatározott módon történő elvégzésére.
- Megszervezi az intézmény dolgozóinak – munkavégzéshez kapcsolódó – szociális ellátását. A költségvetési keretszámokon belül bérgazdálkodást folytat.
- A munkaköri leírásokban meghatározott feladatok teljesítését a bölcsődevezetők vonatkozásában évente legalább egy esetben értékeli és – ha az indokolt – a munkaköri leírásokat korrigálja.
- Az intézmény közalkalmazottai vonatkozásában éves képzési tervet készítet és hagy jóvá, az engedélyezett költségvetési keretszámoknak megfelelően.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény közalkalmazottai – munkakörüknek megfelelően – részt vegyenek tudományos és szakmai tanácskozásokon, konferenciákon. Elősegíti, hogy a korszerű módszereket munkájuk során alkalmazni tudják.
- Figyelemmel kíséri a vezetők, szakemberek tudományos, publikációs tevékenységét és ahhoz megadja a lehetséges segítséget.



- A törvényi és gazdasági lehetőségeknek megfelelően a kiemelkedő munkát végző közalkalmazottakat értékeli és elismerésben részesíti.
- Az intézményben foglalkoztatott 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.
- Feladata, hogy szorosan együttműködjön az Oktatási Hivatallal és adatokat szolgáltatson a KIR honlapon a bölcsődében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottokról.
- Szükség esetén az engedélyezett létszámon belül álláshelyeket csoportosíthat át egyik telephelyről a másikra.

Hatáskörének gyakorlása keretében:

- Meghatározza az intézmény szervezetét és működését, ellenőrzési rendszerét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört a Budaörsi EBI egészére vonatkozóan. A munkáltatói jogkörök közül a munkaidő beosztást és szabadságolást a bölcsődevezetőkre ruházza át.
- Hatáskörét közvetlenül, illetve vezető munkatársai útján gyakorolja.
- Gyakorolja a bérigazgatási jogkört.
- Meghatározza a személyzeti feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Utalványozási jogkört gyakorol az intézmény bevételeinél és kiadásainál.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén.
- Távollétében a helyettese jogosult az intézmény képviselőjére vagy a vezető helyettesítésére.

Felelős:

- A Budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények minden szervezeti egységének szakszerű működéséért.
- A szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért.
- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok, szabályzatok betartásáért, betartatásáért.
- A bölcsődék munkájának rendszeresen ellenőrzéséért.
- A bölcsődevezetők szervező munkájának irányításáért, és ellenőrzéséért.



- A vezetői értekezletek megszervezéséért, ahol értékeli a bölcsődék gondozási-nevelési munkáját, meghatározza a feladatokat.
- A bölcsődék működésével kapcsolatos panaszok kivizsgálásáért a szükséges intézkedéseket megtételéért.
- A gondozás-nevelés színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedés megtételéért.
- A vezetői ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Felelős a KENYSZI rendszer működtetéséért, mint e-képviselő haladéktalan tájékoztatást ad, ha adatszolgáltató munkatársak adataiban/személyében változások következnek be.

Intézményvezető helyettes

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

Feladatai megegyeznek az intézményvezetőjével, azzal a kitételrel, hogy munkáltatói és fegyelmi jogkört nem gyakorolhat és a tevékenységét csak az intézményvezető útmutatásai, iránymutatásai alapján végezheti, szakmai kérdésekben egy személyben nem dönthet, tevékenysége döntés előkészítő, illetve döntés végrehajtó.

Feladata:

- Irányítja és összehangolja az intézmények munkáját.
- Az intézmény gazdálkodási szabályzatában foglaltak alapján ellenőrzést végez.
- Az Intézményvezető távolléte estén feladatait, hatáskörét, jogkörét, felelősségi körét gyakorolja
- Helyettesíti az intézményvezetőt távollét alatt.
- 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 ön- kormányzati rendeletekben előírtak végrehajtásáért.

- Felelős az intézmény rendelkezésre álló vagyoni megőrzéséért és az állagmegóvásért.
- 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.
- Felelős a feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős a szakmai munka minőségéért.
- Az iratkezelési és adatvédelmi jogszabályok, előírások betartásáért.
- Távollétében az intézményvezető által meghatározott szakdolgozó helyettesíti.

Bölcsődevezető (Szakmai egység vezetője)

Feladata:

- Biztosítani a költségvetési szerv telephelyének zavartalan működését.
- Irányítja és összehangolja az intézményben dolgozók munkáját.
- Irányítani az általa vezetett bölcsőde szakmai munkáját.
- A bölcsőde munkafeltételeinek megteremtése, a nevelési –gondozási munka szervezése, összehangolása.
- Gondoskodik a kisgyermek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.
- A nevelési év megkezdése előtt elkészíti a bölcsődére vonatkozó éves munkatervet.
- Elkészíti a beszoktatási ütemtervet.
- Minden évről szakmai és statisztikai értékelést készít, melyet megküld az egyesített bölcsődevezetőnek.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíteni a napi létszámjelentést.
- A szolgáltatás igénybevételeéről, elektronikus nyilvántartási és jelentési kötelezettségi feladatát a törvényi előírás értelmében meghatározott időben, naponta pontosan végzi el. (KENYSZI).
- A bölcsődevezető kompetenciáját meghaladó ügyekben javaslatot tehet az egyesített bölcsődevezetőnek.
- Felelős a szabályok betartásáért, a bölcsőde belső ügyeit érintő titoktartásért, az adatvédelmi törvény betartásáért.



- Lebonyolítja a gondozottak felvételét.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a szakmai munkával kapcsolatos észrevételeket. Intézkedik a panaszok orvoslásáról.
- Folyamatosságra törekszik az óvodák-bölcsődék kapcsolatában.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet.
- Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket.
- Házi továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a bölcsődei dajkák és egyéb dolgozók számára.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelő által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik a balesetvédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Elkészíti a bölcsőde Szakmai Programját, melynek során figyelembe veszi az intézményvezető javaslatait.
- Elkészíti a bölcsődére vonatkozó karbantartási és felújítással kapcsolatos javaslatokat.
- Feladata az Érdekképviselői Fórum működtetése, tagjainak megválasztása.

Hatáskör:

- Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Javaslattételi jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely az alárendeltségbe tartozó dolgozók munkaviszonyával, az intézet működési feltételeinek biztosításával függ össze.
- Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha munkavégzésre alkalmatlan, és azt jelzi az Egyesített Bölcsődevezetőnek.
- Javaslato tesz új munkaerő felvételére az Egyesített Bölcsődei Intézmények Intézményvezetője részére.
- Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
- Feladat ellátása során használja a bölcsőde nevét, viselő bélyegzőt, a keletkezett dokumentumokat jogosult aláírni és lebélyegezni.

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.



- A szakmai munka minőségéért.
- A bölcsőde egész területén történt eseményekért, a zavartalan működés biztosításáért.
- A bölcsődében tartózkodó gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
- A dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatásáért és annak nyilvántartásáért.
- A rendelkezésére bocsátott intézményi vagyon megóvásáért.
- Helyettesítési jogkör:
- Távolléte esetén a bölcsődevezető helyettes, helyettesíti.

VIII. AZ INTÉZMÉNY EGYES RÉSZLEGEINEK DOLGOZÓI

1. Szakmai egység- Bölcsőde dolgozói

A bölcsődevezető irányítása alatt.

