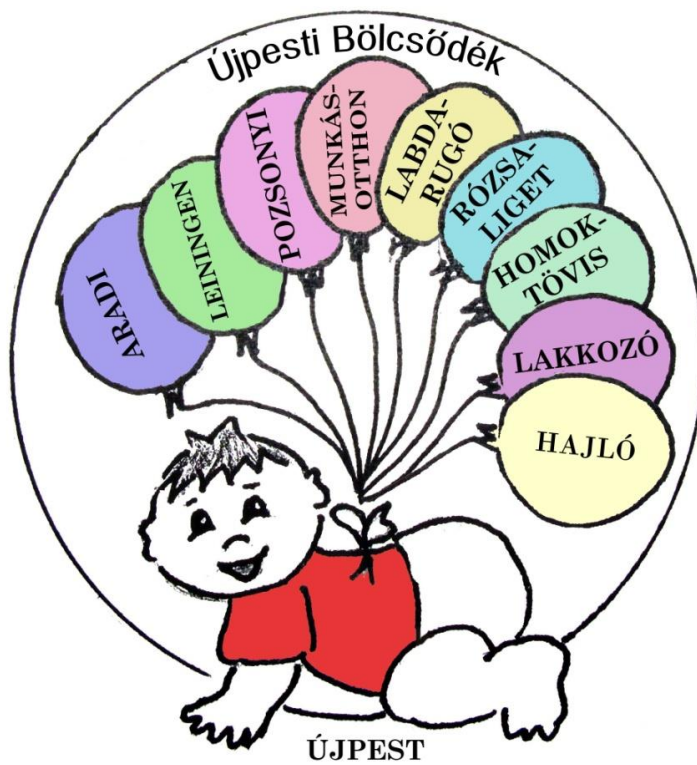


Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye

1041 Budapest, Lőrinc utca 35-37.



Szervezeti és Működési Szabályzat

2019

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés

| | |
|--|-----------|
| I. Általános rendelkezések | 5 |
| 1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja..... | 5 |
| 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya | 5 |
| 1.3. Az Intézmény alapadatai az Alapító Okirat szerint | 5 |
| 1.4. Felügyeleti és irányító szervei..... | 8 |
| II. Az Intézmény tevékenysége..... | |
| 2.1. Az Intézmény alaptevékenysége..... | 9 |
| 2.2. Az Intézmény vállalkozói tevékenysége..... | |
| 2.3. Az alaptevékenységen túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások..... | 9 |
| 2.4. Az Intézmény tevékenységére vonatkozó főbb jogszabályok | 10 |
| III. Az Intézmény vezetése, szervezeti felépítése és működési rendje..... | 10 |
| 3.1. Intézményvezető kinevezésének rendje | 10 |
| 3.2. A munkavállalók kinevezési rendje | 11 |
| 3.3. Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony meghatározása..... | 11 |
| 3.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése..... | 11 |
| 3.5. Intézményi munkakörök | 12 |
| Az Intézményvezető..... | 12 |
| Bölcsődevezető | 14 |
| Bölcsődevezető-helyettes..... | 16 |
| Élelmezésvezető..... | 17 |
| Dietetikus | 18 |
| Élelmezési ügyintéző..... | 18 |
| Szaktanácsadó | 19 |
| Kisgyermeknevelő | 19 |
| Bölcsődei dajka | 20 |
| Gazdasági ügyintéző | 20 |
| Munkaügyi ügyintéző | 21 |
| Titkársági ügyintéző..... | 21 |

| | |
|--|-----------|
| Varrónő | 22 |
| Szakács..... | 22 |
| Konyhai kisegítő | 23 |
| Élelmezési raktáros..... | 23 |
| Gépkocsivezető-beszerző..... | 24 |
| Takarító | 254 |
| Mosónő | 25 |
| Házimunkás..... | 245 |
| Munkakörök átadása | 25 |
| Az Intézmény telephelyei és engedélyezett létszáma | 25 |
| Munkaidő | 25 |
| Munkakörökhöz tartozó munkarend | 26 |
| Szabadság kiadása..... | 27 |
| Ügyfélfogadás | 27 |
| Az Intézmény képviselője | 28 |
| A kapcsolattartás rendje | 28 |
| Az Intézményen belüli kapcsolatok | 28 |
| Külső kapcsolattartás | 29 |
| Érdekképviselői szervek..... | 30 |
| Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére..... | 30 |
| Az Intézmény iratkezelése | 30 |
| Adatkezelés | 31 |
| Bélyegzők kezelése, használata | 31 |
| IV. BELSŐ KONTROLL RENDSZER..... | 32 |
| 4.1. Belső kontroll rendszer kialakítása | 32 |
| 4.2. Belső ellenőrzés | 32 |
| V. VEGYES RENDELKEZÉSEK | 32 |
| 5.1. Bombariadó esetén követendő eljárás..... | 33 |
| 5.2. Kártérítési felelősség..... | 33 |
| 5.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség | 33 |
| 5.4. Az Intézmény Házi rendje..... | 33 |
| 5.5. TAJ alapú nyilvántartás..... | 34 |

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS 34

Melléletek

1. SZMSZ elfogadása és jóváhagyása.....35

2. Felelősségi körök átruházása.....36

3. Az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék *Szervezeti Ábrája*.....37

B e v e z e t é s

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai

1. A Bölcsőde az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.
2. A Bölcsőde a családban nevelkedő 20 hetes - 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozást és nevelést végző és biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét 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.
3. A bölcsődei ellátást a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM Rendelet, valamint a *Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 23/2010. (VIII.23) önkormányzati rendelete szabályozza.*

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/a. §-a alapján és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet, valamint az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény felhatalmazása és tartalmi követelményeinek megfelelően a 39/2016. (II.25.) számú önkormányzati határozatával adta ki az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye (továbbiakban: Intézmény) Alapító Okiratát.

1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse és meghatározza az Intézmény alapadatait, szervezeti felépítését, a vezetők és a közalkalmazottak feladatait, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó kapcsolattartás rendjét, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az Intézmény egész területére, a Bölcsődék Előkészítő Konyhája, a Területi Bölcsődék telephelyeire, valamint a bölcsődében és a bölcsődén kívül szervezett programokra.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az Intézménynél foglalkoztatottakra, az Intézménybe látogatókra, valamint az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.3. Az Intézmény alapadatai az Alapító Okirat szerint

Az Intézmény elnevezése:

Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye (rövidített név: ÖBI)

Az Intézmény alapítója:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő Testülete

Az alapítás éve: 1998. július 1.

Az alapító határozat száma: Egys – 678575/3/2016.

Az alapító határozat kelte: 2016.02.25.

Az Intézmény illetékessége:

Budapest, Főváros IV. kerület Újpest közigazgatási területe

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (5a) bekezdése értelmében a települési Önkormányzat által fenntartott bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma **legfeljebb 15 %-áig az ellátási területén kívül** lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek 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.

Az Intézmény székhelye, elérhetősége:

Székhely: 1041 Budapest, Lőrinc utca 35-37.

Telefon: 06 1 380 44 88

E-mail címe: kocsis.ildiko@ujpestibolcsik.hu

WEB oldala: www.ujpestibolcsik.hu

Az Intézmény telephelye(i), férőhelyek száma:

| | telephely megnevezése | telephely címe | férőhelyek száma/gyermek/fő |
|----|-------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Bölcsődék Előkészítő Konyhája | 1043 Budapest, Aradi u. 9. | |
| 2 | Leiningen u. Bölcsőde | 1046 Budapest, Leiningen u. 5 | 68 |
| 3 | Aradi u. Bölcsőde | 1043 Budapest, Aradi u. 9. | 78 |
| 4 | Labdarúgó u. Bölcsőde | 1047 Budapest, Labdarúgó u. 24. | 76 |
| 5 | Pozsonyi ltp. Bölcsőde | 1045 Budapest, Pozsonyi ltp. | 72 |
| 6 | Homoktövis u. Bölcsőde | 1048 Budapest, Homoktövis u. 104. | 170 |
| 7 | Munkásotthon u. Bölcsőde | 1042 Budapest, Munkásotthon u. 47. | 104 |
| 8 | Lakkozó u. Bölcsőde | 1048 Budapest, Lakkozó u. 5. | 96 |
| 9 | Rózsaliget u. Bölcsőde | 1042 Budapest, Rózsaliget köz 3. | 104 |
| 10 | Hajló Bölcsőde | 1048 Budapest, Hajló u. 2-8. | 50 |

Az Intézmény jogállása, gazdálkodása:

Az Intézmény jogi személyiséggel rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az Intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye (továbbiakban: GI) látja el.

Az Intézmény részére az üzemeltetéssel, működtetéssel, beruházással és felújítással, valamint a belső kontroll rendszer részét képező belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a Fenntartó által jóváhagyott „*Munkamegosztási megállapodásban*” foglaltak szerint a GI végzi el.

