



XVI. Kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde
1165 Bp., Centenáriumi sétány 5/a Tel.: 400-1263

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2022.03.29.

Készítette: Tamás Jánosné
Intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.)	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
2.)	Az SZMSZ hatálya.....	4
3.)	Az Intézmény alapításának időpontja.....	4
4.)	A hatályos alapító okirat száma.....	4
II.	SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK.....	4
1.)	A költségvetési szerv megnevezése, székhelye:.....	4
2.)	A költségvetési szerv fenntartója: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat.....	5
3.)	A költségvetési szerv telephelyei.....	5
III.	KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE.....	5
1.)	Alaptevékenység.....	5
1.1.)	A költségvetési szerv által nyújtott szolgáltatások.....	6
2.)	A költségvetési szerv feladata.....	6
3.)	A költségvetési szerv képviselje.....	6
IV.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOGLALKOZTATOTTAK MUNKAKÖREI ÉS AZOKHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJÉT.....	7
1.)	Az intézményvezető feladatai és jogköre.....	7
2.)	Intézményvezető helyettes.....	8
3.)	Szakmai tanácsadó - kisgyermeknevelő.....	9
4.)	Gazdasági ügyintéző.....	10
5.)	Ügyintéző.....	11
6.)	Bölcsődevezető.....	12
7.)	Bölcsődevezető helyettes.....	14
8.)	Gondozási egységet vezető kisgyermeknevelő.....	15
9.)	Kisgyermeknevelő.....	18
10.)	Gyógypedagógus.....	21
11.)	Gyógypedagógiai asszisztens/ kisgyermeknevelő.....	22
12.)	Bölcsődei dajka.....	23
13.)	Élelmezésvezető- Dietetikus.....	25
14.)	Szakács.....	27
15.)	Konyhalány.....	28
16.)	Konyhalány-mosónő.....	30
17.)	Technikai kisegítők / kertész-karbantartó, fűtő-karbantartó, mosónő, varrónő/.....	31
17.1.)	Kertész-karbantartó.....	31

17.2.)	Fűtő-karbantartó.....	32
17.3.)	Mosónő.....	32
17.4.)	Varrónő.....	33
18.)	A gyermekorvos feladata:.....	34
V.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉS REND.....	34
1.)	A bölcsődék nyitvatartási ideje.....	34
2.)	Munkaidő beosztás.....	34
3.1.)	Bölcsődevezető.....	35
3.2.)	Kisgyermeknevelő.....	35
3.3.)	Időszakos gyermekfelügyeletet ellátó kisgyermeknevelő.....	35
3.4.)	Gyógypedagógus.....	35
3.5.)	Technikai alkalmazottak.....	36
7.)	A szervezeti egységek kapcsolat rendje.....	36
4.1.)	Vezetői munka megbeszélés.....	36
4.2.)	Bölcsődevezető által összehívott értekezlet.....	37
4.3.)	Munkaterületek szerinti értekezletek.....	37
8.)	Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel.....	37

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény) figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. CXCV törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendeletet és a kapcsolódó jogszabályokat rendelkezéseire a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, az intézmény szervezeti egységei által ellátott feladatokat, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a helyettesítés rendjét, a szervezet költségvetési szervezeten belüli és azon kívüli kapcsolattartásának módját az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- a szervezeti ábrát,
- több szakmai egység szakmai együttműködésének az esetleges helyettesítésének rendjét
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- a vezetőt segítő szerveket
- az intézmény működési és munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

2.) Az SZMSZ hatálya

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

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára, az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

3.) Az Intézmény alapításának időpontja: 1997.01.01.

4.) A hatályos alapító okirat száma: A1/2021. Kelte: 2021.03.09.

II. SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK

1.) A költségvetési szerv megnevezése, székhelye:

XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde

Rövidített neve: Egyesített Bölcsőde

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

2.) A költségvetési szerv fenntartója: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat

1163 Budapest, Havashalom u.43.

3.) A költségvetési szerv telephelyei

SZIVÁRVÁNY Bölcsőde- 52 férőhely
1163 Budapest, Cziráki utca 22.