Bölcsődevezető helyettesítés - kisgyermeknevelő

A bölcsődevezető helyettesi feladatokat az intézményvezető által megbízott kisgyermeknevelő látja el, az adott intézményben. A bölcsőde vezetőjének közvetlen irányításával végzi munkáját. Feladatai, felelőssége, jogköre a bölcsődevezető távollétében megegyezik a bölcsődevezetőjével. Más esetekben a bölcsődevezető határozza meg tevékenységi körét.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladata:

- Szervezési és adminisztratív feladatokat végez.
- 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 vezettet. Segédkezik a havonkénti, és az éves jelentések beszámolók elkészítésében.
- Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett észlelő- és jelzőrendszer munkájában.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelő által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Vezeti és kiszámolja a gyermekek étkezési díját.
- Közreműködik a bölcsődei leltárak elkészítésében, szervezi a leltározási tevékenységeket.
- Gondoskodik a dolgozók részére kiadott ruhák, eszközök, anyagok nyilvántartásáról és rendszeres ellenőrzéséről.



- Figyelemmel kíséri a dolgozók éves kötelező orvosi vizsgálatát.
- Ellátmány előleggel elszámol.
- Részt vesz a munkarend, munkafegyelem és a higiénés rend biztosításában, a közegészségügyi járványügyi szabályok betartásában.
- A bölcsődevezető távolléte esetén helyettesíti.
- Kisgyermeknevelő hiányzás esetén részt vesz a gyermekek szakszerű ellátásában.
- 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 állagmegóvásért.
- 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.

Csoportvezető kisgyermeknevelő

A bölcsődevezető/ bölcsődevezető helyettes közvetlen irányításával dolgozik, munkája során figyelembe veszi a bölcsődeorvos, a gyógypedagógus, gyógytornász és szaktanácsadó szakmai útmutatásait, az érvényben lévő szakmai elvárásokat, módszertani irányelveket. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladata:



- Pedagógiai, pszichológiai és egészségügyi ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus testi, lelki, szociális fejlődését, az aktivitás, a kreativitás, kompetencia, önállóság alakulását.
- Munkájába beépíti a 20 héttől-3 éves korosztályra kidolgozott környezeti nevelés elemeit.
- Szeretetteljes légkörben, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza és 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 helyettesét. Elkészíti a csoportjában dolgozó felnőttek műszakbeosztását heti periódusban az elő re látható hiányzások figyelembevételével. Figyelemmel kíséri a túlmunka elvégzését, a túlórák szabadidőben való megváltását, ezeket hónap végén összesíti és egyeztet a bölcsődevezetővel/bölcsődevezető helyettesével.
- A csoportjában csoportmegbeszéléseket kezdeményez és megtartja azokat.
- Új kisgyermeknevelő beilleszkedését elősegíti, betanítását figyelemmel kíséri. A gyakornoki idejét töltő kisgyermeknevelőt a munkájában segíti, mentorálja.
- 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 ételmezéssel 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 ételmezéssel 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.
- 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 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 tájékoztatójában foglaltakra.
- Ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák, amennyiben az a munkakörével összefügg, és a végzettségének megfelel.
- 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.

Kisgyermeknevelő

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

Feladata:



- A 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Szakszerűen, a Bölcsődei gondozás - nevelés Országos Alapprogramban és a helyi bölcsőde szakmai programjában meghatározottak betartásával gondozza, neveli, a rá bízott kisgyermeket.
- A korszerű gondozási-, nevelési elveket a gyermekek egyéni fejlettségi szintjét figyelembe véve alkalmazza.
- Munkája során figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek útmutatásait. Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek, valamint a bölcsődei gondozás- és nevelés alapelveinek figyelembevételével gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (egyéves kor előtt havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési napló bejegyzéseit. Naprakészen vezeti a csoportnaplót– a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. A családi füzetbe beír mindannyiszor, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesz.
- Az SNI –s gyermek integrációjában aktívan részt vesz.
- Figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését és a szülőnek erről folyamatos tájékoztatást ad.
- Konstruktív kapcsolat kialakítására törekszik a szülőkkel, gondviselőkkel, az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja - a módszertani levél, valamint a belső használatú szakmai segédanyag útmutatása alapján.
- Közreműködik a gyermekek napirendjének kialakításában figyelembe véve az adott gyermek egyéni igényeit, fejlettségét, gyermekcsoport korösszetételét, fejlettségi szintjét egyaránt.
- Betartja a higiénés követelményeket. Gondot fordít személyes tisztaságára, hajának, kezének ápoltságára.
- Tisztántartja és rendszeresen fertőtleníti a játékeszközöket.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és köteleességek figyelembevételével végzi.
- A csoportjában tartózkodó gyermekek biztonságaért.
- A fegyelmezett, etikus munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért

Helyettesítési jogkör:



- Távollétében a csoport, illetve a bölcsőde többi kisgyermeknevelője helyettesíti.
- A **mini bölcsődében** a kisgyermeknevelő hiányzása esetén, az intézmény kisgyermeknevelő végzettségű helyettest biztosít.

Bölcsődei dajka

Munkáját közvetlenül a bölcsődevezető és kisgyermeknevelő irányításával végzi.

Feladata:

- Közreműködik a kisgyermeknevelők hatékony, szakszerű nevelő-gondozó munkájában, de a gyermekek gondozásában nem vehet részt.
- Közreműködik a gyermekek szükségszerű felügyeletében.
- Bekapcsolódik a csoport napirendjébe.
- A gyermekcsoportok, mosdók, közös és közösségi helyiségek napi rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, a higiénés követelmények figyelembevételével, a gyermekek napirendjéhez igazodóan.
- Végzi az intézményben ezen kívül a napi, a heti, a havi takarítási feladatokat.
- A gyermekek étkezése előtt a csoportszoba elé tolja tálaló kocsin az ételt, illetve a csoportszobákba viszi.
- Valamennyi étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja azokat.
- Az étkezések után a csoportok és a mellékhelyiségek folyamatos takarítása, az edények elmosogatása a HACCP kézikönyv előírásainak betartásával.
- 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.
- Ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák, amennyiben az a munkakörével összefügg, és a végzettségének megfelel.
- 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 biztonságaért. 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.

Bölcsődei dajka (mini bölcsőde)

A Mini bölcsődében a dajka ugyan azokat a feladatokat látja el mint a klasszikus bölcsődében. Közreműködik a kisgyermeknevelők hatékony, szakszerű nevelő-gondozó munkájában, de **részt vesz a gyermekek gondozásában, nevelésében**. A mini bölcsődei dajkát a gondozói-nevelői munka során közvetlen segítőnek tekintjük, aki

személyiségével, magatartásával, beszédstílusával hatást gyakorol a kisgyermekekre. A nevelői munka során a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka tevékenysége összehangolt. Minden esetben a szakmai programnak megfelelően végzi munkáját.

Helyettesítési jogkör:

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

Takarító

A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés előírásokat, a HACCP rendszer irányelveit.

Feladata:

- 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 portalaníttja, ablakpárkányokat fertőtlenítő- szeres nedves ruhával letörli.



- A takarító eszközöket felügyelet nélkül nem hagyja, a tisztítószereket előírásnak megfelelő mennyiségben adagolja, odafigyel a környezettudatos használatra.
- A szemetet összegyűjti, 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 tárgyaló helyiségben, a vizes helyiségekben és a szolgáltatói részlegen.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztítószerekkel együtt zárt helyre teszi. Hetente nagytakarítást végez.
- A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében 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.
- Ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák, amennyiben az a munkakörével összefügg, és a végzettségének megfelel.
- 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. A munkaeszközöket rendeltetésüknek megfelelően használja.

Helyettesítési jogkör:

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

Élelmezésvezető – dietetikus

Munkáját az egyesített bölcsődevezető és a bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi. Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.