Az Intézmény vezetője a személyi juttatások előirányzata felett önállóan rendelkezik, míg valamennyi egyéb kiemelt előirányzat tekintetében keretgazdálkodást folytat. A személyi juttatásokkal és járulékaival való gazdálkodás szabályait a GI számviteli politikája tartalmazza, amely kötelező érvényű az Intézményre vonatkozóan.

A pénzügyi és gazdasági szabályzatokat a GI vezetője dolgozza ki az Intézményre vonatkozóan. Az Intézmény saját hatáskörében kidolgozott szabályzatai nem lehetnek ellentétesek a GI által kiadott szabályzatban foglaltakkal.

A feladatok ellátáshoz szükséges forrást a Fenntartói támogatás biztosítja, melyet a Fenntartó a mindenkori éves költségvetésben határoz meg.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás:

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás részletes szabályait az új Áht., az Ávr., a Munkamegosztási Megállapodás, valamint a belső szabályzatok rendelkezései tartalmazzák.

Kötelezettségvállalás:

Az Intézményvezető, és az általa írásban felhatalmazott személy – a GI igazgatójának meghatalmazása alapján - 500 000 Ft alatt teljes jogkörrel, e felett a GI igazgatójának engedélyével vállalhat kötelezettséget. A kötelezettségvállalás 200 000 Ft érték felett írásban, a pénzügyi ellenjegyzést követően lehetséges.

Pénzügyi ellenjegyzés:

A kötelezettségvállalás dokumentumait a kötelezettségvállalást megelőzően a GI gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzésre meg kell küldeni. A pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés tényét aláírásával és a pénzügyi ellenjegyzés keltével igazolja.

A pénzügyi ellenjegyzést követően, a kötelezettségvállalás dokumentumát a GI gazdasági vezetője az Intézmény részére megküldi.

Szakmai teljesítésigazolás:

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

A teljesítést, az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés:

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítés az utalványozást megelőzően történik.

Utalványozás:

A kiadások utalványozása érvényesített okmány alapján történik. Készpénzes kifizetés esetén a kifizetés bizonylatára rávezetett, míg egyéb esetben utalványrendelet alapján történik.

Utalványozásra az Intézmény vezetője jogosult, oly módon, hogy a GI által erre a célra kiadott bélyegzővel, aláírásával és az Intézmény bélyegzőjével ellátja a kifizetés bizonylatát.

A kifizetés elrendelése érvényes utalványrendelet alapján annak érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése után a GI feladata.

Az Ávr. előírása szerint az utalványozást ellenjegyezni a kifizetést megelőzően nem szükséges, azonban a GI ezt a tevékenységet, mint folyamatba épített ellenőrzést, továbbra is alkalmazza.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az Intézmény a rábízott vagyon felett a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint önkormányzati rendeletek és határozatok előírásai szerint rendelkezik.

Az ingatlanok felett kizárólag a tulajdonos – Önkormányzat - rendelkezik.

Az Intézmény fenntartója és irányítója:

Fenntartó: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat

1041 Budapest, István út 14.

Irányító: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat

1041 Budapest, István út 14.

Az Intézmény azonosító adatai:

Adószáma: 16924152-1-41

KSH statisztikai számjele: 16924152-8891-322-01

Intézményi ágazati azonosító: S0044900

Törzskönyvi azonosítója: 678575

Pénzforgalmi számlaszáma: Raiffeisen Bank 12001008-01360211-00100007

Alaptevékenység államháztartási szakágazata, megnevezése:

889110 Bölcsődei ellátás

Kormányzati funkciók:

| | |
|---------------|---|
| 104031 | Gyermekek bölcsődei ellátása |
| 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményben |
| 104036 | Munkahelyi étkeztetés bölcsődében |

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

2.1. Az Intézmény alaptevékenysége

Az Intézmény alaptevékenységét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42. § szerint látja el, mely alapján a bölcsőde a családban nevelkedő 20 hetes - 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozást és nevelést végző és biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét 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 bölcsődei nevelés-gondozás feladata a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és az egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsődei ellátás első színtere és intézménye a családok és a gyermekek életében, mely a partneri kapcsolaton belül a pozitívumokra, erősségekre építve segíti a gyermekek szocializációját és a szülői kompetencia kiteljesedését.

2.2. Az Intézmény vállalkozói tevékenysége

Az Intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.

2.3. Az alaptevékenységen túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsőde az alapellátáson túl végzi

- **a fogyatékos gyermekek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú nevelést és gondozást.**
A bölcsődei ellátás keretében az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermekek legfeljebb hatéves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztést és gondozást,
- **speciális tanácsadást,**
- **játszócsoport szolgáltatást,**
- **időszakos gyermekfelügyeletet (külön térítési díj ellenében)**

Valamennyi szolgáltatási forma esetében az Intézmény „A bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramban” rögzített szakmai elveket tartja szem előtt.

A személyi és tárgyi feltételek kialakításakor a kisgyermeknevelés-gondozás elveit és gyakorlatát, valamint az egyes szolgáltatások speciális igényeit vette figyelembe az Intézmény. A szolgáltatásokat a bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek orvosi igazolás nélkül vehetik igénybe. A szülő nyilatkozatot ír alá, hogy gyermeke egészséges, és bemutatja a kötelező védőoltásokról szóló igazolást, illetve a Gyermekek egészségügyi kiskönyvét.

A szolgáltatások térítési díját a bölcsőde saját hatáskörben, a Fenntartóval egyeztetve határozza meg.

2.4. Az Intézmény tevékenységére vonatkozó főbb jogszabályok

- A helyi önkormányzatokról szóló 1990. LXV. törvény (Ötv.).
- Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 4/2013. (I.11) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 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) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 28/2017. (V. 30.) FM rendelet az élelmiszer-vállalkozások által működtetendő önellenőrzési rendszerre vonatkozó követelményekről
- Önkormányzati rendeletek

III. Az Intézmény vezetése, szervezeti felépítése és működési rendje

3.1. Intézményvezető kinevezésének rendje

Az intézményvezető kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a vezetői megbízásának visszavonása a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre. Az intézményvezetői álláshelyet Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján tölti be, a vezetői megbízás határozott időre szól.

A munkáltatói jogkör gyakorlója Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármestere. Közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő egyéb ügyekben a Szociális Alpolgármester jogosult eljárni (szabadság, rendkívüli szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése, illetményre és egyéb javadalmazásra vonatkozó intézkedések megtétele, munkáltatói jogok megtételének javaslata)

3.2. A munkavállalók kinevezési rendje

Az Intézményvezető az alapfeladatok ellátására határozatlan, meghatározott feladat ellátására vagy a közalkalmazott helyettesítésére határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesíthet. A közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az Intézményvezető gyakorolja.

3.3 Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony meghatározása

A foglalkoztatottak jogállását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet előírása szabályozzák.

Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. számú melléklete szabályozza.

3.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az Intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, kinevezési okirat és munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó munkát képességei kifejtésével, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles elvégezni.

A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelyek közzlése a munkáltatóra, az Intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

3.5 Az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézményében dolgozó munkavállalóinak munkakörünkként:

Az Újpesti Önkormányzati Bölcsőde Intézményében – **Bölcsődék Központjában** – dolgozó munkavállalók:

- Intézményvezető
- Szaktanácsadó
- Gazdasági ügyintéző
- Munkaügyi ügyintéző
- Titkársági ügyintéző
- Varrónő
- Takarító

Az Újpesti Önkormányzati Bölcsőde Intézményében – **Bölcsődei telephelyeken** – dolgozó munkavállalók:

- Bölcsődevezető
- Bölcsődevezető-helyettes
- Kisgyermeknevelő
- Bölcsődei dajka
- Szakács
- Konyhai kisegítő
- Mosónő
- Házimunkás

Az Újpesti Önkormányzati Bölcsőde Intézményében – **Bölcsődék Előkészítő Konyháján** – dolgozó munkavállalók:

- Élelmezésvezető
- Dietetikus
- Élelmezési ügyintéző
- Raktáros
- Gépkocsivezető-beszerző
- Konyhai kisegítő

3.6. Az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézményében dolgozó munkavállalók munkakörönként - főbb feladatok:

Az Intézményvezető

Általános vezetői feladatai:

- Gondoskodik arról, hogy az intézményben és a bölcsődékben a gazdasági, szakmai dokumentumokat a jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott módon folyamatosan vezessék.
- A Szaktanácsadó bevonásával rendszeresen ellenőrzi a bölcsődék működését, figyelemmel kíséri a működés szakmai hatékonyságát és intézkedik a tapasztalt hibák kijavításáról.
- Ellenőrzi a törvényben előírt, az ÁNTSZ által kiadott higiénés fegyelem betartását.
- A Népjóléti Alpolgármestert – az általa meghatározott módon és terjedelemben tájékoztatja az intézmény munkájáról és terveiről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a bölcsődei ellátottság fontosabb mutatóit és ennek alapján javaslatot tesz a férőhelyek növelésére, a működés szüneteltetésére, illetve megszüntetésére.
- Előkészíti és a jegyzőhöz – az alpolgármester útján – jóváhagyásra felterjeszti az Intézmény SZMSZ-ét, és annak módosítását.
- Intézkedik arra, hogy az intézmény és a bölcsődék közalkalmazottjai – a rájuk vonatkozó mértékben – megismerjék a működésüket szabályozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat és dokumentumokat, így különösen az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket.
- 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.
- Kiepipíti és működteti az Intézménynél a belső kontroll rendszert.