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

BÓBITA Bölcsőde – 80 férőhely- SNI gyermeket is ellát
1163 Budapest, Kolozs utca 36.

CENTI Bölcsőde- 122 férőhely
1165 Budapest, Centenáriumi sétány 5/A.

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

A telephelyek (Napsugár, Bóbita, Centi Bölcsődék) saját üzemeltetésű főzőkonyhát működtetnek.

A Napsugár Bölcsőde konyhája ételmezi a Borostyán Bölcsődébe járó gyermekeket, a Centi Bölcsőde látja el a Szivárvány Bölcsőde gyermekeinek étkeztetését.

Tálalókonyhával a Borostyán és a Szivárvány Bölcsődék rendelkeznek, a Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járáshivatala által kiadott PE-07/ÉÁO2/784-4/2019 ügyiratszámú határozata alapján.

Minden telephely mosókonyhával rendelkezik.

(Építésügyi Ágazati Szabvány/MSZ. - 04-205/2-87.)

III. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

1.) Alaptevékenység

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

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Államháztartási szakágazati besorolása: 889110

Szakágazat megnevezése: Bölcsődei ellátás

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján –

	Bölcsődei alapellátáson túl nyújtott szolgáltatások
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása - Bölcsődei ellátás (alaptevékenység)
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

1.1.) A költségvetési szerv által nyújtott szolgáltatások

Az Intézmény a Gyvt. 42. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján az alapellátáson túl az alábbi szolgáltatásokat biztosítja: nyújtott nyitvatartás, időszakos gyermekfelügyelet, játszócsoport, baba-mama muzsika, játékos gyermektorna, só terápia, alternatív gyermekfelügyelet, fejlődésvizsgálat, tanácsadás.

2.) A költségvetési szerv feladata

Az Intézmény feladata a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szükségleteinek kielégítése, fizikai, érzelmi biztonságának megteremtése, személyiségfejlődésének elősegítése.

Az Intézmény a gondozás, nevelés során a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- A törvényes képviselő közreműködésével a közösségbe történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét.
- A játéktevékenység gyakorlásához szükséges - szakmai követelményeknek megfelelő - feltételeket.
- A szabadban való tartózkodás és mozgás lehetőségét.
- A gondozás, nevelés jogszabályban és szakmai dokumentumokban meghatározott tárgyi és személyi feltételeit.
- Az életkornak és az egészségi állapotnak megfelelő étkezést.
- A segítségadást a veszélyeztetettség megelőzésében és megszüntetésében.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és gondozását, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- A család számára a naprakész tájékoztatást, a gyermekkel kapcsolatos információkhoz való hozzájutás lehetőségét, a szülői kompetenciák erősítését, bővítését.

3.) A költségvetési szerv képvisellete

Az Intézmény vezetője, valamint távollétében az Intézményvezető helyettes.

A költségvetési szerv gazdálkodásának besorolása:

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

Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai az Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht. 104. §) alapján:

Törzskönyvi azonosítószám: 681690

Adószám: 16923821-2-42

KSH statisztikai számjel: 16923821-8891-322-01

IV. AZ INTÉZMÉNYBEN FOGLALKOZTATOTTAK MUNKAKÖREI ÉS AZOKHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJÉT

A költségvetési szervnél jogviszonnal rendelkező dolgozók munkaköri leírásai részletesen tartalmazzák feladataikat és hatásköreiket.

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

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

1.) Az intézményvezető feladatai és jogköre

- A szerv irányítója és egyszemélyi felelőse az intézményvezető, önálló munkáltatói és gazdálkodási jogkörrel.
Megbízását a Képviselő- testülettől kapja, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az Intézmény vezetőjét Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete, pályázat útján bízta meg, határozott időre a mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.), valamint a 257/2000. (XII.16) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.

- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogokat, ennek keretében különösen: - megbízás, felmentés, vezetői megbízás és visszavonás, kinevezés módosítása, végleges és ideiglenes áthelyezés, kirendelés, jutalmazás, tanulmányi szerződés megkötése, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, pótlékok megállapítása, helyettesítési díj megállapítása, munkaidő megállapítása.
- Feladata az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályokban, szabályzatokban foglaltak betartása, betartatása. Az intézmény törvényes működésének biztosítása, feladatainak zavartalan ellátása.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) a hatáskörébe utal.
- Ellátja az alap munkaköréből eredő, kisgyermeknevelői feladatokat, szükség esetén vagy a kisgyermeknevelők munkájának ellenőrzése keretében.
- Felel a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásáért és bölcsődei szolgáltatások működtetéséért.

- A kerület bölcsődéinek szakmai irányítása, a dolgozók képzésének, továbbtanulásának segítése.
- Az Intézmény gazdálkodásának, a gazdasági és a személyzeti munkájának irányítása.
- Tervezi a költségvetést, és folyamatosan figyelemmel kíséri alakulását.
- Biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Képviseli az Intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Ellátja az Intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Megszervezi az Intézmény belső ellenőrzését.
- Gondoskodik az Intézmény SzMSz-ének, kötelezően előírt szabályzatainak elkészítéséről.
- Elkészíti az Intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az Intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Helyettesítés:

Távolléte esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.

2.) Intézményvezető helyettes

A munkakör célja:

Az intézményvezető távolléte esetén intézmény zavartalan működésének biztosítása. Hatásköre kiterjed az Intézmény valamennyi telephelyére, annak dolgozóira és ellátottjaira. Munkáját az intézmény intézményvezetőjének irányítása alapján végzi.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén, helyettesíti az intézményvezetőt, továbbá folyamatosan ellátja az intézményvezető által rá bízott feladatokat.
- Képviseli az intézményt, meghatározza annak szervezeti felépítését és működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszereket.
- Részt vesz az állás pályáztatásokon.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi az intézmények szervezettségét az etikai szabályok érvényesülését, a házirend betartását és betartatását.
- Figyelemmel kíséri a bölcsődékben történő selejtezés és leltározás folyamatát.
- Munkaidő nyilvántartó dokumentumok havi illetve szükség szerinti ellenőrzése.
- Havi statisztikai és normatíva jelentések ellenőrzése, rögzítése telephelyenként, összesítése havonta, évente.
- Gyermek étkeztetés igénybevétele havi ellenőrzése, az ingyenes és fizetős gyermekek étkezési napjainak havonkénti figyelemmel kísérése.
- A munkavállalók számára a munkaruha, védőruha beszerzésének folyamatos lebonyolításának előkészítése, nyilvántartása.

- A jogszabályokban meghatározott nyomtatványokat naprakészen vezeti, elkészíti a havi, éves jelentéseket.
- A szakdolgozók képzési kötelezettségének nyilvántartása, nyomon követése, dokumentálása.
- Szervezi a munkatársak kötelező szakmai továbbképzését, erről naprakész nyilvántartást vezet, az ezzel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Részt vesz a bölcsődei beiratkozás lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a családlátogatás ütemezését és végrehajtását.
- Részt vesz a bölcsődék szakmai munkájának irányításában, ellenőrzésében.
- A helyi adottságokat figyelembe véve megtervezi és megszervezi az éves munkatervet, a munkarendet, a munkavállalók havi munkabeosztását.
- Javaslatot tesz a HACCP rendszer kialakításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának érdekében. Köteles a szükséges intézkedésekről az intézményvezetőt tájékoztatni.
- Közösségi szolgálatra érkező hallgatók fogadása, gyakorlati munkájuk segítése.

