

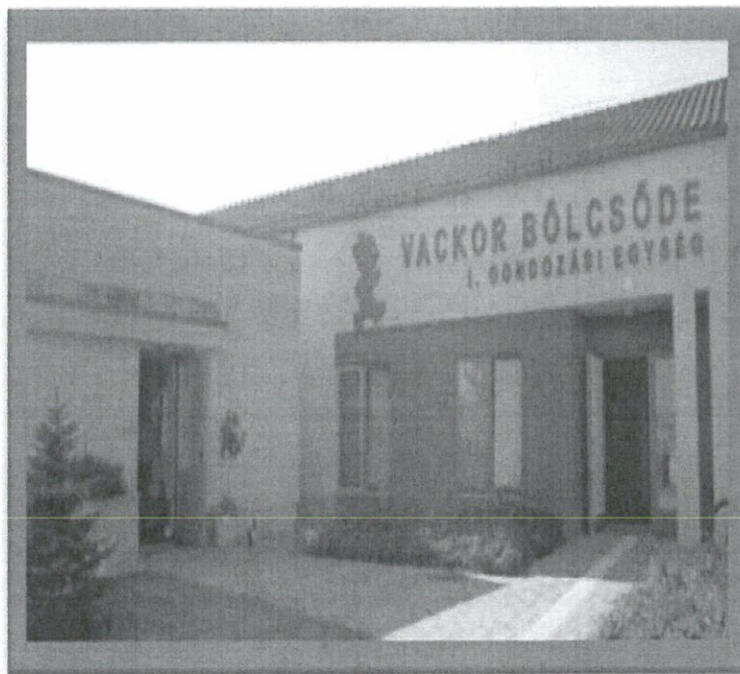
3.melléklet

Vackor Integrált Bölcsőde
ágazati azonosító: S0009310

Vackor Integrált Bölcsőde
Szigetszentmiklós
Temesvári utca 16-22.
2310

Szervezeti és működési Szabályzat

készítette: Bágyiné Sutus Hajnalka



I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2. Az SZMSZ alapját képező törvények, rendeletek

1997. évi XXXI. Törvény	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
15/1998.(IV.30.) NM rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
1992. évi XXXIII. Törvény	A közalkalmazottak jogállásáról
2011. évi CXCV. Törvény	Az államháztartásról
2012. évi I. Törvény	A munka törvénykönyvéről
2000. évi C. Törvény	Számviteli törvény
368/2011. (XII. 31.) Korm. rend.	Az államháztartás működési rendjéről
249/2000. (XII. 24.) Korm. rend.	Az államháztartás szervezeti, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
2007. évi CLII. Törvény	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről
235/1997. (XII. 17.) Korm. rend.	A gyámságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
257/2000. (XII. 26.) Korm.rend.	A Kjt. végrehajtásáról a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg, melyek a következők:

- a) **Alapító Okirat** - tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat
- b) **SZMSZ** - szakmai és a gazdasági munka vitelét szabályozza, részletezi az intézmény működési szabályait. Az SZMSZ kötelező függelékeinek felsorolását a IX. fejezet tartalmazza.
- c) **Szakmai program** – tartalmazza a gondozás-nevelés célját, alapelveit, módszereit

4. Az intézmény alapadatai:

- a) **A költségvetési szerv megnevezése:** Vackor Integrált Bölcsőde
- b) **Székhelye:** 2310 Szigetszentmiklós,
Temesvári u. 16-22.
- c) **A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 2011.09.01.
- d) **Az alapító okirat utolsó módosítását Szigetszentmiklós Város Képviselő-testülete 53/2016 (II. 24.) sz. határozatával fogadta el.**
- e) **Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:**
Szigetszentmiklós Város Önkormányzata
2310 Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 2.
- f) **A költségvetési szerv irányító szerve:**
Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2310 Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 2.
- g) **Költségvetési szerv fenntartója:**
Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2310 Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 2.
- h) **Jogszabályban meghatározott közfeladata:** gyermekek napközbeni ellátása
- i) **Szakágazat száma és megnevezése:** 889110 bölcsődei ellátás
- j) **A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**
104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

k) Költségvetési szerv illetékességi területe: Szigetszentmiklós közigazgatási területe

l) A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

közalkalmazotti jogviszony

5. Az intézmény hivatalos pecsétjei:

Körbélyegző, körfelirattal: Vackor Integrált Bölcsőde, 2310 Szigetszentmiklós, Temesvári u. 16-22. - közepén a Magyar Címerrel.

Hosszú bélyegző a következő felirattal: Vackor Integrált Bölcsőde, 2310 Szigetszentmiklós, Temesvári u. 16-22. Tel.: 06-24/515-244, Pénzügyi számlaszám: 11742252-15794615 Adószám: 15794615-2-13

e-mail: vackorbolcsode@vackorbolcsode.szszm.hu

honlap: www.vackorbolcsode.hu

6. Az SZMSZ hatálya:

Időbeni hatály: jóváhagyástól a visszavonásig.

Személybeli hatály: kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra.

II.A bölcsődei nevelés-gondozás célja, feladatai

1. Célok:

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének 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 hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve. A valamilyen kisebbséghez tartozó gyermekek esetében fontos a nemzeti/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitástudat kialakulásának segítése. A csoportban gondozható, nevelhető sajátos nevelési

igényű gyermekek esetében pedig minél fiatalabb életkortól kezdve a gondozásba ágyazott fejlesztés formájában segíteni a rehabilitációt és a rehabilitációt. Mindezek segítik az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést.

2. Az intézmény feladatai

a) Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhiányos szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás)
- szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.

b) Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
- a kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban éles helyzetében,
- az „én-tudat” egészséges fejlődésének segítése,
- a bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal való közös élmények szerzésére, az én-érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,
- a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),
- a nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

c) A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

Intézményünk a feladatok ellátása érdekében:

- Elkészíti a Szakmai Programot, Házirendet, valamint jelen szabályzat függelékeit.
- Folyamatosan biztosítja a gyermeki jogok érvényesülése érdekében a
 - o személyes, egyéni bánásmódot,
 - o testi fejlődéshez szükséges egészséges étrendet
 - o napi háromszori étkezést
 - o szeretetteljes, empátikus, elfogadó, egészséges légkört
 - o a nyugodt pihenés feltételeit
 - o szabad levegőn való tartózkodás lehetőségét
 - o elmélyült játékhoz szükséges játékeszközöket
 - o a jogszabályokban meghatározott személyi, tárgyi, elhelyezési feltételeket,
 - o a rendszeres egészségügyi (orvosi) ellátást,
 - o családdal való együttműködést
 - o pszichés, valamint gyógypedagógiai jellegű problémák leküzdésében való közreműködést
 - o a „saját kisgyermeknevelő” rendszer működtetésével, a személyi és tárgyi állandóság megteremtésével lehetővé teszi a lehető legkevesebb számú felnőtthez fűződő bensőséges kapcsolatot, a zavartalan pszichés fejlődés elősegítése érdekében.
- Együttműködik a Fenntartóval, az EGOMIR-ral, a város más bölcsődéivel, az óvodákkal, a védőnői szolgálattal, a gyermekjóléti szolgálattal, szakmai felügyeleti szervvel.