A gazdasági szervező-munkához kapcsolódó egyéb feladatai:

- Az Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott költségvetési keretnek megfelelően, a Népjóléti Alpolgármester iránymutatásai alapján (figyelemmel az egyéb normatív és keret-előirányzatokra) elkészíti az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye éves költségvetését, amelyben szervezeti egységekre és feladatokra lebontva meghatározza a gazdálkodással összefüggő pénzügyi kereteket és materiális eszközöket.
- A Gazdasági Intézményen keresztül gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű működéséhez szükséges eszközök, készletek beszerzéséről, megszervezi azok gazdaságos felhasználását és megfelelő tárolását.
- Az intézmény feladataihoz kapcsolódóan kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

A foglalkoztatáshoz, humánerőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatai:

- A jogszabályi kereteken belül meghatározza az intézmény munkarendjét, felterjeszti jóváhagyásra a Fenntartóhoz a nyári nyitvatartási rendet.
- A folyamatos és zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében – a Bölcsődei Telephelyek vezetői (bölcsődevezető, konyhavezető) útján – intézkedik a bölcsődék éves szabadság tervének elkészítéséről, azt jóváhagyja és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Elkészíti a Bölcsődék Központjában dolgozó, hozzá közvetlenül beosztott közalkalmazottak, valamint a Bölcsődevezetők és az Élelmezésvezető (konyhavezető) munkaköri leírásait.
- Jóváhagyja a telephelyek vonatkozásában a beosztott közalkalmazottak munkaköri leírását
- 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 közalkalmazottjai vonatkozásában éves képzési tervet készít és hagy jóvá, az engedélyezett költségvetési keretszámoknak megfelelően.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény közalkalmazottjai – munkakörüknek megfelelően – részt vegyenek tudományos és szakmai tanácskozáson, konferenciákon. Elősegíti, hogy a korszerű módszereket munkájuk során alkalmazni tudják.

- Figyelemmel kíséri a vezetők tudományos, publikációs tevékenységét és ahhoz megadja a lehetséges segítséget.
- A törvényi és gazdasági lehetőségeknek megfelelően a kiemelkedő munkát végző közalkalmazottakat értékeli és elismerésben részesíti.

Hatáskörének gyakorlása keretében:

- Az intézmény valamennyi közalkalmazottjai tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat, kivéve, ha a jogszabály eltérően nem rendelkezik. A munkáltatói jogkörök közül a munkaidő-beosztást és a szabadságolást a telephely vezetőkre ruházza át.
- Meghatározza az intézmény szervezetét és működését, ellenőrzési rendszerét.
- Az Önkormányzat testületeivel és tisztségviselőivel szemben fennálló beszámolási (jelentési) kötelezettségének eleget tesz.

Felelősségi köre:

- Felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Felelős a Bölcsődevezetők, az Élelmezésvezető és 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 szakszerűségéért, a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a költségvetési előirányzatok betartásáért
- Az Intézmény – jogszabályokban és belső szabályokban meghatározott – gazdálkodásáért és szakmai irányításáért személyes felelősség terheli. Ebben a körben javaslattételi jogával élve a Népjóléti Alpolgármestert – a hivatali rend szerint – megkeresheti.
- Felelős a belső kontroll rendszer kiépítéséért és annak működtetéséért.

Helyettesítés:

Az Intézményvezető távolléte idejére (mely előreláthatóan meghaladja a 3 hetet), eseti jelleggel írásban jelöli ki és bízza meg helyettesét. A megbízásban a feladat és hatáskörök, valamint a folyamatban lévő, vagy határidőre elvégzendő feladatokkal kapcsolatos információk részletesen és írásban meghatározásra kerülnek. A helyettesítéssel megbízott munkatárs az átvett feladatok elvégzéséről a keletkezett dokumentumok átadásával írásban és szóban egyaránt beszámol.

Az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézmény Intézményvezetője vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

Bölcsődevezető főbb feladatai:

- Elkészíti a bölcsőde Szakmai Programját, melynek során figyelembe veszi az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye vezetőjének javaslatait. Elkészíti a bölcsőde éves nevelői munkatervét, mely alapján működteti a Bölcsődét. A munkatervében kiemelt helyen szerepelnek az Intézményi szakmai munka prioritásai.
- Kiadja az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat, engedélyezi a szabadságokat.

- Megteremti a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket - a bölcsőde alapfeladataira vonatkoztatva 0 - 3 éves egészséges gyermekek számára - ennek értelmében évente, vagy igény szerint, javaslatot tesz az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézményvezetője felé a szükséges eszközök beszerzésére.
- Gondoskodik a felvételt nyert gyermekek ellátásáról, a gyermek és a szülő igényeinek figyelembevételével. Szervezi és segíti a bölcsődei adaptáció folyamatát.
- Biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokáskialakításának, különös tekintettel a táplálkozásra, a levegőztetésre és a pihenésre vonatkozóan. Ezáltal, illetve a szülők számára nyújtott tájékoztatással és példamutatással preventív tevékenységet végez.
- Gondoskodik a biztonságos játszó- és játékszerekről és a biztonságos munkavégzés feltételeiről a balesetek megelőzése érdekében. Párhuzamos tevékenységként betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset és vagyonvédelmi utasításokat. Az előírásnak megfelelően vizsgát tesz. Végzi, illetve megszervezi a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatását
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükséges orvosi vizsgálatait és dokumentálásukat időben megtörténjen.
- Megszervezi a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyerekcsoportok napirendjét, melyet a csoportok összetételéhez, életkori- és egyéni sajátosságaihoz igazít.
- Megteremti és biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása esetén a működés feltételeit.
- A Bölcsődei Befejező Konyhán a megtervezett heti étlapot figyelemmel kíséri és betartatja a főzéstechnológiákat, az anyagfelhasználást, különös tekintettel a gyermekek ételmezésére, a diéták szervezésére. Figyelemmel kíséri, felügyeli, ellenőrzi az ételmezés, a főzés és tálalás napi feladatait.
- Érvényesíti a bölcsőde házirendjét, és szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására.
- Ellenőrzi a gyermekek gondozási díjának, étkeztetéstérítési-, valamint a felnőttek étkezési díjának megállapítását.
- Ellátja a bölcsőde gazdasági ügyvitelét, beszedi a személyi térítési díjakat.
- Betartja és betartatja a bölcsődére vonatkozó szabályzatok előírásait, különösképpen a pénzkezelési, vagyonvédelmi, leltározási, raktározási, iratkezelési és selejtezési szabályzatait.
- Gondoskodik a szükséges munka-, munkaidő- és személyügyi nyilvántartások vezetéséről. Naprakészen vezet, illetve vezeteti a napi létszámkimutatásokat, az ételmezési nyilvántartásokat, a statisztikai jelentéseket, a kedvezményezettek nyilvántartását. Előírja, vezeti/vezeteti a dolgozók munkaidő nyilvántartását, a munkából való távolmaradását.
- Az elektronikus nyilvántartási és jelentési kötelezettségének a törvényben meghatározott időben naponta eleget tesz. Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatással kapcsolatos változásokat.
- A karbantartási, felújítási igényeket megtervezi, és a kivitelezést felügyeli, illetve felügyeletét megszervezi, munkája során a GI-vel szorosan együttműködve jár el.
- Előkészíti és felülvizsgálja a dolgozók munkaköri leírását és jóváhagyatja azt az Intézményvezetővel.
- Folyamatosan ellenőrzi és megszervezi a dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételét.
- Közreműködik a továbbképzési tervek elkészítésében és végrehajtásában.