Hatáskör és jogkör:

- Képviselet a bölcsődét külső szervek előtt.
- Jogosult a bölcsőde munkatársainak felvételével, fegyelmi felelősségre vonásával, jutalmazásával kapcsolatosan javaslatot tenni az intézményvezetőnek.
- Javaslattételi joga, illetve kötelezettsége van a közalkalmazottak továbbtanulása, áthelyezése (ideiglenes vagy végleges) esetén.
- Joga van képviselni a bölcsőde alkalmazottjait különböző értekezleteken, fórumokon
- Aláírási jogköre van a feladatai teljesítéséhez szükséges dokumentumokon. Használja a bölcsőde bélyegzőjét.
- Joga van a kötelező továbbképzéseken való részvételre, annak típusát a bölcsőde szükségleteihez-, valamint a saját érdeklődéséhez igazítani.

Helyettesítése:

Hiányzása alatt az intézményvezető végzi el a feladatát.

3.) Szakmai tanácsadó - kisgyermeknevelő

A munkakör célja:

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

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása és útmutatása alapján végzi.
- Együttműködik az intézményvezetővel, a bölcsődevezetőkkel, segíti a nevelési-gondozási feladatok megvalósítását.
- A bölcsődék szakmai munkáját segíti tanácsadással, írásos szakmai segédanyagokkal, szakmai látogatásokkal, megfigyelésekkel, konzultációkkal, tárgyi és személyi feltételek, munkafolyamatok elemzésével, a tapasztalatok írásban történő rögzítésével.
- Támogatja a munkatársakat a szülőkkel, családdal való kapcsolattartásban.
- Részt vesz a bölcsődék szakmai munkájának irányításában, ellenőrzésében.
- A tagbölcsődék szakmai munkáját véleményezi, a változtatásokra javaslatot tesz.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők kötelező dokumentációs munkáját.

- Éves munkatervet készít a szakmai feladatainak ellátására vonatkozóan.
- Munkáját az általa kidolgozott megfigyelési, elemzési szempontok alapján végzi.
- Feladata a gyakornoki szabályzat elkészítése, jóváhagyása az intézményvezetővel közösen.
- Gyakornoki ütemterv elkészítése és megvalósítása.
- Gyakornokok fogadása, gyakornokok munkájának segítése, értékelése, a belső gyakornoki vizsgák megszervezése, a vizsgákra való felkészítés.
- A pedagógus minősítési eljárásra jelentkező munkavállalók felkészülésének segítése.
- Szakmai szabályok, módszertani levelek, útmutatók figyelemmel kísérése.
- Szakmai továbbképzéseken, konferenciákon való részvétel.
- Házi továbbképzéseket szervezése. Rendszeresen értekezletet tartása, a szakmai programban meghatározottak szerint, vagy aktualitásnak megfelelően és arról jegyzőkönyvet készítése.

Hatásköre, jogköre:

Kiterjed a bölcsődei szakmai munka magas szintű ellátására az általa végzett szakmai ellenőrzések hitelességére és szakszerűségére, az előírt dokumentumok pontos és naprakész vezetésére. Tapasztalatait minden esetben írásban rögzíti, szakmai hiányosságok esetén felhívja a bölcsődevezető figyelmét, segítséget nyújt a hiányosságok megszüntetésében, a bölcsőde bélyegzőjét használja.

Helyettesítése:

Távolléte esetén az intézmény vezetője teljes körűen látja el feladatát.

4.) Gazdasági ügyintéző

A munkakör célja:

A szervezeti egységek gazdasági tevékenységének meghatározása, nyomon követése, ellenőrzése.

Munkáját az egyesített intézményvezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

A munkakör betöltőjének feladatai:

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

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

Hatásköre, jogköre:

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

Helyettesítése:

Hiányzása esetén feladatát az ügyintéző teljes körűen látja el.