- Gondoskodik a bölcsődében dolgozó közalkalmazott szakdolgozók nyilvántartásba vételéről, képzésükről, továbbképzésükről.
- Gondoskodik a szükséges nyilvántartási rendszer és egyéb szakmai adminisztráció elkészítéséről, a dokumentumok biztonságos megőrzéséről, a személyes adatok védelméről, a jelentések elkészítéséről.
- Felelősségteljesen gazdálkodik a pénzügyi és humán erőforrással, ennek érdekében a fenntartóval, dolgozói érdekképviselőkkel megfelelő kapcsolatot tart fenn.
- Megőrzi és továbbfejleszti a rábízott értékeket, hagyományokat teremt.
- Önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint megállapítja és beszedi a térítési díjakat.

III. Az intézmény munkarendje, szervezeti felépítése, munkakörök, munkaidő beosztások

A. Munkarend

Az intézmény munkanapokon 06 órától 18 óráig tart nyitva.

Két épületben négy - négy csoportban fogadja az ellátottakat, amelyek két gondozási egységbe szerveződnek.

A gondozási egységen belül működő két-két csoport munkáját egymással összehangolja.

A kisgyermeknevelők, a bölcsődei dajkák a melegítőkonyhai dolgozók, és a főzőkonyhai dolgozók kétműszakos munkarendben, hetenkénti váltásban teljesítik feladataikat.

B. Szervezeti felépítés

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki a szakmai és gazdasági munka, technikai személyzet irányítója.

Pénzügyi, gazdasági, munkaügyi kérdésekben az EGOMIR-ral partnerségben dolgozik.

Szakmai munkakörök: intézményvezető, szakmai vezető, kisgyermeknevelők, dajkák, gyógypedagógus

Kisegítő munkakörök: konyhai alkalmazottak, kertész

C. Munkakörök, munkaidő beosztások

1. Intézményvezető: 1 fő - magasabb vezető, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, munkaideje heti 40 óra, munkaidő-beosztása kötetlen.

Helyettesítése: 10 munkanapot folyamatában meghaladó távollét esetében:

Szakmai vezető, napi 1 órában, túlórákeret terhére, írásos megbízás alapján a konkrét feladatok megjelölése mellett

10 munkanapot folyamatában meg nem haladó távollét esetében - szóbeli megbízás alapján a szakmai vezető

2. **Szakmai vezető:** 2 fő, munkaideje heti 40 óra, H-P: napi 8 óra, kétműszakos munkarendben
Helyettesítése: intézményvezető

3. **Kisgyermeknevelő:** 17 fő, munkaidejük heti 40 óra, H-P: napi 8 óra
Délelőtti műszak: 6-14-ig – gyermekek mellett kötelezően eltöltendő munkaidő 7 óra
Délutáni műszak: 10-18-ig - gyermekek mellett kötelezően eltöltendő munkaidő 7 óra
Helyettesítése: kisgyermeknevelő, szakmai vezető, intézményvezető helyettesíti, kivételes esetben, ha a távollét(ek) a csoport működését veszélyezteti(k), vezetői jóváhagyással.

4. **Gyermekorvos:** 1 fő, csoportonként havi 4 óra (ö: 32 óra/hó) - megbízással

5. **Gyógypedagógus(ok):** 1 fő, munkaideje heti 35 óra, H-P: napi 6 óra, és az aktuálisan szükséges létszámban a Pedagógiai Szakszolgálattal kötött megállapodás alapján, a szakértői véleményekben foglalt szükséges óraszámban és specifikum szerint

6. **Melegítőkonyhai alkalmazott:** 2 fő, munkaidejük heti 30 óra, H-P: napi hat órában, váltott műszakban.

Délelőtti műszak: 7-13-ig,

Délutáni műszak: 10-16-ig

Helyettesítése: egymást helyettesítik a túlórákeret terhére

7. **Főzőkonyhai alkalmazott:** 1 fő élelmészvezető, munkaideje heti 40 óra, H-P: 6-14-ig.

2 fő szakács, munkaideje heti 40 óra, H-P: 6-14-ig.

5 fő konyhai alkalmazott, munkaideje heti 40 óra, H-P: 6-14-ig, ill. ½ 9-1/2 17-ig.

Helyettesítése: egymást helyettesítik a túlórákeret terhére

8. **Dajka:** 6 fő, munkaidejük heti 40 óra, H-P: napi nyolc órában, váltott műszakban.

Délelőtti műszak: 7-15-ig,

Délutáni műszak: 9-17-ig

Kapcsolt munkakörben heti 3 napon mosónői feladatot is ellátnak.

Helyettesítése: egymást helyettesítik túlórákeret terhére

9. **Kertész:** 2 fő, részmunkaidőben, napi 6 órában, munkaideje: 6-12-ig. Kivéve a kánikulai időszakot, ekkor vezetői utasításra munkarendje változhat az öntözés miatt.

Helyettesítése: egymást helyettesítik a túlórákeret terhére

IV. Jogok és kötelezettségek, munkaköri feladatok, felelősségek

1. Az intézményvezető feladatai, kötelezettsége és jogai, felelőssége:

Felsőfokú szakirányú végzettséget igénylő munkakör.

Az intézményvezető feladatai:

- A intézmény egyszemélyi felelős irányítása.
- A szakmai szabályoknak és irányelveknek megfelelő korszerű gondozás, nevelés feltételeinek megteremtése, az intézmény szakmai és gazdasági munkájának összehangolása.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai programjainak, Házi rendjének, a dolgozók munkaköri leírásainak elkészítése, folyamatos karbantartása, az érintettekkel történő megismertetése.
- A belső munkamegosztás, felelősségi, etikai, fegyelmi rend kialakítása, érvényesülésének biztosítása.
- Az intézményi költségvetés elkészítése, végrehajtásának biztosítása, az intézmény állagmegóvásáról, folyamatos karbantartásáról való gondoskodás.
- Az érvényes jogszabályoknak megfelelően folyamatos együttműködés a belső ellenőrzéssel megbízott partnerrel.
- Az intézmény ellátottsági, kihasználtsági-és működési mutatóinak folyamatos elemzése, az adatok hasznosítása.
- Az ellátottakkal kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásához szükséges feltételek megteremtése, azok kivizsgálása.
- Értekezletek, szülői értekezletek tartása
- Az emberi erőforrással való tudatos gazdálkodás, a humán és személyzeti munka gazdaságos irányítása.
- A munkatársak képzésének, továbbképzésének megszervezése, éves képzési terv készítése, a szakdolgozók folyamatos jelentése a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet felé.
- Az Közalkalmazotti Tanács működési feltételeinek biztosítása
- Munka, tűz és balesetvédelmi feladatok szervezése.
- Statisztikai, adatszolgáltatási tevékenység megszervezése.
- Az intézményre háruló egészségügyi, közegészségügyi, járványügyi tevékenység irányítása.