Feladata:

- Munkáját a bölcsődevezetővel, kisgyermeknevelőkkel, bölcsőde orvosával, a konyhai dolgozókkal szorosan együttműködve végzi.
- A 20 héttől -3 éves korú gyermekek egészséges fejlődését biztosító, a korszerű táplálkozási elveket követő, igényjellegű étlap összeállítása.
- Feladata a működéssel kapcsolatos beszerzések és számlák nyilvántartása.
- Együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdasági szakembereivel a feladat ellátása mértékében és érdekében.
- A minőségi étkezés biztosításához a megfelelő minőségi árú beszerzése.
- Köteles gondoskodni a bölcsődés gyermekek, valamint az alkalmazottak megfelelő mennyiségű, minőségű étlap szerinti ételeknek időben való elkészítéséről, eljuttatásáról és tálalásáról is.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért, a dologi költségvetés hatékony és gazdaságos felhasználásáért.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat alkalmazza munkájában.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek tápanyagszükségletét, - az ehhez kapcsolódó jogszabályok változását.
- A Lakoma programban elkészíti a napi kiszabadott.
- Külön étlapot készít a diétás, vagy speciális étkeztetésre szoruló gyermekek részére.
- Figyelemmel kíséri az ételek adagolását.
- A diétás étlaptervezetet engedélyezteti az Intézményvezetővel.
- Az Eco-Stat programmal elkészíti a dolgozók étkezési számláját.
- Részt vesz a költségvetés tervezésében.

- Beszállítókkal kapcsolatot tart.
- Gondoskodik az ételmaradék elszállításáról.
- HACCP továbbképzést tart a konyhai dolgozóknak.
- Elkészíti a HACCP szabályzatot.
- Ellenőrzi a takarítási lapokat.
- Felelős az élelmiszer raktár készletéért, a konyhára kiadott nyersanyagokért, a konyhai dolgozók munkájáért.
- Felelős a konyhai dolgozók munkájáért.
- Felelős a HACCP betartásáért.
- A konyha munkáját a HACCP elveinek betartása mentén, azzal összhangban koordinálja.
- Részt vesz a költségvetés tervezésében.

Helyettesítési jogkör:



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

Szakácsnő

Munkáját közvetlenül az ételmezésvezető – dietetikus és bölcsődevezető irányításával végzi.

Feladata:

- Az intézményben gondozott gyermekek számára az életkoruknak megfelelő főzési technológiával, tálalási módokkal, meghatározott időre készíti el az ételeket, valamint a szakmai szabályoknak megfelelően főzi meg a dolgozók számára kiszolgálandó ételféleségeket.
- Felelősséggel átveszi a kiszállított ételmezési nyersanyagokat. Az átvételt a bevételezési bizonylaton aláírásával igazolja.
- A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az ételmezésvezetőnek/dietetikusnak, bölcsődevezetőnek.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során a gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízléses, jóízű ételek elkészítésére törekszik.
- Felel a gyermekek napirendjében meghatározott időpontra a mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért.
- Feladata a speciális étkezők ételének elkészítése.
- Munkaköri feladata az ételminták előírás szerinti tárolása.
- A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- A főzőkonyhán dolgozók munkáját összehangolja, irányítja.
- Felelős a leltárban feltüntetett bútorokért, gépekért, edényekért, tárgyakért.
- Az átvett tisztítószer szabályos felhasználásáért.
- HACCP betartásáért.
- Az ételek higiénikus elkészítéséért.
- A konyhai gépek rendeltetésszerű használatáért.
- Környezete és személyi higiéniája megtartásáért.

Helyettesítési jogkör:

Távollétében az ételmezésvezető vagy a konyhalány helyettesíti.



Konyhalány

Munkáját a szakács és az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata és hatásköre:

- A munkáját az egészségügyi-, munkavédelmi-, érintésvédelmi-, tűzvédelmi szabályzat, valamint a HACCP rendszer szigorú betartásával végzi.
- Kötelessége a nyersanyag előkészítése a főzéshez a szakácsnő irányításával, a higiéniai előírásoknak megfelelően.
- A szakácsnő utasítása szerint segédkezik a főzésben, a reggeli és uzsonna elkészítésében. Feladata a zöldség, a hús és a tészta előkészítésére terjed ki.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért.
- A nyersanyagokat az arra kijelölt előkészítő helyiségben előkészíti (mosás, tisztítás, stb.) és azt konyhakész állapotban, a főzés üteméhez igazítottan, a főzőkonyha rendelkezésére bocsátja. A nyersanyag előkészítés során ügyel arra, hogy a konyhatechnikai eljárásokból eredő veszteség minimális legyen.
- Tálaláskor a tálalókonyhában az étel hőmérsékletét megméri, és ezt dokumentálja. Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- A HACCP előírásainak megfelelően az fekete edény és fehér mosogatóban végzi az edények mosogatását.
- Részt vesz a konyha takarításában, naponta takarítja a főzőkonyhát, a hozzá tartozó helyiségeket, berendezési tárgyakat.
- A bölcsődei főzési tevékenység technikai kiszolgálása, a higiéniai feltételek folyamatos biztosítása.
- Berendezések tisztítása.
- Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítása, negyedévenként vegyszeres tisztítása.
- A tisztító és fertőtlenítőszereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmaznia és tárolnia.
- Felelős a leltárban feltüntetett bútorokért, gépekért, edényekért, tárgyakért.
- Az átvett tisztítószer szabályos felhasználásáért.
- HACCP betartásáért.
- A konyhai gépek rendeltetésszerű használatáért.
- Környezete és személyi higiéniaja megtartásáért.



Helyettesítési jogkör:

- A szakácsot távollétében helyettesíti egyszerűbb ételek elkészítésében. Helyettesíti a másik konyhalány, szakács vagy a takarító.

Mosónő - vasaló és varrónő

Munkáját közvetlenül a bölcsődevezető irányításával végzi.

Feladata:

- A mosandó textilálya előszítése, a túlszennyezett textilálya áztatása.
- A megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével, az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása.
- A mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a bölcsődevezető és a karbantartó felé.
- A mosási folyamat után a textilályaiban maradt foltok egyedi eltávolítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilálya szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, csoportszobák szerinti válogatása.
- A bölcsődevezető irányításával a feladatmegosztás alapján takarítási feladatok ellátása.
- A mosodában hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemosása, gépek,
- A textilálya javítása, varrása.
- A munkavégzés befejezése után a gépek kikapcsolása, áramtalanítása.
- Felelős a leltárban feltüntetett bútorokért, gépekért.
- Az átvett tisztítószer szabályos felhasználásáért.
- A konyhai gépek rendeltetésszerű használatáért.
- Környezete és személyi higiéniaja megtartásáért.

Helyettesítési jogkör:

Távollétében a bölcsőde takarítója helyettesíti. Helyettesíti a bölcsőde takarítóját.

Recepció

Munkáját közvetlenül a Bölcsődevezető irányításával végzi. Recepció feladatok ellátása a székhelyén történik.



Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladata:

- Fogadja a telefonos üzeneteket, melyről rövid, de tartalmas feljegyzést készít. Szükség szerint, kompetenciáját érintően telefonos tájékoztatást, információt szolgáltat. Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező feladatokat meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.
- A bölcsődébe látogatók, ill. a telefonhívások fogadása, a közösségi területek felügyelete.
- A vendégek, az ellátottak hozzátartozóinak útba igazítása, segítségnyújtás az eligazodásban.
- A postai küldemények átvétele.
- Felelős az intézmény arculatának pozitív megítélésében.
- Megfelelő, korrekt kommunikáció.
- Környezete és személyi higiénája megtartása.
- Kompetencia határok betartása.
- Titok tartási kötelezettsége van.

Helyettesítési jogkör:

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

Kertész-karbantartó

A telephelyeken dolgozó kertész-karbantartó munkáját közvetlenül a bölcsődevezető irányításával végzi.

Feladata:

- Az intézmény területéhez tartozó kertek, járdák folyamatos rendben tartása az évszakoknak megfelelően.
- Naponta ellenőrzi az udvari játékeszközöket.
- A használatban lévő homokozók napi felásása, locsolása, tisztítása.
- A használaton kívüli homokozók takarása.
- A fű locsolása, rendszeres vágása gondozása. A kert növényeinek ápolása, gondozása.
- Az intézmény területén ipari szaktudást nem igénylő, kisebb karbantartási feladatok elvégzése.
- Gondoskodik munkaterületén a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről, és az észlelt hibákat, veszélyforrásokat megszünteti, szükség esetén jelenti az Intézmény vezetőjének.
- Rendkívüli esemény alkalmával szaktudásának, szakértelmének megfelelően intézkedik.
- Sérülése, balesete esetén azonnali jelzési kötelezettsége van az Intézményvezető felé.