5.) Ügyintéző

A munkakör célja:

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

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása és útmutatása alapján végzi.
- Közvetlenül kapcsolatot tart a bölcsődevezetőkkel adminisztratív kérdésben.
- Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat, a rábízott személyes jellegű adatokat bizalmasan kezeli.
- Iktatja a beérkező és kimenő leveleket.
- Megszervezi, hogy az Intézményhez befutott bizonylatok alapján a kialakított számviteli rendszernek megfelelően nyilvántartás, illetve könyvelés készüljön és gondoskodik azok naprakész vezetéséről.
- Folyamatosan rögzíti a számlákat az intézmény által használt „GovCenter” informatikai rendszerben.
- Számítógépes program segítségével kimutatásokat készít.

- Irattárazza a nyomtatványokat, kimutatásokat, számlákat, egyéb iratanyagokat.
- Közvetlen kapcsolatot tart a telephelyek bölcsődevezetőivel a munkaidő nyilvántartást egyeztetni a leadott távolban maradással.
- Elősegíti az Intézmény gazdálkodásáról szóló beszámolási kötelezettségek teljesítését, elemzi az Intézmény egész gazdasági tevékenységét, és erről tájékoztatja az egyesített bölcsődevezetőt.
- Pontos adatszolgáltatással segíti az intézmény félévi és év végi beszámolójának összeállítását, a felügyeleti szervhez történő továbbításáról gondoskodik.
- Vezeti a munkavállalók adatait az „Orgware” programban.
- Naprakészen frissíti a munkavállalók személyi adatváltozásait.
- Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.
- Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíti, és rendelkezésre bocsátja.
- Kézbesítési feladatot lát el a GAMESZ és az Intézmény között.
- Folyamatosan nyilvántartja és felülvizsgálja az intézmény szerződéseit.

Hatásköre, jogköre:

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

Helyettesítése:

Hiányzása esetén feladatát a gazdasági ügyintéző teljes körűen látja el.

6.) Bölcsődevezető

A munkakör célja:

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

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Kidolgozza az adott bölcsőde éves szakmai programját, továbbá munkatervet készít. Megszervezi annak a végrehajtását, továbbá rendszeresen ellenőrzi a munkafolyamatok megvalósítását, a munkatársak munkáját.
- Együttműködik a szakmai tanácsadóval, az egységes szakmai elvárások kidolgozásában, annak megvalósításában, továbbá esetenként a szakmai munka közös ellenőrzésében.
- A helyi adottságokat figyelembe véve megtervezi és megszervezi az éves munkatervet, a munkarendet, a munkavállalók havi munkabeosztását.
- Segítséget nyújt a csoportra bontott éves tervek kialakításában a csoportvezető kisgyermeknevelőknek.
- Minden gondozási-nevelési félévben a bölcsőde szakmai programjának teljesítéséről értékelést készít, melynek tartalmaznia kell statisztikai és szakmai értékelést, beszámolóját írásban átadja határidőre az egyesített intézményvezetőnek.