- A családokkal való kapcsolattartás formáit megszervezi, és a feladatokat személyre szabja. Szülői értekezleteket, szülőcsoport beszélgetéseket, bölcsőde nyílt napot, ismerkedést szervez és lebonyolítja azt.
- Az előírásoknak megfelelő gyógyszerkészletet biztosítja az intézményben. A gyógyszerek lejárati idejét folyamatosan ellenőrzi, a készletet szükség szerint, illetve évente felújítja
- Felügyeli, ellenőrzi és segíti a helyi HACCP rendszer működését.
- Gondoskodik róla, hogy a bölcsőde valamennyi dolgozója, különös tekintettel a konyhai alkalmazottakra megfelelő munka és védőruhával rendelkezzenek.
- Részt vesz a munka- és tűzvédelmi biztonsági szemlén. Intézményében betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok munka- és tűzvédelmi előírásait.
- Kiepipíti és működteti a belső kontrollrendszert az Intézményben.
- Felelős a rendelkezésre bocsátott intézeti vagyonért.
- Fellelőségének megállapítása az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézményvezetőjének hatáskörébe tartozik.
- Távollétében a bölcsődevezető-helyettes helyettesíti. Helyettesíti a bölcsődevezető-helyettest. Kisgyermeknevelői távollét esetén részt vesz a gyermekek szakszerű ellátásában.
- További fellelőségi körei a 2. számú melléklet tartalmazza.

Bölcsődevezető-helyettes főbb feladatai:

- A bölcsőde vezetőjének közvetlen irányításával végzi munkáját.
- Részt vesz a bölcsődében folyó szakmai tevékenység szervezésében, fejlesztésében és ellenőrzésében.
- Közreműködik a bölcsődei napirend kidolgozásában, gondoskodik az ehhez szükséges feltételek biztosításáról.
- A Bölcsődevezetővel együttműködve biztosítja a bölcsőde rendjét.
- Részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében, tartásában. Heti rendszerességgel esetmegbeszélést kezdeményez a bölcsődevezető megbízásával és segítségével a kisgyermeknevelők nevelő munkájának segítése, a kiégés megelőzése érdekében.
- Szükség szerint gyermekcsoportot lát el. Átveszi a tartósan hiányzó nevelő munkatárs feladat körét.
- Rendszeresen tájékoztatja a bölcsőde bölcsődevezetőjét a napközbeni ellátás, a gazdálkodás és adminisztratív tevékenység során tapasztaltokról.
- Részt vesz a bölcsőde tevékenységéről készülő statisztikák, beszámolók, jelentések elkészítésében.
- A Bölcsődevezető távollétében beszedi és elszámol a személyi térítési díjjal.
- Megbízás esetén Elektronikus nyilvántartási és jelentési kötelezettség feladatait törvényi előírás értelmében meghatározott időben, naponta pontosan végzi el.
- A bölcsődevezetővel felváltva végzi az ételkóstolást és az ezzel kapcsolatos írásbeli bejegyzések készítését.
- Felügyeli, ellenőrzi és segíti a helyi HACCP rendszer működését.

- Távollétében a bölcsődevezető helyettesíti. Helyettesíti a bölcsődevezetőt. Kisgyermeknevelői távollét esetén részt vesz a gyermekek szakszerű ellátásában.
- További fellelőségi körei a 2. számú melléklet tartalmazza.

Élelmezésvezető főbb feladatai:

- Elkészíti az étlaptervezetet, az élelmezettek életkori igényei, valamint az egészséges, korszerű táplálkozási elvek figyelembe vételével.
- Véleményezteteti az étlaptervezetet a felkért Bölcsődevezetővel, a dietetikussal, és a felkért Bölcsőde Orvossal, majd engedélyezteteti azt, az Intézményvezetővel. Az elkészült és jóváhagyott étlapot az élelmezési programban rögzíti és ellenőrzi azt az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően.
- Gondoskodik a Bölcsődék Előkészítő Konyhája részére az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezésével és megrendelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a minőség és mennyiség biztosításnak figyelembevételével.
- A bölcsődei befejező konyhák részére naponta, időre konyhakész és tisztított élelmiszerek- és élelmi anyagok megrendelésének, beszerzésének szervezése, azok biztosításának ellenőrzése az egészséges és korszerű élelmezési elvek alapján, az intézményi ellátottak, óvodás korú gyermekek és az étkezést igénybevevő alkalmazottak számára.
- Figyelemmel kíséri a szakácsnők által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat, a próbafőzéseket, az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően módosítja azokat.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a gyermekek és felnőttek élelmezésében alkalmazza.
- Az Intézményvezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normákról, kalória- és tápanyag számításainak eredményét bemutatja.
- Működteti a HACCP rendszert.
- Biztosítja a szállítás feltételeit, ellenőrzi a gépkocsik biztonságos, gazdaságos és hatékony üzemeltetését és karbantartását.
- Kimutatást készít a gépkocsivezetők menetlevelei alapján, melyet a tárgyhót követő hónap 5. napjáig megküld az Intézményvezető felé 2 példányban.
- Elkészíti az éves élelmezési költségek tervezetét és a jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik az előirányzatokkal.
- Működteti az élelmezés gazdálkodás ügyvitelének rendszerét, biztosítja az előírt nyilvántartások vezetését az Élelmezési Szabályzatnak megfelelően.
- Havi zárásokat egyeztet, gondoskodik az éves élelmiszer leltár elkészítéséről és felvételéről a bölcsődék befejező konyhájában. Ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását. Ellenőrzi az élelmiszerraktár készlet leltárát a bölcsődék befejező konyhájában.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, valamint az éves szabadságterveket.
- Gondoskodik a szükséges munka-, és személyügyi nyilvántartások vezetéséről.
- Részt vesz a munka- és tűzvédelmi biztonsági szemlén. Intézményében betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok munka- és tűzvédelmi előírásait.

- Távollétében a dietetikus vagy élelmezésvezető helyettesíti. Helyettesíti az élelmezésvezetőt, dietetikust.

Dietetikus főbb feladatai:

- Az étlaptervezet elkészítése az élelmezettek életkori igényeit figyelembe véve, az egészséges, korszerű táplálkozási elvek alapján. Az elkészített étlapokat ellenőrzi dietetikai, tápanyagszükségleti és íz harmónia szempontból.
- Külön étlap készítése a diétás, vagy speciális étkeztetésre szoruló gyermekek részére.
- A diétás étlaptervezetet véleményezteteti bölcsődeorvossal, majd engedélyezteteti az Intézményvezetővel.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a gyermekek, és a felnőttek élelmezésében alkalmazza.
- Részt vesz az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezésében, megrendelésében, minőségének és mennyiségének biztosításában különös figyelemmel a diétás élelmi anyagok beszerzésére.
- Az intézményvezetőt havonta tájékoztatja a diétás étkeztetés felhasználási normáról, kalória- és tápanyagszámításainak elemzését bemutatja.
- Rendszeresen látogatja a bölcsődék befejező konyháit, ahol tanácsadással segíti az élelmezési, és dietetikai feladatok szervezési, irányítási kivitelezési feladatait.
- Minőségi és mennyiségi tekintetben vizsgálja az ételeket az élelmezési lánc valamennyi folyamatában.
- Figyelemmel kíséri a szakácsnők által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat, a próbafőzéseket, az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően módosíttatja azokat. Különös gondot fordít a diétás táplálkozások ellenőrzésére.
- Kapcsolatot tart a gyermekek családjával, nyomon követi a gyermekek egészségi állapotát. Csak orvos által előírt diéták alkalmazását fogadja el.
- Tájékoztatást nyújt, beszámol az élelmezés gyakorlatáról, az élelmezés és a diétás étkeztetés szakmai változásairól.
- Távollétében az élelmezésvezető vagy az élelmezési ügyintéző helyettesíti. Helyettesíti az élelmezésvezetőt, élelmezési ügyintézőt.

Élelmezési ügyintéző főbb feladatai:

- Az elkészült és jóváhagyott étlapot az élelmezési programban rögzítse, ellenőrizze, hogy az étlapon szereplő receptekben a mennyiség és a féleségek az OÉTI által kiadott érvényes ajánlásoknak megfelelően.
- Elkészíti és megrendeli a következő hétre az étlap alapján a következő heti kenyér és tej adagot.
- Feladata 9 bölcsőde és 2 óvoda vezetői által naponta bementett létszámadatok rögzítése az élelmezési programban.
- Minden telephelyen elkészíti a havi zárást, valamint a központban a hó végi listákat. Feladata a telephelyek zárókészlet listáinak elküldése és az egyeztetése a bölcsődékben kihelyezett raktáraknak a nyilvántartásaival.

- A raktárkészletet a negyedéves leltár alkalmával minden telephelyen az előkészítő Konyha vezetőjével (kör) szerint személyesen és tételesen ellenőrzi.
- Az Élelmezési Szabályzat következetes betartásával és betartatásával a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
- Távollétében az élelmezésvezető helyettesíti. Helyettesíti az élelmezésvezetőt.