- Meghibásodások azonnali jelzése a bölcsődevezető részére.
- Havi rendszerességgel köteles leolvasni a villany, gáz-, vízórák adatait, és a nyilvántartási füzetbe rögzíteni.
- Szemétszállítási napon előkészíti a kukákat.
- A munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja, az elektromos gépeket rendeltetésszerűen használja.
- A Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpontban, uszodagépész feladatokat is ellát az alábbiak szerint.

Az uszodagépész feladata:

- Munkája során elvégzi az üzemmód szabályozásokat, a víz vegyszeres kezelését a vízviszamosatást, ezek időpontját és időtartamát rögzíti az Üzemi Naplóba.
- A medence vizének pH. értékét, Dewan szintjét köteles 2 óránként ellenőrizni, a mérési eredményeket rögzíti az Üzemi Naplóban.
- Munkahelyét munkaideje alatt nem hagyhatja el, munkáját az érvényes munkavédelmi szabályok betartásával köteles úgy ellátni, hogy saját és mások testi épségét, egészségét ne veszélyeztesse, a segítő szakemberek által nyújtott szolgáltatást ne zavarja, magatartásával segítse a szolgáltatás kedvezőbb megítélését.
- A vízgépházban és a vegyszertárolókban elhelyezett gépekért, műszaki berendezésekért, vegyszerekért, illetve azok nem rendeltetésszerű használatából adódó károkért, anyagi felelősséggel tartozik.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- Pozitív viselkedés, az intézmény arculatának pozitív megítéléséhez.
- Környezete és személyi higiéniája megtartása.
- Kompetencia határok betartása.
- Az intézmény épületének állagmegóvása.

Helyettesítési jogkör:

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

Adminisztrátor

A bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- A munkaköri leírásában részletezett feladatainak ellátása.



- A jogszabályi előírások, belső szabályzatok rendelkezéseinek betartása.
- Adatvédelem betartása.
- Titoktartási kötelezettség terheli.
- Az intézmény működéséhez szükséges dokumentumok, levelezések számítógépen elkészítése.
- Statisztikai adatok gépre vitele.
- Jegyzőkönyvek készítése.
- Ki és bemenő levelezés iktatása.
- Kézbesítési feladatot végez.
- Telefonos üzenetek fogadása.

Helyettesítési jogkör:

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

Szaktanácsadó

Feladatát az Egyesített Bölcsődevezető irányítása alatt végzi.

Feladata:

- A nevelési, gondozási év megkezdése előtt elkészíti az éves munkatervet, valamint aktualizálja azt a változásoknak megfelelően.
- Elkészíti az éves szakmai beszámolót, és beszámol tapasztalatairól, ellenőrzéseiről.
- Részt vesz a Budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények szakmai programjának elkészítésében.
- Szaktudásával segíti a kisgyermeknevelő gondozó-nevelő, családtámogató munkáját, megfigyeléseinek tapasztalatait megbeszéli a kisgyermeknevelővel, segíti a gondozási-nevelési munka színvonalának folyamatos emelését.
- Szakmai megfigyelésekkel segíti a bölcsődevezetők és a kisgyermeknevelők munkáját.
- Az intézmény bölcsődéiben a szakmai munka segítése tanácsadással, szakmai látogatásokkal, megfigyelésekkel, a szakmai programok, a tárgyi és személyi feltételek elemzésével. Megfigyelési szempontsorok, értékelő lapok, elemzési szempontok elkészítése.



- A tagbölcsődékben figyelemmel kíséri a szakdolgozók munkáját, segíti a szakmai irányelvek egységes értelmezését. A színvonalas szakmai munka végzését segítő Módszertani Leveleket és segédanyagokat a bölcsődék számára elérhetővé teszi és biztosítja.
- Gondoskodik a szakmai elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
- Feladata a továbbképzési terv elkészítése.
- Részt vesz a bölcsődei dolgozók továbbképzési feladatainak ellátásában. Elkészíti és továbbítja a kötelező továbbképzésben részt vevők adatlapjait (személyes gondoskodást végzők be- és kijelentése, továbbképzési pontok megszerzése, adatváltozások stb.), az érkező iratokat nyilvántartja és figyelembe veszi a továbbképzési terv elkészítésénél.
- Továbbképzéseket, szakmai műhelyeket szervez.
- A pályakezdő szakképzett kisgyermeknevelők gyakornoki vizsgára felkészítésében részt vesz, előkészíti a gyakornoki vizsgát, elkészíti a gyakornoki minősítést.
- Felelőssége kiterjed az általa végzett szakmai munka minőségére, színvonalas szakmai gyakorlatok szervezésére, ellenőrzésére.
- Felelős az Budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények iratkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályzataiban előírtak betartásáért.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén közvetlen felettesei - intézményvezető/intézményvezető helyettes - helyettesíti. Helyettesíti a bölcsőde kisgyermeknevelőjét.

Gyógypedagógus

Munkáját közvetlenül az Egyesített Bölcsődevezető és Pityang Bölcsőde és Gyermekközpont vezetője irányítása mellett végzi.

Feladata:

- A fejlődésben lemaradt 0-3 éves korú gyermekek fejlődésének segítése.
- A gyermekek bölcsődei felvétele előtt részt vesz a team megbeszélésen, a látottak és az anamnézis adatok véleményezése után a team tagokkal közösen dönt arról, hogy a gyermek bölcsődei felvétele megtörténjen-e.
- Szakmai segítségnyújtást és útmutatást biztosít a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők számára.
- Beszoktatás után felméri a gyermek fejlettségi szintjét, és azt megbeszéli a bölcsődevezetővel, saját kisgyermeknevelővel, valamint a szülővel.



- Megtervezi az egyéni foglalkozások ütemtervét, fejlesztési programját a gyermekek állapotának, sérültségi fokának és fejlettségének megfelelően, összegyűjti a szükséges eszközöket, játékokat.
- Kapcsolatot tart a fejlesztésben részesülő gyermekek szüleivel, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakör szerinti feladatokra.
- Előkészíti és lebonyolítja a csoportos foglalkozásokat a gyermekek létszámának és aktivitásának megfelelően.
- Útmutatást ad a kisgyermeknevelők számára a foglalkozásban való részvételéhez, bemutatja a különböző fejlesztő feladatokat, azok gyakorlati kivitelezését.
- Negyedéves értékelőt készít általa fejlesztett gyermekekről.
- Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a Pedagógia Szakszolgálattal a gyermek fejlesztése, és további vizsgálata miatt.
- Felelőssége kiterjed az általa végzett szakmai munka minőségére.

Helyettesítési jogkör:

- Távollétében az Egyesített Bölcsődei Intézmények gyógytornásza helyettesíti.

Gyógytornász

Munkáját az egyesített bölcsődevezető mellett, vele együttműködve végzi.

Feladata:

- A gyógytornász ismerje a mozgásfejlesztés elméleti alapjait és tisztában legyen azok gyakorlatban történő végrehajtásának formáival.
- Bölcsődei tevékenysége során tiszteletben tartja és fejlődést segítő munkájában figyelembe veszi a bölcsőde gondozási nevelési elveit, és a kisgyermeknevelők szakmai kompetenciáját, teamben dolgozik a bölcsőde szakembereivel.
- A kisgyermeknevelőnek bemutatja a különböző fejlődést segítő feladatokat, azok gyakorlati kivitelezését, szükség esetén egyéni és csoportos formában végez.
- Összeállítja a csoportos foglalkozások feladatait, segít azok kivitelezésében, valamint folyamatosan ellenőrzi azok eredményességét. Szükség esetén javaslatot tesz a feladatok továbbfejlesztéséhez vagy egyszerűsítéséhez.
- Részt vesz a sajátos nevelési igényű vagy korai fejlesztésben részesülő gyermek fejlesztésében.
- Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.