- Személyes adatok védelmének, az elektronikus és papír-alapú levelezés iktatásának megszervezése

Hatásköre, jogköre:

- Az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Képviseli az intézményt, kapcsolatot tart harmadik személlyel, eseti képviselettel megbízhatja az intézmény más beosztású dolgozóját
- Általa meghatározott időközönként beszámoltatja beosztottjait szakterületük tevékenységéről.
- Havonta csoportértekezleteket, negyedévente szakmai értekezletet, félévente, ill. szükség szerint munkaértekezletet tart.
- Gyakorolja az utalványozási jogkört, illetve a külön szabályzatba foglaltak szerint annak egy meghatározott részét (értékhatártól függően) a szakmai vezetőre átruházhatja.
- Megállapodásokat, szerződéseket az EGOMIR vezetőjével együttesen ír alá.
- Jogosult az intézmény gazdasági tevékenységét ellenőrizni, az EGOMIR-től információt kérni költségvetés időarányos teljesítésével kapcsolatban.
- Részt vesz a város Képviselő - testületének ülésein, és a város egyéb rendezvényein.
- Konzultál a gyermekek családtagjaival

Felelős:

- Az intézmény jogszabályszerű, és SZMSZ szerinti működéséért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek a megteremtéséért.
- Az intézményben folyó szakmai munka színvonalas ellátásáért.
- Az intézmény létszám és bérgazdálkodásáért.
- Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöböléséért.
- Az általa kiadott vezetői intézkedések és utasítások helyénvalóságáért, szakszerűségéért, végrehajtásuk feltételeiért, azok következményeiért.
- A kinevező szerv által kiadott utasítások végrehajtásáért.
- Az intézményben történő rendkívüli események haladéktalan bejelentéséért, a helyzethez igazodó intézkedések megtételéért, káros következmények elhárításáért.
- Az intézményi jogviszony előírásainak megtartásáért.
- Hivatali és szolgálati titkok megőrzéséért.

2. A szakmai vezető munkaköri feladatai, kötelezettsége és jogai, felelőssége:

Felettese az intézményvezető.

Munkáját az intézményvezető irányítása alatt végzi.

Feladata:

- A szakmai munka közvetlen irányítása, ellenőrzése, napi élet szervezése
- Vezetővel való folyamatos konzultáció
- Szülőkkel való folyamatos konzultáció
- Aktív részvétel a gyermekek felvételi eljárásában
- Adminisztrációs szakmai munka irányítása, ellenőrzése
- Házi rend, csoportok napirendjének tervezésében való együttműködés, végrehajtás ellenőrzése
- Rendezvények tervezése, lebonyolításában való vezető szerep
- Eszközbeszerzések megvalósítása a tisztítószerektől az irodaszereken keresztül a játékeszközökig
- Ügyfélkapun keresztül végzi az ellátottak napi regisztrációját a KENYSZI rendszerben
- Rendszeres kapcsolat és konzultáció az intézmény szerződéses gyógypedagógusával és pszichológusával a fejlesztésben részesülő gyermekekkel kapcsolatosan, valamint egyéb nevelési kérdésekben
- Faliújságok aktualizálása
- Statisztikai jelentések készítésében való közreműködés
- Első számú vezető helyettesítése, szakmai, pénzügyi és gazdasági területen
- Az étlap faliújságokon való kifüggesztése
- Rendeli az ételt, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást vezeti, kapcsolatot tart a szállítóval
- Figyel a higiénikus és étvágygerjesztő tálalásra, melegítő konyha és takarító személyzet munkájára
- Beszerzésekkel kapcsolatosan folyamatosan konzultál az EGOMIR - ral,
- Naponta körbejár az étkezések alkalmával, személyes kapcsolatban van a gyermekeket közvetlenül kiszolgálókkal
- Vezeti az étkezők nyilvántartását
- Kalkulálja az egyéni térítési díjat, megteszi a szükséges intézkedéseket a térítési díjak beszedése, a befizetések nyilvántartása érdekében, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást
- Élelmezés nyomon követése, ellenőrzése
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, a jelenléti ívet, a kimutatást a változó bérekről,

- Folyamatosan részt vesz képzéseken, továbbképzéseken, szervezi az élelmiszerbiztonsági képzéseket, munkavédelmi szabályok betartását
- Napi szinten felügyeli az intézmény tűzriasztó rendszerének állapotát, játszótéri eszközöket
- Segít a leltárok előkészítésében, lebonyolításában

Kötelezettsége, jogköre:

- Irányítja a szakmai személyzet munkáját
- Jogosult szóban utasítani az intézmény bármely beosztott dolgozóját, figyelembe véve azok munkaköri leírásában foglaltakat
- Irányítja a melegítőkonyha személyzetét illetve a bölcsődei dajkákat
- Betartja és betartatja a HACCP előírásait
- Köteles felettesének jelezni, ha a konyhaüzem működésével kapcsolatosan problémát, szabálytalanságot tapasztal
- Részt vesz csoportértekezleteken, megfigyeléseken
- Köteles az ételmezéssel és a fogyóeszközök beszerzésével, raktározásával és kiadásával összefüggő feladatokat maradéktalanul elvégezni, az étkezési térítési díjak beszédésében közreműködni
- Felelősséggel tartozik az ÁNTSZ által előírt szabályok betartásáért.
- Köteles ellenőrizni az elkészített ételeket mennyiségileg és minőségileg.
- Leltárral kapcsolatos munkálatokban részt venni, hiányosságot felettesének haladéktalanul jelezni
- Joga és kötelessége a jelenléti ív vezetését felügyelni
- Értekezleteken megjelenni

Felelős:

- A csecsemők-és kisgyermekes egészséges fejlődéséért, a bölcsődében történő maximálisan szakszerű és korszerű ellátásáért.
- A szülők gyermekneveléssel és gondozással, valamint az ételmezéssel kapcsolatos korrekt tájékoztatásáért
- Naprakész, pontos, precíz KENYSZI jelentésért
- Az igényelt ellátmánnyal való precíz elszámolásért, amelyért a hiány mértékéig saját vagyonával felel
- A szakmai és konyhai személyzet irányításáért

- A csoportok illetve a melegítő-konyha zavartalan, egészségügyi és egyéb szabályok szerinti működéséért
- Az intézmény higiénijáért
- A beszerzett áruk hiánytalan meglétéért
- A HACCP rendszer működéséért
- Hivatali titok megőrzéséért

3. Kisgyermeknevelő munkaköri feladatai, kötelezettségei és jogai, felelőssége :

A kisgyermeknevelő munkakörök felső-, közép-, valamint közép-felsőfokú OKJ-s végzettséget igénylő, csoporthoz kötött munkakörök. Felettesük az intézményvezető, valamint a szakmai vezető

Feladata:

- A rábízott gyermekek maximális gondos, körültekintő ellátása – gondozás, nevelés, étkeztetés, levegőzés, játék, stb
- Csoport, illetve egyéni napirend tervezése
- Csoportszoba rendben-tartása, játékok használati tárgyak fertőtlenítése
- Szülőkkel való rendszeres konzultáció
- „Saját” kisgyermeknevelőként vezeti a gyermek személyes dokumentációját
- Vezeti a szülői értekezletet, szülőcsoportos beszélgetéseket
- Folyamatosan képzzi magát
- Intézmény szakmai és egyéb rendezvényein aktívan közreműködik.
- Segít a csoportszobai leltárok előkészítésében, lebonyolításában

Kötelezettsége, jogköre:

- A rábízott gyermekeket maximális gondossággal, a legkörülmények között köteles ellátni
- Javaslatot tehet szülői értekezlet összehívására
- Rendkívüli helyzetet felettesének haladéktalanul jelezni
- Lázas gyermeket elkülöníteni, a szülőt értesíteni
- Pontosan adminisztrálni
- Szakmai képzéseken részt venni
- Csoportmegbeszéléseken, értekezleteken részt venni
- Munkáját csoporttársával szakmailag összehangolni
- Öltöző használata, - utcai öltözetben nem tartózkodik a csoportjában
- Saját hasmenéses, egyéb megbetegedését haladéktalanul felettesének jelezni

Felelőssége:

- A gyermekek kellemes hangulatban történő maradéktalan ellátása
- A precíz, mindenre kiterjedő csoport-átadás
- Az általa lejegyzett dolgok valódisága
- A beteg gyermek maradéktalan ápolása, gyógyszerelése, elkülönítése
- Az évszaknak megfelelő öltöztetés
- A szabad levegőn való altatás, kint-tartózkodás
- A gyermek napirendjének maradéktalan betartása
- A csoport levegőjének gyakori frissítése
- A szakmai anyagokkal való takarékos gazdálkodás
- A szülők korrekt tájékoztatása
- A játékok és egyéb használati tárgyak meghatározott időben történő fertőtlenítése
- Hivatali titok megőrzése

4. Elvárások a gyógypedagógus, és a Pedagógiai Szakszolgálat által delegált gyógypedagógusokkal szemben:

Feladatukat a Pedagógiai Szakszolgálat intézményvezetőjének irányítása mellett, szakmailag önállóan végzik. Rendszeresen konzultál az általa fejlesztett gyermek kisgyermeknevelőjével, a szakmai vezetővel és az intézményvezetővel valamint a szülővel. Külön megbízás alapján a SNI gyermekek szüleinek szülőcsoportos foglalkozásokat vezet. A bölcsőde gyógypedagógusa helyettesíti a Pedagógiai Szakszolgálat gyógypedagógusait bármilyen hiányzásuk esetén.

Feladatok:

- Végzik a rászoruló gyermekek gyógypedagógiai fejlesztését, egyéni vagy csoportos megsegítését.
- Megismerik az intézményben élő gyermekeket, figyelemmel kísérik fejlődésüket.
- Gyógypedagógiai szempontból gyanús eseteket kiszűrnek, konzultálnak a kisgyermeknevelőkkel, intézményvezetővel, szülőkkel
- Szükség esetén gyógypedagógiai véleményt készítenek
- Konkrét javaslataikkal hozzájárulnak az eltérő fejlődésű gyermekek mindennapjainak megszervezéséhez, szocializációjuknak elősegítéséhez
- Szükség esetén szakértői bizottsághoz irányítják a gyermekeket
- Munkájukba bevonják a kisgyermeknevelőket, más illetékes szakembereket (szakmai vezető, pszichológus)
- Vezetik a szükséges dokumentumokat,
- Munkájukról negyedévente beszámolnak a bölcsőde vezetőjének

- Gondoskodnak a fejlesztő eszközök rendben-tartásáról, elhasználódásuk esetén azok pótlásáról, új eszközök és módszerek bevezetéséről

Kötelezettségei és jogai:

- Gyermekkel való szakszerű bánásmód, szakmai kompetenciák betartása
- Szülők bevonása a munkába

Felelős:

- A gyermekek szakszerű gyógypedagógiai fejlesztéséért
- A szülők, intézményi szakdolgozók és az intézmény vezetőjének korrekt, a szakmai szabályok betartása mellett történő tájékoztatásáért
- Hivatali titok megőrzéséért
- Az oktatási-nevelési, gyógypedagógiai intézményekkel való kapcsolattartásért

5. Gyermekorvos feladatai, kötelezettségei és jogai, felelőssége:

Felsőfokú, gyermekorvos végzettséget igénylő részmunkaidős munkakör, feladatát az intézményvezető irányítása mellett, szakmailag önállóan végzi.

Feladatok:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek beszoktatás utáni részletes orvosi vizsgálata, anamnézis feltárása, feldolgozása
- A gyermekek időszakos orvosi vizsgálata:
 - o Csecsemők: havi 1 alkalommal
 - o Egy év felett fél évente
- A gyermekek fizikai, értelmi állapotának, szocializációjának ellenőrzése
- Szülőkkel, kisgyermeknevelőkkel, gyermek háziorvosával, szükség esetén az védőnővel konzultál
- Szükség esetén szakvizsgálatot javasol
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése
- Összeállítja a házipatikát
- Ellenőrzi a 3 napnál hosszabb időt betegség miatt távollévő gyermek egészségügyi állapotát
- Gondozza a krónikus beteg gyermekeket
- Járvány, vagy annak veszélye esetén megteszi a vonatkozó jogszabályban foglaltakat
- Részt vesz a gyermekek étrendjének összeállításában
- Ellenőrzi a higiénés szabályok betartását

Kötelezettségei és jogai:

- Tudása legjavát adva biztosítja a gyermekek maradéktalan orvosi ellátását

- Joga és kötelessége felvetni az esetleges mulasztásokat mind a szülők, mind a szakdolgozók vonatkozásában az intézmény vezetője felé

Felelős:

- A gyermekek szakszerű orvosi ellátásáért
- Az intézmény vezetőjének, szakdolgozóinak és a gyermekek szüleinek korrekt tájékoztatásáért
- Orvosi titok megőrzéséért

6. A melegítőkonyhai munkatárs munkaköri feladatai, kötelezettségei és jogai, felelőssége :

A melegítőkonyhai munkakör alapfokú végzettséget igénylő munkakör. Munkáját a szakmai vezető irányítja, aki közvetlen felettese.