Szaktanácsadó főbb feladatai:

- A nevelési, gondozási év megkezdése előtt elkészíti az éves munkatervet, valamint aktualizálja azt a változásoknak megfelelően.
- Elkészíti a féléves, éves szakmai beszámolót, beszámol tapasztalatairól, ellenőrzéseiről.
- Szaktudásával segíti a kisgyermeknevelő gondozó-nevelő, családtámogató munkáját, megfigyeléseinek tapasztalatait megbeszéli a kisgyermeknevelővel, segíti a gondozási-nevelési munka színvonalának folyamatos emelését.
- Az intézmény bölcsődéiben a szakmai munka segítése tanácsadással, szakmai látogatásokkal, megfigyelésekkel, a szakmai programok, a tárgyi és személyi feltételek elemzésével.
- A kisgyermeknevelő munkája során adódó megterhelő problémák feldolgozását esetmegbeszélő csoport kialakításával segíti mentálhigiénés támogatás keretein belül.
- Részt vesz a bölcsődei szolgáltatások, továbbképzések tematikájának kidolgozásában.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, a tapasztalatokat dokumentálja, és elemzi azt.
- Elégedettségi vizsgálatok (szülők, kisgyermeknevelők, vezetők) lebonyolítása és értékelése.
- Szerepet vállal az alapellátáson túli családtámogató tevékenységek módszertanának kidolgozásában.
- Egyéni tanácsadást nyújt a szülőknek, hatékonyságuk fejlesztése érdekében a családi nevelés problémáiban való eligazodásra vonatkozóan.
- Továbbképzések szervezése (bölcsődevezető, helyettesek, kisgyermeknevelők számára) és adott témakörökben továbbképzések megtartása.
- A bölcsődékben segíti az új, gyakornok kisgyermeknevelők elméleti és gyakorlati felkészítését.
- A szakdolgozók nyilvántartási rendszerének és képzési kötelezettségének figyelemmel kísérése, nyilvántartása. Szakmai gyakorlatok koordinálása, nyilvántartása. Külső hallgatók koordinálása és nyilvántartása.
- Távollétében az Újpesti Önkormányzati Bölcsőde Intézményének intézményvezetője helyettesíti. Helyettesíti az intézmény kisgyermeknevelő-tanácsadóját.

Kisgyermeknevelő főbb feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, vezető helyettesének, a bölcsődei szakemberek, bölcsődei szaktanácsadó és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és

gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.
- 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.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart. Szükség esetén vagy a szülő kérésére tájékoztató, segítő beszélgetést tart.
- Közreműködik a gyermekek napirendjének kialakításában figyelembe véve az adott gyermek egyéni igényeit, fejlettségét, gyermekcsoport korösszetételét, fejlettségi szintjét egyaránt.
- Távollétében a csoport, illetve a bölcsőde kisgyermeknevelője helyettesíti. Helyettesíti a csoport, illetve a bölcsőde kisgyermeknevelőjét, a bölcsődei dajkát.

Bölcsődei dajka főbb feladatai:

- A bölcsődevezető, illetve helyettes közvetlenül irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket.
- A gyermekcsoportok, mosdók, közös és közösségi helyiségek napi rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, a higiénés követelmények figyelembevételével, a gyermekek napirendjéhez igazodóan.
- A gyermekek tevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek végzése (pl.: udvari játék, szabadban altatás esetén tárgyi feltételek biztosítása, előkészítések a gondozási, nevelési feladatokban, gyermekek támogató felügyeletét végzi a kisgyermeknevelő irányításával).
- Távollétében a többi bölcsődei dajka vagy mosónő helyettesíti. Helyettesíti a többi bölcsődei dajkát és a mosónőt.

Gazdasági ügyintéző főbb feladatai:

- Az Intézmény gazdálkodásának szervezése és bonyolítása a bölcsődék működési feltételeinek megteremtése a gazdálkodás eszközeinek felhasználásával, az intézményvezető felé történő egyeztetési és beszámolási 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.
- Az intézmény vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Nyilvántartást vezet a munkavállalók kötelezettségeiről, a kilépő dolgozók intézménnyel szembeni tartozásait érvényesíti, amennyiben nincs arra mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajtásáról.

- Gondoskodik a készpénzes ellátmány biztonságos kezeléséről, és bonyolítja a készpénzforgalmat.
- Távollétében a gazdasági ügyintéző vagy a munkaügyi ügyintéző helyettesíti. Helyettesíti a gazdasági ügyintézőt és a munkaügyi ügyintézőt.

Munkaügyi ügyintéző főbb feladatai:

- Álláspályázatok lebonyolításának ügyintézése, segítése.
- A be-, és kilépő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a közalkalmazottak előmenetelét. A közalkalmazotti átsorolásokkal és határozott idejű szerződések, próbaidő lejáratának nyilvántartása, figyelemmel kísérése, és erről a vezetők tájékoztatása.
- Intézményvezetővel előzetesen egyeztetve és megbízásával előírja és vezeti a Központ munkaidő-nyilvántartását. Ellenőrzi a bölcsődei szervezeti egységek munkaidő-nyilvántartásait, az esetleges eltérésekről a Bölcsődevezetőket és az Intézményvezetőt tájékoztatja.
- Bölcsődei telephelyek munkaügyi és személyi nyilvántartásának időszakos ellenőrzését elvégzi.
- A költségvetéshez létszám- és bérrel kapcsolatos adatokat szolgáltat. Éves béremelés előtt kimutatást készít a dolgozók besorolásáról, béréről.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítására javaslatot tesz az Intézményvezető felé.
- Távollétében a gazdasági ügyintéző helyettesíti. Helyettesíti a gazdasági ügyintézőt.

Titkársági ügyintéző főbb feladatai:

- Fogadja a Bölcsődék Központjába érkező külső munkatársakat, ügyfeleket, amely magába foglalja a távkapu működtetését, a Központ biztonságának folyamatos ellenőrzését, az ügyfelek tájékoztató elirányítását az Intézményvezető, a Munkaügyi Ügyintéző vagy a Gazdasági Ügyintéző munkaterületéig, vagy egyéb területre, távozáskor az ügyfelek udvarias segítségét.
- Fogadja, rendezi, iktatja a naponta érkező postai küldeményeket. Iktatás után a leveleket a címzetteknek átadja, az átvételt aláírással igazoltat. A kimenő leveleket, ügyiratokat rendezi (másolja), iktatja, gondoskodik arról, hogy a belső postázást bonyolító gépkocsivezető munkatársak a rendezésnek megfelelően, és határidőre eljuttassák a küldeményeket a címzettek részére. Az e-mail levelezését a levelezés nyilvántartási rendje szerint iktatja. Az intézmény levelezését, az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Kezeli a központi telefonvonalat, a hívókat elirányítja a hívotthoz. Fogadja a telefonos üzeneteket, melyről rövid, de tartalmas feljegyzést készít. Szükség szerint, kompetenciáját érintően telefonos tájékoztatást, információt szolgáltat. Az Intézményvezető megbízására körtelefonokat bonyolít.
- A félfogadás tárgyi feltételeit biztosítja, előkészíti. Részt vesz a félfogadásban, Az intézményvezető jelenlétében és irányításával fogadja a szülőket, rögzíti a kérelmek benyújtását.

- Bonyolítja a férőhely előjegyzés adminisztrációját, az ügyfelek által benyújtott kérelmeket, igazolásokat átveszi, rendezi. Minden félfogadás után az előjegyzésről összegzést készít a pontos nyilvántartás és a nyomon követhetőség érdekében. A felvételi dokumentációkat ellenőrzi, postázza az érintett bölcsődének.
- Elkészíti az intézményvezető által kért leveleket, dokumentumokat. Kimutatásokat készít, feldolgozza a bölcsődevezetők által beküldött anyagokat. Rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az Intézményvezetőnek.
- Nyilvántartási és jelentési kötelezettség feladatait törvényi előírás értelmében, valamennyi bölcsődére vonatkozóan, meghatározott időben, naponta végzi el.
- Távollétében a munkaügyi vagy a gazdasági ügyintéző helyettesíti. Helyettesíti a munkaügyi vagy a gazdasági ügyintézőt.

Varrónó főbb feladatai:

- A gépek üzembe helyezésére, kezelésére, karbantartására vonatkozó műszaki és magatartási követelmények betartásával, alkalmazásával végzi el tevékenységét.
- Biztosítja a raktárkészlet anyagainak helyes és szakszerű tárolását.
- A gépeket a kezelési útmutatókban leírtak szerint használja. Az általa használt gépek meghibásodása esetén azonnal jelzi azt felettesének.
- Napi, heti, havi és éves kimutatást készít az elvégzett feladatokról, az elkészített árukról, javításokról.
- Részt vesz a leltározási Szabályzatban meghatározottak szerint a készletleltározási folyamatban, leltárokbán.
- A gépek és az eszközök kezelési szabályainak következetes betartásával a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
- Távollétében a társ varrónó helyettesíti. Helyettesíti a társ varrónót.