Helyettesítési jogkör:

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

Gazdasági ügyintéző

Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi. Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladata:

- Az Intézmény gazdálkodásának szervezése és bonyolítása a bölcsődék működési feltételeinek megteremtése a gazdálkodás eszközeinek felhasználásával, az intézményvezető felé történő beszámolási és egyeztetési kötelezettséggel.
- Az Intézményvezető javaslata és a bölcsődevezetők adatszolgáltatása alapján előkészíti az intézmény éves költségvetés tervezetét, annak módosításait. Folyamatosan figyelemmel kíséri az éves költségvetési előirányzat időarányos teljesítését, melyről havonta írásos kimutatást, beszámolót készít az Intézményvezető részére.
- Analitikus nyilvántartást vezet, és számszaki ellenőrzést végez az intézménybe bejövő és kimenő számlákról, szerződésekről, megállapodásokról.
- A működéssel kapcsolatos beszerzéseket és számlákat továbbítja a Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája felé.
- Előkészíti a kötelezettségvállalásokat, árajánlatot kér be, megrendelést elkészíti.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy a bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki, és az Intézmény és annak telephelyei a bizonylati és okmányfegyelmet tartásuk be.
- Figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok és teljesítések alakulását, a maradvány elszámolást.
- Az intézmény vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaeértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős az általa készített tervek, nyilvántartások, javaslatok minőségéért, szakmai megalapozottságáért.
- Felelőssége kiterjed az általa végzett munka minőségére.
- Távollétében az élelmezésvezető és az intézményvezető helyettesíti.



Munkaügyi ügyintéző

Munkáját az Egyesített Bölcsődei intézményekben végzi, az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri a személyi juttatások előirányzatának és annak teljesítésének adatait, melyről az Intézményvezető részére tájékoztatást készít.
- Jogosult az Intézmény személy- és munkaügyi feladatai ellátására, valamint annak felügyeletére az Intézményvezető irányítása és iránymutatása alapján.
- Részt vesz a bölcsődék éves költségvetésének tervezésében, előkészíti a személyi részhez szükséges adatokat, változásokat. Elkészíti a személyi bértáblákat.
- Éves béremelés előtt kimutatást készít a dolgozók besorolásáról, béréről.
- A be-, és kilépő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- Cafetéria nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a kinevezéseket, átsorolásokat, továbbítja az Önkormányzat Humánpolitikai Iroda felé.
- A megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak szerződéseit előkészíti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a közalkalmazottak előmenetelét. A közalkalmazotti átsorolásokkal és jubileumi jutalommal kapcsolatos ügyiratokat jóváhagyásra előkészíti.
- Határozott idejű szerződések, próbaidő lejáratának nyilvántartása, figyelemmel kísérése, és erről a vezetők tájékoztatása.
- A munkavállalók személyi anyagának naprakész nyilvántartása, folyamatos karbantartása.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadságok engedélyeztetésének előkészítése, különösképp a GYED-GYES engedélyekre vonatkozóan, valamint azok továbbítása a Magyar Államkincstár részére.
- Ellenőrzi a bölcsődei tagintézmények jelenléti íveit, az esetleges eltérésekről a bölcsődevezetőket és az Intézményvezetőt tájékoztatja.
- A munkaügyi és személyzeti nyilvántartásának ellenőrzését ellenőrzése.
- Havonta lejelenti a dolgozók távolmaradását a KIRA rendszeren keresztül a Magyar Államkincstár felé.
- Munkájához a KIRA programot használja.
- Nyilvántartást vezet a munkavállalók kötelezettségeiről, a kilépő dolgozók intézménnyel szembeni tartozásait érvényesíti, amennyiben nincs arra mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajtásáról.
- Állaspályázatok lebonyolításának ügyintézése, segítése.
- Felelős az általa szolgáltatott adatok pontosságáért.



- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős az adatok szabályos kezelésében.
- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végzi.

Helyettesítési jogkör:

- Távolléte esetén közvetlen felettesei - intézményvezető/intézményvezető helyettes-helyettesíti.

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 (anamnézis) 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 megkezdés e 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 megoldási lehetőségek keresése a kisgyermeknevelőkkel, bölcsődevezetővel, családokkal.
- A kisgyermeknevelők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.



IX. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

1. Vezetői értekezlet

tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- bölcsődevezetők,
- szaktanácsadó.

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 tagjai előterjesztenek.
- aktuális szakmai kérdések megbeszélése.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- ülés helyét, időpontját,
- megjelentek nevét,
- tárgyaltnapirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket, határidőt és felelősöket.

2. 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.



3. Gazdasági – munkaügyi értekezlet

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények székhelyén dolgozó irodai csoport ügyintézői számára az értekezletet az Intézményvezető hívja össze. Napirendjének meghatározását a témától függően az Intézményvezető határozza meg.

4. 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 az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet a bölcsődevezető beszámolója alapján megtárgyalja:

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

5. Team megbeszélések

Az intézményen belüli team-munkát nagyon fontosnak tartjuk. A megbeszélések alatt fontos a szakemberek együttműködése, folyamatos kommunikációja. Elengedhetetlen a különböző szakterületekhez tartozó szakemberek (gyógytárgy, pszichológus, gyermekorvos, gyógytornász, kisgyermeknevelő) konzultációja az adott gyermek fejlődéséről.

6. Szülőcsoportos értekezlet

A bölcsődei csoportokban évente legalább három alkalommal szülőcsoportos beszélgetést szerveznek, melynek célja a gyermekcsoportra jellemző aktuális feladatok megbeszélése.

7. Szülői Érdekképviselői Fórum

Az intézményben bölcsődénként Érdekképviselői Fórum működik.

Tagjai:

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

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



X. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény munkanapokon, napi 12 órás nyitvatartási időben működik.

A törvényes ledolgozandó munkaidő heti 40 óra. A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából szervezeti egységenkénti bontásban jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munka kezdés és a munkából való távozás pontos idejét. A jelenléti ív vezetéséért az intézményvezető, a bölcsődevezetők a felelősek. A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. A heti munkaidő átcsoportosítását az intézményvezető engedélyezi.

1. Munkaidő beosztás

Intézményvezető (rugalmas munkaidő, de általában):

Hétfő: 8.00 – 18.00 óráig
Kedd – Csütörtök: 8.00 – 16.00 óráig
Péntek: 8.00 – 14.00 óráig

Intézményvezető-helyettes, szaktanácsadó, irodai csoport dolgozói (munkaügy, gazdasági)

Hétfő: 8.00 – 18.00 óráig
Kedd – Csütörtök: 8.00 – 16.00 óráig
Péntek: 8.00 – 14.00 óráig

Tagintézmények, Mini bölcsődék: Nyitvatartási idő: Hétfő – Péntek: 6.00 – 18.00 óráig.

Bölcsődevezető, Bölcsődevezető helyettes

Hétfő: 8.00 – 18.00 óráig
Kedd – Csütörtök: 8.00 – 16.00 óráig
Péntek: 8.00 – 14.00 óráig

Kisgyermeknevelők

Az ellátottak közvetlen ellátását végző szakdolgozók kétműszakos, csúsztatott munkarendben, havi munkaidő keretben dolgoznak igazodva a bölcsőde nyitvatartásához.

A kisgyermeknevelők munkaidő beosztása a nyitvatartási időn belül rugalmas, a munkaidő kezdés és befejezés a gyermekek ellátásának igénye szerint, váltott munkarendben a váltótárs hiányzása esetén 8.00 – 16.00 óráig történik. A munkarend szervezése a bölcsődei tagintézmény vezető feladata. A kisgyermeknevelő munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez. A teljes munkaidőből a kisgyermeknevelőnek napi hét órát kell a *munkaterületen eltöltenie* a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés értelmében.