Feladata:

- A higiénés szabályok, HACCP szabályok szerint végzi feladatait, és szükség esetén egyénre-szabottan adagolja a csecsemők és kisgyermekek ételeit
- Valamennyi csoport ételét kiadagolja
- Gondoskodik az ételszállító kocsi hiánytalan felszereléséről
- Átveszi a meleg és hideg ételeket, azokat megfelelő hőmérsékleten tartja és adagolja
- Mosogat, fertőtleníti, a csoportok étkezéssel összefüggő eszközeit rendben, egymástól elkülönítve tárolja
- Rendben tartja a konyhát és a hozzá kapcsolódó helyiségeket
- Tisztántartja a hűtőket
- Ételmintát elrakja
- Segít a leltárok előkészítésében, lebonyolításában a konyhán

Kötelezettségei és jogai:

- Öltöző használata, - utcai öltözetben nem tartózkodik a konyhában
- A konyha veszélyes üzem. Maradéktalanul betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat
- Saját hasmenéses, egyéb megbetegedését haladéktalanul jelezni

Felelős:

- A konyhaüzem szabályos működéséért
- A konyha- valamint saját, személyes higiénijáért
- A gyermekcsoportok étellel és eszközökkel való precíz, pontos kiszolgálásáért
- A vételezett ételmezési anyagok hiánytalan meglétéért, felhasználásáért

7. Az élelmezésvezető munkaköri feladatai, kötelezettségei és jogai, felelőssége:

Az élelmezésvezető munkakör közép OKJ-s végzettséget igénylő munkakör. Felettese az intézményvezető, valamint a szakmai vezető.

Kötelezettségei és jogai:

- véleményezési jog a konyha működésével és a bölcsőde gazdálkodásával kapcsolatban,
- javaslattételi jog a konyhai dolgozók felvételére, felmentésére, előmenetelére, jutalmazására vonatkozóan,
- joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljeskörű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire,
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez,
- érvényesítheti a munkához való jogot,
- képzéshez, továbbképzéshez való jog.

Feladata:

- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi. Munkájában figyelembe veszi az érvényben levő higiénés trendeket, a HACCP irányelvek.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok, élelmiszerek beszerzése.
- Közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról.
- A nyári zárás ideje alatt zajló felújítási munkálatok alatt ügyeletet biztosít.
- A gyermekek részére a tápanyagszükséglet és íz harmonikus szempontnak megfelelően a bölcsőde vezetőjével és a bölcsőde orvosával együttműködve elkészíti az étrendet
- Összeállítja az alkalmazottak étrendjét.
- Az étlap alapján végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését
- Folyamatosan, személyes kapcsolatot tart az árubeszerző helyekkel, szállítókkal. A szállítók meg nem felelése esetén a szerződés felmondását kezdeményezi, és az előírásoknak megfelelő új beszállítókat keres
- Gondoskodik az élelmiszerek és beszerzett nyersanyagok szakszerű tárolásáról, a raktárak tisztaságáról

- Naponta kiadagolja a bölcsőde napi tervezett, majd korrigált létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és a szakácsnő rendelkezésére bocsátja azokat
- Ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását
- Elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyagszámításait
- Figyelemmel kíséri a szakácsnő által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat és az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően a bölcsődevezető jóváhagyásával módosíttatja azokat
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket és azokat a gyermekek és felnőttek ételmezésében is alkalmazza
- Felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete
- Folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes közegészségügyi hatóságokkal
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése, kószolása.
- Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírtak megfelelő legyen
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállíttatását
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatban ellenőrzi az ételminták vételének tényét, minden kiosztásra kerülő ételből.
- Szűrőpróbaszerűen az adagolás és tálalás módját, menetét
- Naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját
- Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását. Szabadságos ütemtervüket elkészíti
- Dolgozó hiányzása esetén belső helyettesítésről gondoskodik, ha belső helyettesítéssel a hiányzás nem hidalható át, akkor jelenti azt a bölcsődevezetőnek
- Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat
- Gondoskodik a raktárak és a konyhához kapcsolódó helyiségek tisztántartásáról
- Havonta tájékoztatja a bölcsőde vezetőjét, ill. a fenntartót a felhasznált normákról, a megtakarításról és az esetleges túllépésekről. Javaslatot tesz szükség esetén a norma emelésére
- Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait, és alkalmazza ill. alkalmaztatja azokat az intézményben
- Kialakítja, felügyeli, ellenőrzi a HACCP rendszer működését, fejlesztését, a vonatkozó

előírásokat folyamatosan aktualizálja.

- Gondoskodik arról, hogy munkatársai megismerjék az élelmezési üzem HACCP rendszerét és ellenőrzi végrehajtását
- Figyelemmel kíséri, hogy, a konyhai alkalmazottak megfelelő munka- és védőruhában dolgozzanak
- Folyamatosan ellenőrzi a konyhai dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételét
- A munkavégzéssel kapcsolatos szervezett továbbképzéseken részt vesz
- Gondoskodik a konyhai dolgozók szakmai képzéséről
- A konyhai gépek, berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét a bölcsődevezető felé jelenti
- Ügyel a gépek rendeltetésszerű használatára
- Törési jegyzőkönyvet vezet
- Gondoskodik a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről
- Éves selejtezésben, leltározásban aktívan részt vesz
- Ha a dolgozók között betegségekre utaló tüneteket észlel, jelenti a bölcsődevezetőnek
- a HACCP rendszer működtetése során a felelőssége és hatásköre a nyersanyag beszerzés és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül.
- Felelős a higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért
- Felelős a szállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartatásáért, a szállított és átvett áru minőségi megfeleléséért
- A fagyasztott áruk megfelelő hőfokon tartásáért, annak ellenőrzéséért, dokumentálásáért
- A hűtőszekrények megfelelő működésének ellenőrzéséért, dokumentálásáért
- Az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért
- A biztonságos adagolás és szállítás kivitelezéséért
- Az élelmezési norma betartásáért
- Új konyhai főzőedények beszerzése esetén a főzési idők regisztrálásáért
- A főzési hőmérsékletek ellenőrzéséért és regisztrálásáért
- A szállított étel minőségmegőrzéséért
- A HACCP nyilvántartás vezetéséért
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért és a mindenkori készpénzkezeléséért
- Az anyagi és számviteli adminisztrációt az ügyrendnek, ill. az előírásnak megfelelően naprakészen vezeti

- A helytelen tárolás miatt értéktelenné vált készletért anyagi felelősséggel tartozik
- Meghatározott területeken aláírási jogkörrel rendelkezik (postai ajánlott levelek átvétele, számlák aláírása).
- Bélyegző használata intézményegységen belül, ill. indokolt esetben intézményegységen kívül is engedélyezett.

Felelőssége:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten a :
- a szakmai munka minőségére,
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek ételmezésének biztonságára,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,
- felelős a kockázatkezelési szabályzat és a HACCP kockázatok és intézkedések nyilvántartásában a rá vonatkozó pontokban meghatározottakért,
- az intézmény jó hírnevének ápolására,
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására,
- a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, irattározási, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására,

1. A szakács feladatai, kötelezettségei és jogai, felelőssége:

Az szakács munkakör közép végzettséget igénylő munkakör. Felettese az intézményvezető, a szakmai vezető, és az ételmezésvezető.