Szakács főbb feladatai:

- Felelősséggel átveszi a kiszállított élelmezési nyersanyagokat. Az átvételt az nyersanyag kiszabáson aláírásával igazolja. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek, vagy helyettesének.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Felel a gyermekek napirendjében meghatározott időpontra a mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért.
- Tájékozódik a gyermekcsoportokban, milyen az adott csoport étvágya, milyen ételféleségeket hogyan fogyasztanak, milyen igények merülnek fel az étkezés, az étkezéshez használt eszközök vonatkozásában. Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek étrendjére.
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával, és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.
- Távollétében a konyhai kisegítő helyettesíti. Helyettesíti a konyhai kisegítőt.

Konyhai kisegítő főbb feladatai:

- Kötelessége a nyersanyag előkészítése a főzéshez a szakácsnő irányításával, az ÁNTSZ előírásának 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 bocsájtja. A nyersanyag előkészítés során ügyel arra, hogy a konyhatechnikai eljárásokból eredő veszteség minimális legyen.
- A felhasználás során a gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Ételmintát vesz a tálalásra kerülő ételekből és gondoskodik azok ÁNTSZ előírás szerinti tárolásáról. A HACCP rendszer előírásait betartja a főzőkonyhában.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására.
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a szakácsnőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- Folyamatosan takarítja és tisztántartja a főzőkonyha, és kapcsolódó előkészítő, tároló és egyéb helyiségeket, a szociális helyiségeket, valamint a konyha minden raktárát, a hűtőket, az eszközöket és edényeket.
- Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat. Távollétében a többi bölcsődei dajka vagy a konyhai kisegítő helyettesíti. Helyettesíti a többi bölcsődei dajkát és a konyhai kisegítőt.

Élelmezési raktáros főbb feladatai:

- Raktározási munka alapfeladata a beszerzett nyersanyagok felhasználásig történő állag és érték megóvása. A raktáros gondoskodik az áruk szabályszerű átvételéről a bizonylatok alapján. Az áruátvétel során, a minőségi előírásokra is odafigyel, különös tekintettel az átvett áru szavatossági idejére. Tételelesen ellenőrzi, hogy a leszállított áru ára és mennyisége megegyezik-e a leszámházott egységárral és mennyiségi adatokkal.
- Köteles a raktárkészletet figyelemmel kíséni és javaslatot tenni az áruk megrendelésére.
- Feladata gondoskodni a raktárban elhelyezett berendezések hűtőgépek fagyasztóládák tisztántartásáról és szigorúan betartani a raktározással kapcsolatos előírásokat.
- Feladata a napi, heti, havi és éves nagytakarítás elvégzése a HACCP rendszerben előírt takarítási szabályzat szerint.
- Köteles naponta vezetni a hűtőberendezések hőmérsékletét ellenőrző lapot.
- A szállítótól átveszi és raktározza a konyha által megrendelt tisztítószereket és takarító eszközöket, azokat igény szerint kiadja a dolgozók részére.

- Távollétében az élelmezésvezető vagy az élelmezési ügyintéző helyettesíti. Helyettesíti az élelmezésvezetőt vagy az élelmezési ügyintézőt.

Gépkocsivezető-beszerző főbb feladatai:

- A kiszállítást a megfelelő sorrendben (kör) végzi, a szállítási időt betartja és pontosan végrehajtja. Az élelmi anyagokat a kijelölt helyre viszi, az átadás-átvételt a bizonylatok aláírásával, azonnal igazoltatja. A visszárut, a göngyölegeket visszaszállítja.
- Bonyolítja az Intézményi postázást a részlegek, az Intézmény központja, a Gazdasági Intézmény, valamint a fenntartó Újpesti Önkormányzat között. A sürgősségi postázást, ügyintézését soron kívül szervezi.
- Az készpénz ellátmányt, illetve a különféle kifizetéseket a Gazdasági Intézmény kifizetőhelyén meghatalmazása értelmében felveszi, aláírásával igazolja, a Bölcsődék Intézménye Központjában azt átadja a gazdasági ügyintézőnek, illetve a megbízott ügyintézőnek. A rábízott készpénzért teljes mértékű anyagi felelősséget felel.
- Az Intézmény telephelyei között tárgyi áthelyezések szállításait, rakodással végzi.
- Részt vesz az élelmezési előkészítő munkában. Tejtermékek előkészítése telephelyenként. A raktáros irányításával szortírozza, kiméri az előkészítésre váró nyersanyagokat, kezeli a burgonyakoptató gépeket, ledarálja héjas burgonyát. Kiszállításhoz felkészíti a kenyeret és a pékárukat. A húsárukat meghatározott módon csoportosítja, a felvágottakat szeleteli. A nehéz fizikai erőt igénylő darabolásokat elvégzi. Ügyel a tárolás szabályosságára. Az előkészített élelmi anyagokat felrakodja, a meghatározott sorrendben kiszállítja, majd a telephelyeken lerakodja.
- Távollétében a társ gépkocsivezető helyettesíti. Helyettesíti a társ gépkocsivezetőt.

Takarító főbb feladatai:

- Naponta nyitja az iroda épületét. Meghatározott napon takarítás után zárja az épületet, ellenőrizve annak biztonságát (ablakok, ajtók). Kezeli, élesíti és kikapcsolja a riasztó berendezést. Hiba esetén értesíti a kijelölt munkatársat, vagy annak távolléte, vagy egyéb elérhetőségi nehézség esetén az Intézmény vezetőjét, szükség esetén a távfelügyeletet.
- Az épület utca frontján tisztasági söprést, téli csapadékos időszakban jégmentesítő szórást végez. A lépcsőházat folyamatosan tisztántartja, figyelemmel kíséri annak állandó rendezettségét.
- Naponta egy iroda teljes takarítását megszervezi és elvégzi, egyeztetve az adott iroda az aznapi munkarendjével, tervezett feladataival.
- A takarításokról, a tisztítószeres anyag felhasználásról nyilvántartást vezet.
- A takarító eszközöket, anyagokat használat után tisztántartva elzárja, gépeket használati utasításnak megfelelően használja, karbantartja, megóvja, meghibásodás esetén jelzi azt felettesének.
- Távollétében a varrónő helyettesíti.

Mosónó főbb feladatai:

- Végzi a bölcsődében a szükséges mosási, vasalási napi feladatokat, valamint munkaterületét tisztántartja.
- A bölcsődében szükséges textíliának kisebb javító varrását, gombozását végzi.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartja.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Távollétében a bölcsődei dajka helyettesíti. Helyettesíti a bölcsődei dajkát.

Házimunkás főbb feladatai:

- A bölcsődéhez kapcsolódó udvarrészek, járdák, műfü, utak folyamatos rendben tartása.
- A használatban lévő homokozók napi felásása, locsolása, tisztítása.
- A használaton kívüli homokozók takarása.
- A fű locsolása, rendszeres vágása, gondozása.
- A kert növényeinek ápolása, gondozása.
- A bölcsődei részlegben ipari szaktudást nem igénylő, kisebb karbantartási munkák elvégzése.
- Távollétében a mosónó vagy bölcsődei dajka helyettesíti.

Az Intézményben foglalkoztatott beosztott munkavállalók munkaköri feladatait, felelősségét és helyettesítésük rendjét részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A költségvetési szerv telephelyein folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjét a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

Munkakörök átadása

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-átvételről 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 átvevő aláírását.

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.

Munkaidő

Az Intézménynél a teljes munkaidő:

heti 40 óra

Az Intézménynél a részmunkaidő:

heti 30 óra/heti 20 óra

Munkakörökhöz tartozó munkarend

A teljes napi munkaidő napi 8 óra, illetve amit a törvény meghatároz.

Intézményvezető: rugalmas munkaidő

Ügyintézők:

| | |
|--------------------|--|
| Hétfő - csütörtök: | 07.00 – 15.30 óráig, 07.30 – 16.00 óráig, |
| Péntek: | 07.00 – 13.00 óráig 07.30 – 13.30 óráig |

Takarító:

| | |
|--------------------|---------------------|
| Hétfő – csütörtök: | 15.00 – 19.00 óráig |
| Péntek: | 13.30 – 17.30 óráig |

Bölcsődék Előkészítő Konyhája

Nyitvatartási idő: 5.00 – 14:00 óráig

Munkaidő:

Hétfő – péntek: 5.00 – 13.00 óráig,
6.00 – 14.00 óráig

Bölcsődei telephelyek

Nyitvatartási idő: 6.30 – 17.30 óráig

Bölcsődevezetők, bölcsődevezető helyettesek váltott műszakban dolgoznak. A bölcsődevezető-helyettes - a napi munkaidőből - 1 óra igénybe vehető vezetői feladatok ellátására.