A Kormányrendelet értelmében a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő a napi 8 órás munkaidejéből



7 órát a csoportban, 1 órát pedig a csoporton kívül tölt.

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.).

Bölcsődei dajka

Hétfő – Péntek: 6.00 –14.00 óráig

hiányzás esetén lehet 8.00 – 16.00 óráig

A **mini bölcsődékben** a dajkák heti váltott műszakban dolgoznak, igazodva a kisgyermeknevelők munkaidő beosztásához és gyermekek létszámához.

Ellátást segítő szakemberek:

Gyógytornász , gyógypedagógus

munkaidejük heti 40óra, napi 8 óra

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

Üzemeltetési alkalmazottak:

Mosónő:

heti 40 óra napi 8 óra

Hétfő – Péntek: 7.00 –15.00 óráig

Kertész - Karbantartó:

heti 40 óra napi 8 óra

Hétfő – Péntek: 7.00 –15.00 óráig (de)

Hétfő – Péntek: 10.00 –18.00 óráig (du)

Takarító:

heti 20 óra, napi 4 óra

Hétfő – Péntek: 8.00 –12.00 óráig

Hétfő - Péntek: 13.00 -17.00 óráig

Recepció:



heti 40 óra napi 8 óra

Hétfő – Péntek: 9.00 –17.00 óráig

Adminisztrátor

heti 40 óra napi 8 óra

Hétfő – Péntek: 9.00 –17.00 óráig

Bölcsődei Konyhák:

Nyitvatartási idő:

Hétfő – Péntek: 6.00 –17.00 óráig

Élelmezésvezető:

Heti 40 óra, napi 8 óra

Hétfő – Péntek: 7.00 –15.00 óráig

Szakács:

Heti 40 óra, napi 8 óra

Hétfő – Péntek: 6.00 –14.00 óráig

Konyhalány:

Heti 40 óra, napi 8 óra

Hétfő – Péntek: 7.00 –15.00 óráig

Hétfő – Péntek: 8.30 –16.30 óráig

2. Munkaközi szünet

A munkavállalók részére a napi munkavégzés megszakításával munkaközi szünetet, közismertebb nevén „ebédidőt” köteles biztosítani a munkáltató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 103. §-ban rögzítettek szerint. Intézményvezetői döntés alapján munkavállalók javára a munkaközi szünet a munkaidő részeként valósul meg. Így a munkaközi szünet idejére díjazás, műszakpótlék vagy SNI gyermek ellátásáért járó pótlék is megilleti a munkavállalót.

3. A képernyő előtti munkavégzés

A minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján képernyő előtti munka- végzés esetén a munkafolyamatokat oly módon kell megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzés óránként legalább 10 percre megszakadjon. Ezek a 10 perces megszakítások nem azonosak a munkaközi szünettel, hiszen az EüM rendelet szerint nem a munkavégzést kell megszakítani, csak a képernyő előtti munkavégzést, vagyis ennek tartama a munkaidő része, ezáltal fizetett idő. 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 gyakorlók szakmai segítése, eseti helyettesítés rendelhető el.

4. Szabadság kiadása



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.

Az éves rendes szabadság kivételéhez a tagintézmény vezetőikkel egyeztetett, éves szabadságtervet kell a munkavállalóknak készíteni, ennek során figyelembe kell venni a tagintézmény nyári, valamint az év végi ünnepi nyitvatartási rendjét. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A bölcsődevezetők, szaktanácsadó, gyógytornász, gyógypedagógus, munkaügyi ügyintéző, gazdasági ügyintéző, ételmezésvezető munkavállalók éves szabadság kivételének engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A minden dolgozóra vonatkozó szabadság tervezetet adott évben legkésőbb március végéig kell elkészíteni. A tagintézmény vezetők a saját és a dolgozók szabadságtervét az intézményvezetőhöz továbbítják, a szabadságtervek, és a szabadságok rögzítése a KIRA rendszerben történik.

A munkavállalók részére a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, az Intézményvezető jogosult. Az intézményvezető éves szabadságtervét a munkáltatói jogkör gyakorlója, Budaörs Város Polgármestere hagyja jóvá.

5. 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.

Az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítést szóban is elrendelheti a vezető.

Jogsabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására az intézményvezető jogosult. A helyettesítés rendjét a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

6. 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.

7. Munkakörök átadása



A munkakörökben átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani.

A költségvetési szerv, vezető állású dolgozói, valamint az Intézményvezető által kijelölt munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről, csoportváltás, valamint a munkaviszony megszűnése és személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadás-átvételtől készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás- átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos összes irat megnevezését rövid leírását, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és az átvevő dolgozók esetleges észrevételeit, az átadó és átvevő aláírását. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, az átvevő, és a közvetlen vezető kapja meg. A munkakör átadás- átvétellel kapcsolatos eljárás lefolytatásáért a munkakör szerinti felettes vezető felelős. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárást legkésőbb a munkakörben bekövetkezett változás utolsó napjáig be kell fejezni.

XI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1. Gazdálkodás rendje

A Budaörsi Egyesített bölcsődei Intézmények gazdálkodása Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala által kiadott szabályzatoknak és utasításoknak megfelelően történik.

2. Az Intézmény adatkezelése

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények adatvédelmi kötelezettsége az intézmény Adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

A gyermekek adatainak védelmét a Gvyt. szabályozza.

Az ellátást nyújtó intézmény a Gvyt.-ben előírt nyilvántartást köteles vezetni, a személyes gondoskodásban résztvevő gyermekekről. A nyilvántartás tartalmazza az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat.

A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatainak meghatározott célból történő



kezelésére az alábbi szervek jogosultak:

- helyi önkormányzat képviselőtestülete, települési önkormányzat jegyzője,
- szociális és gyámhivatal,
- gyermekjóléti szolgálat vezetője,
- napközbeni ellátást nyújtó intézmény vezetője.

Az adatok kezelésének felelősei:

- egyesített bölcsődevezető
- bölcsődevezető,
- bölcsődevezető helyettes,
- kisgyermeknevelő.

Az alkalmazottak személyi adatkezelése

A költségvetési szerv alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed a foglalkoztatottak teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatára, mely 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a költségvetési szerv adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

3. Tájékoztatási kötelezettség

A Gytv.-ben meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek az intézményben alkalmazott szak-dolgozók 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.

4. Információs rendszer

- Havi jelentés a bölcsődék kihasználtságáról.
- Pénzforgalmi jelentések a havi gazdálkodásról.
- Statisztikai jelentések.
- Tevékenység adminisztrációs rendszer kezelése.
- Igénybevevői nyilvántartásba történő napiadatszolgáltatás.

5. 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 van független attól, hogy az információt az intézmény munkatársa milyen módon ismerte meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a jogszabály által előírt adatszolgáltatási kötelezettségre.

6. Iratkezelés

Az iratok kezelése az iratkezelői feladatokat ellátó dolgozó útján történik az intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint. Az iratkezelés felügyeletét valamennyi intézményben a Budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények vezetője látja el.

7. Vagyonynyilatkozat

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

Vagyonynyilatkozati tételre, az intézményvezető és az intézményvezető helyettes köteles. Az intézményvezető a Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Humánpolitikai Iroda közreműködésével tesz eleget kötelezettségének. A vagyonynyilatkozatokat a Polgármesteri Hivatal megbízott munkatársa őrzi.

8. Alkalmazottak értéktárgyainak megőrzése

A munkahelyre a közalkalmazott tulajdonát képező, vagy a felügyeletére bízott dolgok behozataláért a munkáltató felelősséget nem vállal. Ezért a dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat, meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az Intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép, vizuális eszköz stb.)