Felelőssége kiterjed:

- a szakmai munka minőségére,
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek ételmezésének biztonságára,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,
- az intézmény jó hírnevének ápolására,
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására

Kötelezettségei és jogai:

- véleményezési jog a konyha működésével kapcsolatban,
- javaslattételi jog a konyhai dolgozók felvételére, felmentésére, előmenetelére, jutalmazására vonatkozóan,

- joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljeskörű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire,
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez,
- érvényesítheti a munkához való jogot,
- képzéshez, továbbképzéshez való jog.

Feladata:

- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi. Munkájában figyelembe veszi az érvényben levő higiénés trendeket, a HACCP irányelvek.
- Munkája közben viseli az előírt munka- és védőruhát (cipő, szemüveg, kesztyű stb.). Amennyiben ezeket a felszereléseket nem viseli, baleset esetén a felelősség saját magát terheli.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A gyermekekkel való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Munkáját minden esetben az előírások maximális betartása mellett végzi
- Köteles a bölcsőde vagyonát képező tárgyak megőrzéséről gondoskodni.
- Betartja a bölcsőde vagyonvédelmi, leltározási, raktározási, selejtezési szabályzatát.
- A nyári zárás ideje alatt zajló felújítási munkálatok alatt ügyeletet biztosít.
- Az ételmezésvezető közvetlen irányítása alatt a megfelelő mennyiségben és minőségben elkészíti és kiadagolja az étrendben előírt ételeket.
- Gondoskodik az élelmiszerek és beszerzett nyersanyagok szakszerű tárolásáról, a raktárak tisztaságáról.
- Naponta átveszi a bölcsőde napi tervezett, majd korrigált létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat, és felhasználásukig gondoskodik a megfelelő tárolásukról.
- Gondoskodik arról, hogy az átvett anyagokat, csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag előkészítés folyamatát felhasználását.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

- Felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgeзések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírtnak megfelelő legyen.
- Ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatban ellenőrzi az ételminták vételének tényét, minden kiosztásra kerülő ételből.
- Naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.
- Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását.
- Dolgozó hiányzása esetén belső helyettesítésről gondoskodik, ha belső helyettesítéssel a hiányzás nem hidalható át, akkor jelenti azt a bölcsődevezetőnek.
- Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Gondoskodik a raktárak és a konyhához kapcsolódó helyiségek tisztántartásának betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait, és alkalmazza, ill. alkalmaztatja azokat.
- Figyelemmel kíséri, hogy a konyhai alkalmazottak megfelelő munka- és védőruhában dolgozzanak.
- A munkavégzéssel kapcsolatos szervezett továbbképzéseken részt vesz.
- A konyhai gépek, berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét az élelmezésvezető felé jelenti.
- Ügyel a gépek rendeltetésszerű használatára.
- Éves selejtezésben, leltározásban aktívan részt vesz.
- Ha a dolgozók között betegségre utaló tüneteket észlel, jelenti a bölcsődevezetőnek.
- a HACCP rendszer működtetése során a felelőssége és hatásköre a nyersanyag beszerzés és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül.
- Felelős a higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért.
- A fagyasztott áruk megfelelő hőfokon tartásáért, annak ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
- A hűtőszekrények megfelelő működésének ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
- Az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért.
- A biztonságos adagolás és szállítás kivitelezéséért.
- Az élelmezési norma betartásáért.
- Új konyhai főzőedények beszerzése esetén a főzési idők regisztrálásáért.

- A főzési hőmérsékletek ellenőrzéséért és regisztrálásáért.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért.
- A helytelen tárolás miatt értéktelenné vált készletért anyagi felelősséggel tartozik.

2. A főzőkonyhai munkatárs munkaköri feladatai, kötelezettségei és jogai, felelőssége:

A főzőkonyhai munkakör alapfokú végzettséget igénylő munkakör. Munkáját az élelmezésvezető, és a szakács irányítja, akik közvetlen felettesei.

Jogai:

- joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljeskörű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire,
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez,
- érvényesítheti a munkához való jogot.

Feladatai:

- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi. Munkájában figyelembe veszi az érvényben levő higiénés trendeket, a HACCP irányelvek.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A nyári zárás ideje alatt zajló felújítási munkálatok alatt ügyeletet biztosít.
- szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat, munka megkezdése előtt, munkavégzés közben és végeztével is. Minden olyan alkalommal, amikor a keze szennyeződhet, köteles a kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti, ha esetleges rossz minőséget észlel, haladéktalanul jelzi a szakácsnak.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
- Kötelessége a konyha, a konyhához csatlakozó helyiségek tisztán tartása az előírások szerint.
- Ügyel a takarékoság szabályaira, villannyal, gázzal, tisztítószerrel kapcsolatban.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

- Betartja az egészségvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Betartja a HACCP kézikönyv szabályait.
- Megfelelő munka- és védőruhában dolgozik.
- A munkavégzéssel kapcsolatos szervezett továbbképzéseken részt vesz.
- Ügyel a gépek rendeltetésszerű használatára, meghibásodásukról azonnal szól a szakácsnak, élelmezésvezetőnek.

Felelőssége:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten a :
 - a munka minőségére,
 - a bölcsődében tartózkodó gyermekek élelmezésének biztonságára,
 - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,
 - az intézmény jó hírvének ápolására,

10. A dajka munkakörhöz tartozó feladatok, kötelezettségek és jogok, felelősségek:

A bölcsődei dajka munkakör alapfokú szakirányú képesítést, és hivatali dajka képzést igénylő munkakör. Munkáját az intézményvezető irányítja.

Feladatok:

- A bölcsőde helyiségeinek meghatározott időben történő takarítása, fertőtlenítése, a konyha és a hozzátartozó helyiségek kivételével
- Nyílászárók, padló, berendezési tárgyak, világítótestek, stb. tisztántartása,
- Fügönyök felrakása, levétele
- Fektetők ki-és behordása
- ételek behordása, szennyes edények kihordása
- *felügyelet a gyermekek udvarra kimenetelekor, bemenetelekor, és szükség szerint*
- szakmai értekezlet esetén a gyermekek pihenésének felügyelete
- Szeméttartók, szennyestartók, ürítése, tisztántartása
- Kétnapi rendszerességgel mos, vasal, a textíliákat szabályszerűen kezeli
- Felelősséggel tartoznak a használatukban levő eszközök, gépek rendeltetésszerű, balesetmentes használatáért, hiánytalan meglétéért, a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

- Fokozottan ügyelnek az épületen belül elhelyezett növényzetre
- Takarítóeszközök leltározásában közreműködik

Kötelezettségek és jogok:

- Higiénés szabályok maradéktalan betartása
- Öltöző használata, - utcai öltözetben nem tartózkodhat a gyermekcsoportokban
- Maradéktalanul betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat
- Rábízott eszközökkel takarékosan bánt
- Növények gondozása épületen belül

Felelős:

- Minőségi takarításért, személyes higiéniájáért
- Minőségi mosásért és vasalásért, ruházat javításáért.
- Gyermekcsoportok nyugalmanak, biztonságának megtartásáért, takarítási feladatok napirendhez való igazításáért
- Fektetők időben történő kihelyezéséért
- Kiemelten felelős a fürdők, WC-k, csoportszobák tisztántartásáért
- Az ÁNTSZ előírásainak betartásáért.
- Az általa vételezett takarító és tisztítóeszközök rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáért, hiánytalan meglétéért

11. A kertész munkakörhöz tartozó feladatok, kötelezettségek és jogok, felelősségek:

A kertész munkakör alapfokú végzettséget igénylő munkakör. Munkáját a szakmai vezető irányítja.