Kisgyermeknevelők

A munkarend lépcsőzetesen igazodik a gyermeklétszámhoz és a bölcsődei nyitva tartásához. A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében: a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a nevelő párok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen (ölelkezési idő növelése). A munkarend szervezése a bölcsődevezető feladata. A csoportos és segítő kisgyermeknevelők munkaidő beosztása a nyitvatartási időn belül rugalmas, a munkaidő kezdés és befejezés a gyermek ellátás igénye szerint, váltó munkarendben a váltótárs hiányzása esetén 8.00 – 16.00 óráig történik.

A teljes napi munkaidő napi 8 óra, illetve amit a törvény meghatároz.

A teljes napi munkaidőből (heti 40 óra) hét órát kell a munkahelyen eltölteni és feladataikat végezni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek.

A kisgyermeknevelők **a heti 5 órát adminisztrációra** (üzenő-füzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozások megtartására, műhelymunkára, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani.

A kisgyermeknevelők, kötelezően a munkahelyen a teljes napi munkaidőből teljesítendő **hét órán túl** a bölcsődén kívül tartózkodhatnak, és abban az időtartamban más megjelölt helyen teljesítik a munkaköri kötelezettségeiket.

A fenti alapelvek értelmébe kialakított munkarend rövidített és hosszított ideje az alábbiak szerinti szervezésben történhet:

Kisgyermeknevelő munkaidő beosztása:

| | |
|----------------|---------------------|
| Hétfő- péntek: | 06.30 – 12.30 óráig |
| | 07.30 – 13.30 óráig |
| | 08.30 – 16.30 óráig |
| | 09.30 – 17.30 óráig |

Bölcsődei dajka: váltó műszakban

| | |
|----------------|--------------------|
| Hétfő- péntek: | 6.30 – 14.30 óráig |
| | 8.00 – 16.00 óráig |
| | 9.30 – 17.30 óráig |

Szakács:

| | |
|-----------------|--------------------|
| Hétfő – péntek: | 6.30 – 14.30 óráig |
|-----------------|--------------------|

Konyhai kisegítő:

| | |
|-----------------|--------------------|
| Hétfő – péntek: | 7.00 – 15.00 óráig |
|-----------------|--------------------|

Mosónő:

| | |
|--------------------------|---------------------|
| Heti 20 óra, napi 4 óra: | 10.00 – 14,00 óráig |
| Heti 40 óra, napi 8 óra: | 6.30 – 14.30 óráig |

| | |
|---|---------------------|
| Házimunkás, feladat és évszaktól függően: | 6.30 – 10.30 óráig |
| | 15.00 – 19.00 óráig |

Szabadság kiadása

A munkavállalóknak az éves rendes szabadság kivételéhez a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett éves szabadságtervet kell készíteni, mely során figyelembe kell venni a telephelyek nyári, valamint az év végi ünnepi működési rendjét.

A munkavállalók tekintetében a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az Intézményvezető jogosult.

Ügyfélfogadás

Az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézményének vezetője:

Szerdánként 9.00 – 16.00 óráig

Az ügyfélfogadás szervezője és bonyolítója a titkársági ügyintéző. Az ügyfélfogadási napon történik a bölcsődei férőhely kérelmek benyújtása. Munkaügyek, egyéni megbeszélések előre egyeztetett időpontban a szerdai ügyfélfogadás része.

Tájékoztatás az időszakos bölcsődei gyermekfelvétel időpontjai az Intézmény honlapján megtalálhatók.

Az Intézmény képviselete

Az Intézményt, mint jogi személyt az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye vezetője képviseli teljes jogkörben.

Képviseleti jogkörét esetenként (tartós távollét, szabadság, akadályoztatás) átruházza az általa írásban megbízott munkatársra.

A kapcsolattartás rendje

Az Intézményen belüli kapcsolatok:

Vezetői értekezlet

Az Intézményvezető hívja össze havi 1 alkalommal, tervezett időpontokban. Szükség szerint azonnal a bölcsődevezetők, konyhavezető, témától függően: szaktanácsadó, gazdasági ügyintéző, munkaügyi ügyintéző, Bölcsődevezető helyettesek részvételével.

A vezetői értekezletek napirendjét az Intézményvezető állítja össze, az értekezleten a munkavállalók érdekeit a témától függően a munkahelyi érdekképviselő vezetői képviselhetik.

Bölcsődei értekezlet

A bölcsődevezető hívja össze a kisgyermeknevelők részére. Az értekezlet napirendjét a bölcsődevezető tervezi, szakmai kérdésekben a bölcsőde munkatársai kinyilváníthatják egyéni véleményüket.

Munkaterületi értekezlet

A bölcsődékben szükség szerint munkaterületi csoport értekezletet tartanak. A csoportértekezletet a Bölcsődevezető hívja össze, az értekezleten részt vesz az érintett terület valamennyi alkalmazottja. A területre vonatkozó kérdések, problémák, feladatok részletes meghatározása mellett az elvégzett munka értékelése is megtörténik.

Gazdasági – munkaügyi értekezlet

A bölcsődék központjában az ügyintézők számára az értekezletet az Intézményvezető hívja össze. Napirendjének meghatározását a témától függően az Intézményvezető, a munkaügyi vagy a gazdasági ügyintéző határozza meg.

Összevont szülői értekezlet

A bölcsődékben évente két alkalommal összevont szülői értekezletet kell tartani. Szervezése és lebonyolítása a bölcsődevezető feladata. Célja a beiratott, illetve felvételt nyert gyermekek szüleit érintő tájékoztatás megadása a bölcsőde működéséről.

Szülőcsoportos beszélgetés

A bölcsődei csoportokban évente legalább három alkalommal szülőcsoportos beszélgetést is meg kell szervezni, melynek célja a gyermekcsoportra jellemző aktuális nevelési feladatok megbeszélése.

Az értekezletek dokumentálása

Az Intézmény működését segítő testületek, szervezetek üléseiről, értekezleteiről jegyzőkönyv készül, melyek megőrzéséről az Intézményvezető gondoskodik.

A vezetői értekezletekről, a bölcsődékben történő fontos eseményekről, ülésekről, értekezletekről feljegyzést, vagy jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell kezelni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

Belső kapcsolattartás rendje:

- Az Intézményvezető és a Bölcsődevezetők között a kapcsolattartás közvetlen
- A bölcsődevezetők között a kapcsolattartás közvetlen.
- A Szaktanácsadó a Bölcsődevezetők részére eseti találkozót szervez
- Évente négy alkalommal a Kisgyermeknevelők részére „Kisgyermeknevelői klub” kerül szervezésre, melyen a telephelyek kisgyermeknevelőinek képviselői vesznek részt
- A Szakácsok és konyhalányok részére rendszeres szakmai találkozó kerül szervezésre a technológiai és szakmai tapasztalatok hatékony cseréje érdekében. A találkozók bonyolítója az élelmezésvezető, annak távollétében élelmezésvezető helyettes.
- A dolgozók a hivatali út betartásával jogosultak a kapcsolattartásra.

Külső kapcsolattartás

Társintézményekkel történő kapcsolattartás, tapasztalatcsere

Budapesten és az agglomerációban működő bölcsődei Intézményekkel, részlegekkel Intézményvezetői szinten történő kapcsolattartás valósul meg. Szakmai napokon való részvétel, regionális értekezleten való részvétel mellett szakmai tapasztalatcsere szervezésére is sor kerül az Intézményvezető és Bölcsődevezetők részére.

Gyermekjóléti Központ

A jelzőrendszer tagjaként a Gyvt. előírásai értelmében történik a kapcsolattartás. Az éves gyermekvédelmi konferencián az Intézményvezető által delegált képviselők vesznek részt.

Védőnői szolgálat

A bölcsőde munkatársai együttműködnek a területileg illetékes védőnőkkel, információk nyújtásával segítik a családokkal történő kapcsolattartást.

Óvodák

Az Intézményvezető, Bölcsődevezetők, kisgyermeknevelők a gyermekek óvodai felvétele és beilleszkedésének segítése érdekében a területileg legközelebb működő óvodákkal folyamatos kapcsolatot tartanak fenn.

Fenntartói, Önkormányzati szervek

Az Intézmény működéséhez szükséges fenntartói, felügyeleti segítség igénybevétele az Intézményvezető vagy a munkaköri leírásban felhatalmazott munkavállaló részéről.

Gyámhivatal, gyermekvédelem

A kapcsolat eseti, a veszélyeztetett gyermek esetén a Bölcsődevezető.

Magyar Bölcsődék Egyesülete

Az Intézmény képviseletet biztosít valamennyi országos szakmai fórumon.

Alapítványok

A bölcsődék működését, szakmai munkáját segítő szervezetekkel történő kapcsolattartás folyamatos.

Érdekképviselői szervek

Szülői Fórum

A Gyvt. 35-36. § szerint az Intézmény ellátásában részesülők számára gyermeki jogok védelmét szolgáló Érdekképviselői Fórum működtetése kötelező.