9. Alkalmazottak kártérítési kötelezettsége

Az Intézmény minden alkalmazottja kötelessége a munkájához szükséges eszközök állagának megóvása, szakszerű karbantartása, illetve karbantartásáról való gondoskodása. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. 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.



A munkáltató a dolgozóval szembeni kártérítési követelését a munkabérek számfejtését végző MÁK-on keresztül érvényesítheti az alábbi esetekben:

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

10. 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 hátra- létként kimutatott összeget a munkaviszony megszűnte előtt egy összegben köteles visszafizetni a Pénzügyi Iroda pénztárába.

11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt és annak telephelyeit érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozat adásra a fenntartó képviselője, és az intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, valamint olyan kérdésről, melynél 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse. A tervezett nyilatkozattételtől az intézmény vezetőjének a fenntartó Budaörs Város Önkormányzat Polgármesterével egyeztetni szükséges.

Az intézmény saját honlappal rendelkezik, mely az ubi.ujbuda.hu címen érhető el. A honlapon a Budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények működéséről naprakész információk olvashatók. Csak az intézményvezető által jóváhagyott dokumentumok, fényképek, szöveges tájékoztató anyagok jelenhetnek meg.



12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

13. Jogok és érdekvédelem

Jogok és kötelezettségek:

- A gyermekek jogait és kötelezettségeit a Gyvt. 6-8. §-ai, és a 10. §-a tartalmazza, valamint a házirend részét képezi.
- A gyermeki jogok védelmét minden bölcsőde köteles szem előtt tartani, a biztosított ellátást ennek szellemében nyújtani.
- A szülői jogokat és köteleességeket az Gyvt. 12. §-a tartalmazza, valamint a házirend részét képezi.

Panasztételi jogok:

Panasszal élhetnek a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendbe foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

Az intézményvezető vagy az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja – tájékoztat a panasz orvoslásának módjáról.

Szülői Fórum

A Gyvt. 35-36. § szerint az Intézmény ellátásában részesülők számára gyermeki jogok érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum működtetése kötelező. A bölcsődei tagintézményekben minden nevelési év elején megválasztásra kerülnek a szülői fórum tagjai, a Fórum működését a Szülői Fórum Működési Szabályzata rögzíti.

Kapcsolattartási formái: megbeszélések, értekezletek.

A Szülői Fórum egyetértési, javaslattevési és panasztételi jogokkal rendelkezik. Panasz esetén az intézményvezető, a bölcsődei részlegvezető és az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást



ad írásban a panaszos számára a probléma megoldásának lehetséges módjáról.

Amennyiben a szülő (panaszos) 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgált panasz eredményéről, illetve a megtett intézkedésről vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor a Fenntartóhoz fordulhat.

A gyermekvédelemben dolgozók érdekvédelme

1. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, a tevékenységüket értékeljék és elismerjék.
2. A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott kisgyermeknevelő, szakmai tanácsadó, gyógypedagógus, intézményvezető a gyermek gondozása-nevelése, a gyermek gondozásának és nevelésének ellenőrzése, a gyermek törvényes képviselőjének adott tanácsadás során hivatalból jár el és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.
3. A gyermekvédelmi rendszerben a külön jogszabályban meghatározott munkakörökben nem foglalkoztatható az a személy, aki ellen a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvényben büntetni rendelt, a gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítélték el. Nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint – külön jogszabályban meghatározott kivételekkel – az, akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel.

Munkavállalók érdekképviselése

Az intézmény vezetője együttműködik az intézmény dolgozóinak minden olyan törvényes szervezetével, melynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezet Budaörsi Alapszervezete

A budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények munkavállalóinak érdekképviselése és érdekvédelme.

Jogai: Képviselési, egyetértési és véleményezési, együttműködési és tájékoztatási kötelezettség.

Alapvető joga: Gyakorolja mindazokat a jogokat, amit a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, illetve egyéb jogszabályok számára biztosítanak.

Magyar Bölcsődék Egyesülete - MBE

Az egyesület jogi személy, a bölcsődei dolgozók szakmai érdekvédelmének demokratikus szervezete. A bölcsődei ellátás színvonalának folyamatos, az igényeknek megfelelő emelése, hogy szakmánk egyenrangú partnerként vehessen részt, a jövő tendenciájaként megjelenő, egységes, az iskoláskor előtti pedagógiai



folyamatban. Képviselőt biztosít valamennyi országos szakmai fórumon. A miniszter a magyarországi bölcsődei hálózat szakmai, módszertani feladatainak ellátására jelölte ki.

14. Bélyegzők használata

A bélyegzőkről az Intézmény központi nyilvántartást vezet. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette, illetve jogosult annak használatára. A dolgozók a bélyegzőt maguk között nem adhatják tovább. A cégbélyegzők megőrzéséért az átvevő személy a felelős. Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- egyesített bölcsődevezető
- hiányzása esetén a helyettese

A bölcsődékbe kiadott bélyegzők használatáért a bölcsődevezető felelős.

Bélyegzők használatára jogosult:

- Bölcsődevezető,
- Bölcsődevezető helyettes,
- Élrelmezésvezető.

15. Belső kontroll rendszer

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény működésével kapcsolatosan, és a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével. Az Intézmény belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

16. Az ellenőrzési jog gyakorlása

Az intézmény minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül.



Utasítást a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni. Minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársat, a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető, vagy akadályozó változás következik be.

Az ellenőrzés rendszere:

- a) vezetői ellenőrzés
- b) munkafolyamatba épített ellenőrzés
- c) függetlenített belső ellenőrzés
- d) külső ellenőrzés

Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a vezetők alapvető feladata.

A belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi.

17. 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.

18. Eljárási szabályok sürgősségi helyzet esetén

Tűz esetén az eljárási rendet az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltak alapján kell végrehajtani. Az Egyesített bölcsődei Intézmények minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, bölcsődevezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Az intézményvezetőnek, a közelben lévő közintézménnyel (általános iskola, szociális intézmény, művelődési ház, stb.) ki kell alakítania együttműködést, ahová a gyermekek kimenekítik.

Telefonon azonnal értesítendő a tűzoltóság és a rendőrség a központi 107 számon vagy a segélyhívó 112 számon.

Minden tűz - az eloltott tüzesetek is – jelenteni kell 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.

XII. AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNOS DOKUMENTUMAI

A Budaörsi Egyesített Bölcsődék Szakmai Programja, a Budaörsi Egyesített Bölcsődék Házirendje és jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat az intézmény nyilvános dokumentumai közé tartozik.

Hozzáférhetőek:

Interneten a Budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmény honlapján (www.bolcsode-budaors.hu)

székhely és telephelyintézmények bölcsődevezetői irodájában,

Az intézmény, mint szervezet működését a Budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények Szervezeti- és Működési Szabályzata szabályozza.



XIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges.

Jelen SZMSZ jóváhagyásának napján lép hatályba.

Az SZMSZ-t jóváhagyást követően az Intézmény valamennyi dolgozójával ismertetni kell.

A jelen SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően módosítani kell az intézmény szabályzatait és a kiadott munkaköri leírásokat.

A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések, belső utasítások, szabályzatok az irányadók.

Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.

Jelen szabályzat bármikor módosítható, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak szükséges azt módosítani.

A módosítás is jóváhagyásra szorul, majd azt megfelelő módon újra ismertetni kell.

Kelt: Budaörs, 2022.11.07.


Németh Lászlóné
Egyesített Bölcsődevezető





A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Jelen SZMSZ –t jóváhagyta: Budaörs Város Önkormányzat Képviselő –testületének Szociális és Egészségügyi Bizottsága /2023. () SZE.B. számú határozatával.

Jelen SZMSZ jóváhagyásának napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Budaörs Város Önkormányzat Képviselő –testületének Szociális és Egészségügyi Bizottsága 47/2017.(VI.08.) SZE.B. számú határozatával kiadott SZMSZ hatályát veszti.