Feladatok:

- Intézményt körülvevő udvar/ kert /park, utcai járda és árok tisztántartása
- Udvari szeméttartók ürítése
- Növények, pázsit, játszóhomok locsolása, gondozása
- Gyomnövények eltávolítása
- Szeméttároló körüli tér fokozott tisztántartása
- Gyermekek játszóterjének rendben-tartása, homok takarása
- Pancsolók tisztántartása,
- Lombok összetakarítása
- Úttisztítás, hóeltakarítás

Az udvari eszközök, a kert rendben-tartásához számára kiadott eszközök leltározásában közreműködik

Kötelezettségek és jogok:

- Higiénés szabályok maradéktalan betartása
- Maradéktalanul betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat
- Rábízott eszközökkel rendeltetésszerűen, takarékosan bánik, azokat tisztántartja

Felelős:

- A kert és udvar maradéktalan rendjéért, tisztaságáért
- Télen az utak csúszásmentesítéséért
- Rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért

V. Az intézményben működő szervezetek

1. Szülői Érdekképviselői Fórum

- A gyermekek érdekvédelmét hivatott szolgálni.
- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, hatáskörében tartozó ügyekben dönt, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a megyei gyámhivatalnál.
- Véleményt nyilvánít az intézményvezetőnél a gyermekeket érintő ügyekben, szolgáltatások tervezésénél, bevétel felhasználásáról.
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

2. Közalkalmazotti Tanács

- Három főből álló közalkalmazotti tanács működik, működésének alapja a Közalkalmazotti Szabályzat.
- Működését a Munka Törvénykönyve, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján határozza meg.
- Együttdöntési, véleményezési, valamint tájékoztatáshoz való joga van.

3. BDDSZ – bölcsődei dolgozók demokratikus szakszervezete

- Igény esetén lehetőség van alapszervezet létrehozására
- Képviseli a bölcsődei dolgozók érdekeit
- Működését, jogosultságát tekintve a szakszervezetek működését meghatározó jogszabály az irányadó

VI. Munkaviszonnyal kapcsolatos szabályok

1. Munkaviszony létrejötte

- Egyes közalkalmazotti munkakör az ágazati jogszabályban foglaltaknak megfelelően csak pályázat útján tölthető be.
- Munkakört betölteni alapvetően csak szakmai előírásoknak megfelelő végzettséget igazoló dokumentum bemutatása mellett lehetséges. Ettől eltérni abban az esetben van mód, amennyiben szakmai végzettség nem feltétele a munkakör betöltésének, vagy nincs a jelentkezők között szakmai végzettséggel rendelkező személy. Ilyen esetben a felvétel után nevezett dolgozót a képesítési előírások alól mentesíteni szükséges meghatározott időre, mindamellett szükséges az előírt végzettség megszerzésének meghatározott időre történő megszerzésének előírása. A Kjt. ide vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, adott esetben a gyakornoki időt kikötni is szükséges.
- Határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.
- Határozott időre történő kinevezéssel közalkalmazotti jogviszony csak helyettesítés céljából, vagy meghatározott munka elvégzésére létesíthető. A határozott idejű munkaviszony időtartama az 5 évet nem haladhatja meg.
- Probaidő kikötése minden munkakörben egységesen négy hónap.
- Munkaviszony létesítésének alapfeltétele az érvényes egészségügyi alkalmasság minden munkakörben.
- Szakmai munkakörben a dolgozó érvényes jognyilatkozatot tesz arról, hogy vele szemben nem állnak fenn a jogszabályban meghatározott kizáró okok.
- Minden dolgozónak felvétel esetén erkölcsi alkalmasságát bizonyítania szükséges (erkölcsi bizonyítvány).

2. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettség, hivatali titok megőrzése, adatvédelem:

- A munkavállaló munkaköri kötelezettségét részletesen tartalmazza a munkakörre/névre szóló munkaköri leírás. A munkaköri leírásban foglaltak durva megsértése eljárás megindítását vonja maga után.
- Az iratok, adatok, hivatali titok megőrzése és kezelése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik, illetéktelen személyhez történő kiszolgáltatása súlyos fegyelmi vétség.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
 - ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
 - az ellátottak hozzátartozóival kapcsolatos információk.
- Az intézmény egészéről, az ott folyó munkáról, egyedi esetről, tömegtájékoztatásra jogosult személy az intézmény vezetője, illetve konkrét eset kapcsán, az általa szóbelileg megbízott személy.

3. Szabadág kiadására vonatkozó szabályok

- A szabadság kiadásának időpontját – a közalkalmazott előzetes meghallgatása után, a munkáltató határozza meg.
- A munkavállalót az aktuálisan érvényben lévő rendelkezések szerint alapszabadság és pótszabadság egyaránt megilleti.
- A személyre szóló szabadság meghatározása évente, január hónapban történik.
- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetni szükséges. Az engedélyt a vezető aláírásával igazolja.
- A szabadság azon részét, amellyel a munkáltató rendelkezik, a bölcsőde éves, hivatalos működésének szünetelése alatt kell kivenni.
- A dolgozó szabadságolásáról az EGOMIR fele jelentést kell adni
- A szabadságot az esedékesség évében kell igénybe venni. A mennyiben azt a dolgozó részére akadályoztatás miatt mégsem lehet kiadni, úgy a Mt. vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

4- Szabadnapok kiadása

Az intézmény munkanapokon üzemel. Szabadnapok kiadása hétvégén történik.

5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Részletesen kidolgozva az intézmény szakmai programjában.

6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

- A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
- Autóbusszal, vonattal vagy saját gépjárművel történő munkába járás költségét az intézmény a rá vonatkozó jogszabályok szerinti mértékben indokolt esetben megtéríti. A jogosultságot évente felül kell vizsgálni, illetve a vonatkozó jogszabály változó rendelkezéseihez igazítani.
- Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére írásban azonnal be kell jelenteni.

- A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért, utazási költségeiket az intézmény, a felettes vezető leigazolása után, az utazási jegyek alapján, 100%-ban megtéríti. (kiküldetés)

7. Egyéb juttatások

Kafetéria: A Fenntartó által, az intézmény költségvetésében biztosított keret osztható fel, a mindenkori jogszabályok és lehetőségek, valamint az intézmény cafetéria szabályzatában foglaltak figyelembe vételével.

Munkaruha juttatás: 2017 évtől a vonatkozó jogszabályok értelmében a kisgyermeknevelőket a vezetőket és a bölcsődei dajkákat munkaruha juttatás illeti meg. A munkaruha juttatás az intézmény Munkaruha Juttatási Szabályzata alapján történik.