A bölcsődei telephelyeken 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, javaslat tételi és panasztételi jogokkal rendelkezik. Panasz esetén az Intézményvezető, a Bölcsődevezető 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.

Munkavállalók érdekképviselője

Az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye telephelyein Közalkalmazotti Tanács és a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete IV. kerületi Alapszervezete működik. Az Intézmény vezetője együttműködik az Intézmény dolgozóinak minden olyan törvényes szervezetével, melynek célja a dolgozók érdekképviselője és védelme.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az Intézményt és annak telephelyeit érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra a Fenntartó, és az Intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, valamint olyan kérdéstről, melynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az Intézmény iratkezelése

Az Intézmény részére beérkezett iratok kezelése központosított rendszerben történik. A beérkező iratok és küldemények átvételét és iktatását a titkári feladatokat ellátó ügyintéző végzi. A felbontott küldeményeket az Intézményvezető átnézi, és intézkedéstől függően kiszignálja az illetékes munkatársra. Ezt a feladatot az Intézményvezető távollétében megbízott helyettese vagy a megbízott ügyintéző végzi.

Az Iratkezelés irányításáért és ellenőrzésért az Intézményvezető felelős.
Az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az Intézménynél minden munkavállaló köteles betartani.

Adatkezelés

A gyermekek adatainak védelme:

Az adatok kezeléséért felelős:

- Intézményvezető
- Bölcsődevezető
- Kisgyermeknevelő

Az alkalmazottak személyi adatkezelése

Az Intézmény alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed a foglalkoztatottak teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatára, mely a Közalkalmazottak jogállásáról szóló (KJT.) 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az Intézmény adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

Bélyegzők kezelése, használata

A bélyegző kezelése

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 felelős.

A bélyegző cseréjéről, évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik. A bélyegző elvesztése esetén a megbízott ügyintéző a hatályos vezetői előírásoknak megfelelően jár el.

Bölcsődék Intézménye Központjánál a bélyegző használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az Intézménynél cégbélyegző használatára következő munkakörben foglalkoztatott dolgozók jogosultak:

- Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézményvezetője
- Gazdasági munkatársak
- Munkaügyi munkatársak
- Titkárság

Bölcsődei telephelyeken, Bölcsődék Előkészítő Konyhájában a bélyegző használata

A bölcsődei telephelyeken kiadott bélyegzők használatára jogosult:

- Bölcsődevezető,
- Bölcsődék Előkészítő Konyha vezetője

IV. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

4.1. Belső kontroll rendszer kialakítása

Az Intézmény vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

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.

4.2. Belső ellenőrzés

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait a GI által működtetett Belső Ellenőrzési Csoport látja el. A belső ellenőrzés feladat, hatás és felelősségi körét az Intézményre kiterjedően a GI belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

V. VEGYES RENDELKEZÉSEK

Az Intézmény védő-óvó intézkedései

A bölcsődei kisgyermeknevelők kötelessége: a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, és a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárandó magatartási formákat, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően betartani és betartatni.

Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetes gyermeket és felnőttet.

Az Intézmény valamennyi belépő dolgozóját munka és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az Intézmény dolgozóit évente egy alkalommal ismételt munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az Intézményvezető és a Bölcsődevezetők évente egy alkalommal, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében ellenőrzik.

A bölcsődei részlegek esetében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a bölcsődei ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint az Intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.(tűz, robbanás, fenyegetés, természeti katasztrófa).

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak: az Intézményvezető és a Bölcsődevezető, a Bölcsődék Előkészítő Konyhavezető. Távollétük esetén az általuk kijelölt személy.

Rendkívüli eseményről értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot. Robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, a közvetlen hozzátartozót. Egyéb esetben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket.

5.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az intézményben vagy bölcsődék épületében bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az Intézményvezetőt, a közvetlen Bölcsődevezetőt.

Az illetékes Bölcsődevezető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben tartózkodó valamennyi személyt és elrendeli a menekülési terv szerint az épület elhagyását.

Az Intézményvezető utasítása alapján értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról és végül a Fenntartó illetékes irodáját.

5.2. Kártérítési felelősség

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 kártérítés mértékét részletesen a Kollektív Szerződés szabályozza, egyéb kérdésekben a Kjt. és a Munka Törvénykönyvének szabályi irányadók.

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.)

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat 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, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

Fentiek alapján az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézményénél foglalkoztatottak közül vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége az Intézményvezetőnek van.

Az Intézményvezető vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Polgármesteri Hivatalánál teljesíti, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítéséről és annak őrzéséről a Polgármesteri Hivatal illetékes Osztálya gondoskodik.

5.4. Az Intézmény házirendje:

A Bölcsődék belső rendjét a Házi rend tartalmazza, a Házi rend a Szakmai Program mellékletét képezi.

5.5. TAJ alapú nyilvántartás

Az igénybevevői TAJ alapú nyilvántartás (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről) a „KENYSZI” rendszer 2012 –től kezdődően a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet alapján került bevezetésre, amely folyamatos, napi adatszolgáltatási kötelezettséget jelent. Az adatszolgáltató munkatársnak (bölcsődevezető, távollétében bölcsődevezető helyettese) jogosultsága van a napi adatrögzítést elvégezni.

Az adatszolgáltató munkatársnak

- feladata: adatszolgáltatás a TEVADMIN elnevezésű online rendszerben,
- kötelezettsége: az ellátási napokon a gyermekek jelenlétének és távollétének rögzítése.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a Fenntartó jóváhagyása szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Intézmény egész területére és valamennyi dolgozójára kötelező érvénnyel vonatkozik.

Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.

Jelen Szabályzat bármikor módosítható, szükséges azt módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak. A módosítás is jóváhagyásra szorul, majd azt megfelelő módon ismertetni szükséges.

Az SZMSZ a jóváhagyást követő napon, kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetés Az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye intézményvezetője által történik, akként, hogy a Szabályzatot az érintett közalkalmazottakkal ismerteti.

Budapest, 2019. év május hó 02. nap

.....
Kocsis Ildikó Edit
Intézményvezető

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény vezetőjének előterjesztése után az Budapest Főváros IV. Kerület Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézményének Közalkalmazotti Tanácsa elfogadta.

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Budapest,

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

.....
BDDSZ titkár

Budapest,

A FELELŐSSÉGI KÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA /egységbe foglalva/

- **Az intézményvezető akadályoztatása esetén**, betegség, tartós távollét (legalább 3 hetes folyamatos távollét), vagy más akadályoztatás esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik, a vezetői feladatok ellátását, külön írásos felhatalmazás (pontos feladat és felelősségi körök felsorolásával) alapján az **intézményvezető helyettes** kerül kijelölésre,
- **A szervezeti egység vezetőjének akadályoztatása** (melyről az intézményvezetőt haladéktalanul köteles tájékoztatni) esetén az intézményvezető által megbízott munkatárs (pl. vezető helyettes, szakmai munkaközösség vezetője, más szervezeti egység vezetője) látja el az el nem halasztható ügyek intézését.

Tartós (legalább 3 hetes, folyamatos) távollét esetén a bölcsődevezetői feladatok ellátására az intézményvezető írásos megbízást ad az általa kijelölt munkatársnak. A vezetői feladatokkal megbízott személy felelőssége, intézkedési jogköre – a **megbízásban jelzett** időszakon belül – az SZMSZ, illetve a munkáltató intézkedéseit figyelembe véve, **kizárólag a zavartalan és folyamatos gyermekellátás érdekében, az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.**

**Az intézményvezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett –
a következő FELELŐSSÉGI KÖRÖKET ruházza át
a telephelyek vezetőire:**

- az intézményi (szervezeti egység) szolgáltatási és térítési díjak (gyermek, alkalmazott, külső étkező) az étkezési programban való számlázásánál, bevételezésében, befizetésében, valamint elszámolásában
- valamennyi pénzeszköz kezelésénél teljes, korlátlan (100 % - os) anyagi felelősséggel,
- a munka- és tűzvédelmi, illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálásában a szervezeti egységben, a vezetők illetékességi területükön,
- munkaszervezés, munkarend, munka és balesetvédelem, karbantartás, szabadságolások, továbbképzések, selejtezés, leltározás, munkaköri leírásokban rögzített feladatok elvégzésénél,
- a szervezeti egységekben lévő dolgozók közvetlen irányításánál, munkájuk szervezésénél és ellenőrzésénél,
- az intézmény szakszerű és törvényes működésénél, gazdálkodásánál.

A fent felsorolt, **átruházásra megjelölt felelősségi köröket a bölcsődevezető és helyettese, konyhavezető és helyettese** aktuális munkaköri leírásai tartalmazzák.