Kelt: Budaörs, 2023.

.....

Wittinghoff Tamás
polgármester

Készült: 4 példányban

Kapják:

- Szociális és Egészségügyi Iroda vezetője
- Pityang Bölcsőde és Gyermekközpont vezetője
- Százszorszép Bölcsőde vezetője
- Egyesített Bölcsődei Intézmények vezetője



XIV. MELLÉKLETEK

- 1. Szervezeti és működési szabályzat elfogadása BDDSZ**
- 2. Szervezeti felépítés**
- 3. Alapító okirat**
- 4. Szabályzatok**



1. sz. melléklet

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény vezetőjének előterjesztése után a BDDSZ Budaörsi Alapszervezete a jogszabályokban meghatározott kérdésekben, a szabállyal kapcsolatban egyetértését adta.

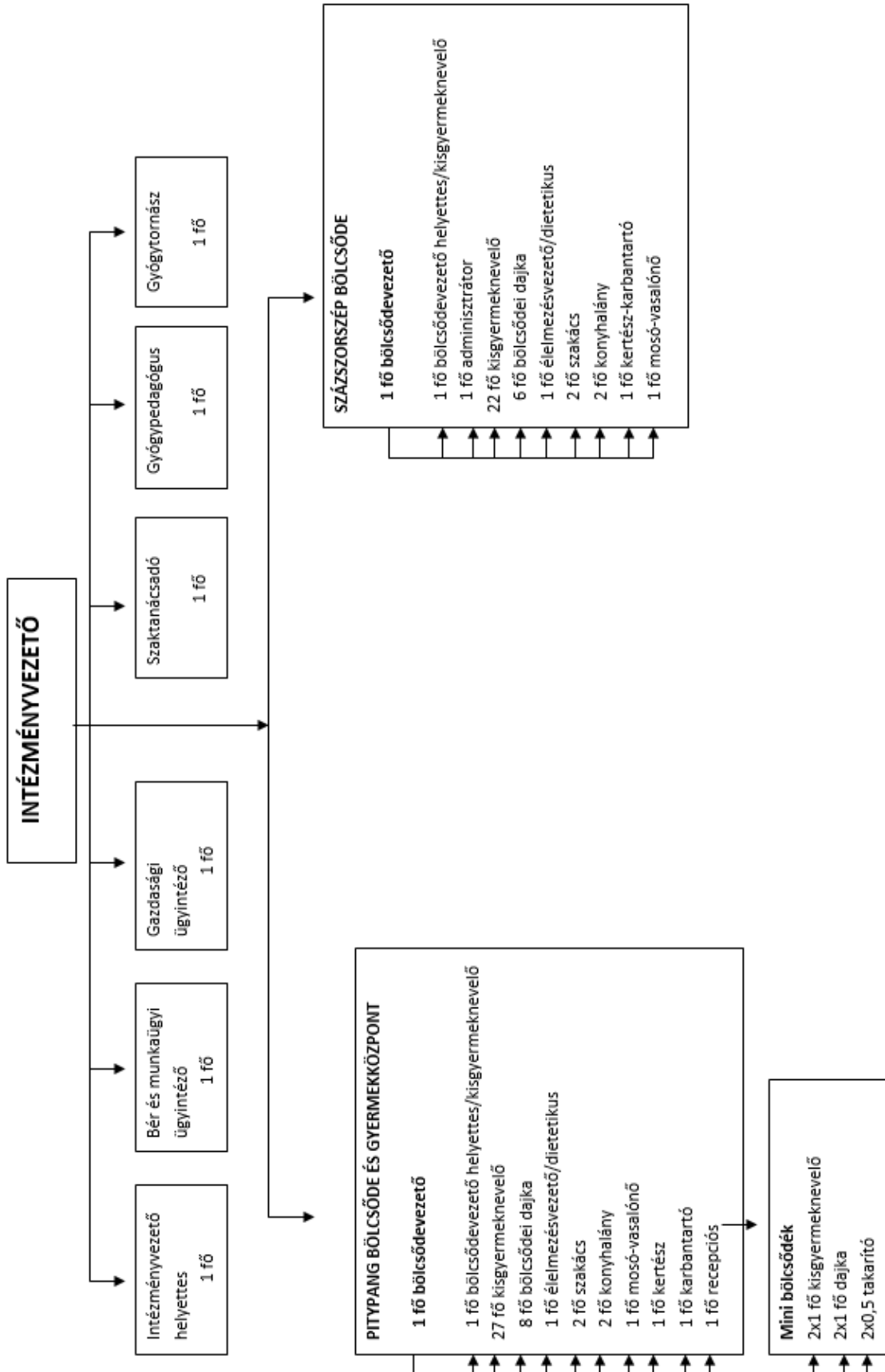
Dátum: 2022. 11. 07.

.....Hauer Nikolettá Rd.....



Az SZMSZ 2. számú melléklete

BUDAÖRS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT EGYESÍTETT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEK
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS





3.sz. melléklet

Okirat száma: EBI/EO/1-2022



Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Budaörs Város Önkormányzat Egyesített Bölcsődei Intézmények alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Budaörs Város Önkormányzat Egyesített Bölcsődei Intézmények
- 1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 2040 Budaörs, Dózsa György utca 17/A.
1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Százszorszép Bölcsőde	2040 Budaörs, Lévai utca 35.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2005. február 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Budaörs Város Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 2040 Budaörs, Szabadság út 134.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
3.1.2. székhelye: 2040 Budaörs, Szabadság út 134.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Budaörs Város Önkormányzata



3.2.2. székhelye: 2040 Budaörs, Szabadság út 134.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti személyes gondoskodás körében nyújtott gyermekjóléti alapellátás, gyermekek napközbeni ellátása, valamint gyermekétkeztetés biztosítása saját konyha által.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 42. §-a alapján a családban nevelkedő gyermekek számára nyújtott szakszerű bölcsődei gondozás, nevelés, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek nevelése, gondozása, valamint gyermekétkeztetés biztosítása saját konyha által.

❖ **Pityang Bölcsőde és Gyermekközpont** 2040 Budaörs, Dózsa György út 17/A.

- bölcsődei férőhely: 140 fő
- minibölcsődei férőhely: 16 fő

❖ **Szászszorszép Bölcsőde** 2040 Budaörs, Lévai utca 35.

- bölcsődei férőhely: 120 fő

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
3	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budaörs közigazgatási területe, Pest megye közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek, a szociális, valamint gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról rendelkező 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 3. §-ának megfelelően a pályázati eljárást követően, a legfeljebb 5 évig terjedő határozott idejű



megbízást Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete adja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

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 és annak szociális valamint a gyermekjóléti ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
2	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény



ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a BUDAÖRS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT EGYESÍTETT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEK 2022. december 16. napján kelt, 2022. december 20. napjától alkalmazandó EBI/MO/1-2022 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2022. december 20.



4. sz. mellékelt

Az Intézmény Belső Szabályzatai

Adatkezelési Szabályzat

Adatvédelmi Szabályzat

Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

Belsőellenőrzésnyomvonalainak rendszere

Beszerezési Szabályzat

Cafetéria szabályzat

Élelmezési Szabályzat – HACCP kézikönyvben

Esélyegyenlőségi Szabályzat

Eszközök és források rendelkezése

Felesleges vagyontárgyak szabályzat

Felvételi Szabályzat

Gazdálkodási Szabályzat

Gyakornoki Szabályzat

Házirend

Informatikai Szabályzat

Integrált kockázatkezelési szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Kockázatkezelési Szabályzat

Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályzata

Leltározási és Selejtezési Szabályzat

Munkaruha szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Önköltség számítási szabályzat

Panaszkezelési Szabályzat

Pénzkezelési Szabályzat

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Számlarend

Szervezeti és Működési szabályzat

Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje

Tűzvédelmi Szabályzat