8. Telefonhasználat:

- Az intézményekben lévő telefonokat magáncélra csak vezetői engedély alapján, kivételes esetekben lehet használni.
- Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, a részletes számla lekérésével.
- Engedély nélküli magántelefon használatáért a dolgozó saját vagyonával felel, fegyelmi felelősség terhe mellett.
- A magán mobiltelefonokat a szakmai dolgozók munkaidejük alatt kötelesek lenémítani.

9. Fénymásolás:

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.
- Minden egyéb esetben az intézményvezető külön engedélye szükséges

10. Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása külső személy részére csak az intézményvezető engedélyével történhet.

11. Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

- A házipénztár kezelőjét e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, véttségük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

12. Az intézmény ügyfélfogadása

- Az intézmény vezetője ügyfélfogadást tart a bölcsődében
- Az ügyfélfogadás ideje: hétfő, 16. 00. - 18. 00 óráig.

13. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni.

14. A kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója 100 000,- Forintos értékhatárig a szakmai vezető.

15. Bélyegzők használata, kezelése

- Az intézményben használt bélyegzők lenyomata az első fejezetben került részletezésre. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak: intézményvezető, szakmai vezető.
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
- A nyilvántartás vezetéséért felelős személy a szakmai vezető
- Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri

leltározásáról a szakmai vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén a **Bélyegzőhasználati szabályzat** szerint jár el.

16. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény a fenntartói elvárásnak megfelelően, a Városi Önkormányzat Egészségügyi és Oktatási Intézményeket Működtető Irodájával (EGOMIR) együttműködési megállapodást köt, amely rögzíti a gazdálkodással kapcsolatos valamennyi kérdéskört.

17. Helyettesítés

- A dolgozó munkából történő kiesése esetén a helyettesítés jelen szabályzat III. fejezetében meghatározottak szerint történik.
- Kisgyermeknevelőt csak azonos gondozási egységben dolgozó helyettesíthet, a személyi állandóság szem-előtt tartásával.

18. Egyebek

- Az intézmény közvetlen szakmai felügyeletét Szigetszentmiklós Város Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal illetékes osztálya gyakorolja
- A Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala a törvényességnek megfelelő működést ellenőrzi.
- Országos szakmai felügyeletet gyakorol a Bölcsődék Egyesülete
- Az intézményvezető felett a munkáltatói és fegyelmi jogkört Szigetszentmiklós Város Polgármestere gyakorolja.
- A munkában eltöltött időről, naprakészen, jelenléti ívet kell vezetni, melyet érkezéskor és távozáskor saját kezűleg kell aláírni.
- Munkaidő alatt a dolgozók a munkahelyüket engedély nélkül nem hagyhatják el, engedélyt az intézményvezető adhat.
- Az intézmény járványügyi érdekből kiemelt munkahelynek minősül, ezért valamennyi munkakörben az egészségügyi alkalmassági vizsgálatot felvétel előtt, illetve a jogszabályban meghatározott időszakonként meg kell ismételni.
- Újonnan munkába álló dolgozót munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, melyet a dolgozó kinevezési okmányában aláírásával igazol.
- Idegenek az intézményben csak a vezető előzetes engedélyével tartózkodhatnak
- Az intézmény minden egyes dolgozója köteles munkára képes állapotban pontosan megjelenni, és munkáját a tőle elvárható maximális tudással elvégezni.
- Az intézménynél hivatalos ellenőrzést végző személynek az adatszolgáltatást, ellenőrzési jogosultsága igazolása után biztosítani kell.

- Az intézmény egész területén, valamint annak határától számított 5 méteren belül a dohányzás tilalma áll fenn.

VII. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

Csoport - értekezlet, szakdolgozói értekezlet, dolgozói munkaértekezlet.

1. Csoport - értekezlet

A csoport- értekezletet szükség szerint, az intézményvezető hívja össze. Az értekezletre meg kell hívni a gondozási egységbe tartozó kisgyermeknevelőket, szakmai témától függően a szakmai vezetőt, gyógyepedagógust.

Csoport- értekezlet feladata, az aktuális szakmai kérdések megvitatása, egységes bánásmód összehangolása a kisgyermeknevelők között, az ellátottak fejlődésével kapcsolatos szakmai kérdések megvitatása, szakmai munkában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, feladatok megfogalmazása, a munkafegyelem értékelése, csoport munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

2. Szakdolgozói értekezlet

A szakdolgozói értekezletet szükség szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal az intézményvezető hívja össze. Az értekezletre meg kell hívni a valamennyi kisgyermeknevelőt, szakmai vezetőt, dajkát, gyógyepedagógust.

Szakdolgozói értekezlet feladata, az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése, általános szakmai kérdések megvitatása, szakmai munkában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, feladatok megfogalmazása, a munkafegyelem értékelése, gondozási egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

3. Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal valamennyi dolgozó részvételével munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az össz-dolgozói értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait, tájékoztatja a dolgozókat az aktuális problémákról, lehetőségekről, az intézmény egészét, illetve részét képező elképzelésekről.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. A munkaközösség tagjai a saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Mindegyik típusú értekezleten jegyzőkönyv és jelenléti ív készül, jegyzőkönyvet a szakmai vezető készíti, és a vezető írja alá.

VIII. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségek rendje

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség az intézményvezetőt terheli.

Az intézményvezető a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó feladatkör betöltését megelőzően, majd azt követően 2 évente, a feladatkör megszűnése esetén pedig a megszűnést követő 30 napon belül köteles a saját, és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről nyilatkozatot (vagyonynyilatkozatot) tenni.

A vagyonynyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogok gyakorlója a felelős.

A vagyonynyilatkozatot két példányban kell elkészíteni, valamennyi oldalon aláírni, egy példányban, zárt borítékban leadni.

IX. Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a munkaköri leírások és az egyéb szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeit képezik. A függelékben felsorolt szabályzatok, a jelen szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírást a munkáltató egyoldalúan módosíthatja, ha az nem jár a munkakör megváltoztatásával. A munkaköri leírás tudomásulvételét a dolgozó az aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzat a következő függelékkel rendelkezik:

1. Házirend
2. Együttműködési megállapodások a szülővel
3. Munkaköri leírások
4. Munkavédelmi szabályzat
5. Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata
6. Tűzvédelmi szabályzat
7. Térítési díj szabályzat
8. Iratkezelési szabályzat
9. Cafetéria szabályzat
10. Felvételi szabályzat
11. Gyakornoki szabályzat
12. Bélyegzők használatának szabályozása, nyilvántartásuk és kiadásuk
13. Munkaruha juttatási Szabályzat
14. Adatkezelési szabályzat
15. Számviteli politika
16. Leltárkészítési és Leltározási szabályzat
17. Eszközök és Források értékelési szabályzata
18. Pénzkezelési szabályzat
19. Számlarend


Bágyiné Sutus Hajnalka
intézményvezető



Szigetszentmiklós, 2021.06.25