- Segíti a munkatársait a szülőkkel, családdal való kapcsolattartásban, a gyermek érdekeinek fokozott figyelemmel kísérésével.
- Nyílt napokat szervez, figyelemmel kíséri a családlátogatás-, valamint a beszoktatások ütemezését és végrehajtását, továbbá a szülőkkel való kapcsolattartási módok megvalósítását.
- Évente minimum két alkalommal összevont szülői értekezletet tart, különös tekintettel az újonnan felvettek szüleine.
- Működteti a Szülői Fórumot, melyet minimum évente 2 alkalommal hív össze.
- Fokozott figyelmet fordít a speciális ellátást - diétás táplálást vagy kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot és ezért korai fejlesztést - igénylő kisgyermekekre.
- Az általa vezetett bölcsődében szervezi a házi továbbképzéseket.
- A telephely bölcsőde vonatkozásában kapcsolatot tart az intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel, a többi kerületi bölcsőde vezetőjével, a szakmai tanácsadóval, a bölcsőde gyermekorvosával, illetve az intézményvezető által adott megbízás alapján a Polgármesteri Hivatallal, az Önkormányzat Szociális és Szociális Intézményi Irodával, a gyermekorvossal-, háziorvossal, gyógypedagógussal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnővel, a területileg illetékes óvodával.
- Rendszeresen ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt.
- Feladatkörébe tartozik a bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az élelmezésvezető, illetve szakács vagy főzőnő munkájának ellenőrzése.
- Naprakészen vezeti a bölcsődében előírt nyilvántartásokat (statisztika, étkezők nyilvántartása, hó végi jelentések elkészítése, szabadság kiírása, étkezési díjak kiszámítása, beszédése, feladása.) Orvosi vizsgálatok dokumentálása, oltási, tetvesség-, és a fertőző betegek nyilvántartása.
- A nyilvántartások és az adatszolgáltatások pontos közlésére törekszik.
- Felelősséggel végzi a „TEVADMIN” adatszolgáltatás feladatát.
- Gondoskodik az ellátottak térítési díjának beszedéséről, számlázásáról, elszámolásáról.
- A befizetési bizonylatokat minden hónap 20-ig 3 munkanapos határidővel, 21-től 1 munkanapos határidővel a gazdasági ügyintéző részére leadja.
- A befizetések során a GAMESZ Intézményvezetője által jóváhagyott Pénzkezelési Szabályzatot szigorúan betartja.
- Előkészíti a leltározást, selejtezést.
- A bölcsődére vonatkozó költségek, ellátmányok szabályszerű felhasználásában közreműködik. Felügyeli a bölcsőde épületének, felszerelésének műszaki állapotát, a helyben szokásos módon intézkedik a javítási igények bejelentéséről-, elintézéséről.
- Irányítja és ellenőrzi az élelmezésvezető és a konyhai dolgozók munkáját.
- Meghatározza a helyi adottságoknak megfelelő HACCP feladatokat. Felel a helyes működtetéséért.
- Javaslatot tesz a HACCP rendszer kialakításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának érdekében. Köteles a szükséges intézkedésekről az intézményvezetőt tájékoztatni.
- Helyben gondoskodik az új belépők ill. a közalkalmazottak baleset-, és tűzvédelmi oktatásáról.
- Ellenőrzi a jogszabályok és a belső szabályzatok, előírások betartását, és kezdeményezi mulasztás esetén a felelősségre vonást. (Házirend, napirend, munkarend stb.)

- Fertőző megbetegedés esetén a szakmai előírásoknak megfelelően intézkedést kezdeményez a bölcsőde orvosával együttműködve.
- Az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően, haladéktalanul jelenti az adatkezelőnek, aki legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott – megteszi a bejelentést a felügyeleti hatóságnak.

Hatáskör és jogkör:

- Képviselet a bölcsődét külső szervek előtt.
- Jogosult a bölcsőde munkatársainak felvételével, fegyelmi felelősségre vonásával, jutalmazásával kapcsolatosan javaslatot tenni az intézményvezetőnek.
- Javaslattevési joga, illetve kötelezettsége van az általa vezetett közalkalmazottak továbbtanulása, áthelyezése (ideiglenes vagy végleges) esetén.
- Joga van képviselni a bölcsőde alkalmazottjait különböző értekezleteken, fórumokon.
- Aláírási jogköre van a feladatai teljesítéséhez szükséges dokumentumokon. Használja az általa vezetett bölcsőde bélyegzőjét.
- Joga van a kötelező továbbképzéseken való részvételre, annak típusát a bölcsőde szükségleteihez-, valamint a saját érdeklődéséhez igazítani.

Helyettesítése:

Hiányzása alatt a bölcsődevezető helyettes végzi el a feladatát.

7.) Bölcsődevezető helyettes

A munkakör célja:

A bölcsődevezető munkájának segítése, azonos elvek és elvárások szerinti kiegészítése. A bölcsődevezető hiányzása esetén a vezetői feladatok ellátása.

A munkakör betöltőjének specifikus feladatai:

- Részt vesz a bölcsődére vonatkozó szakmai program, valamint a munkaterv kidolgozásában, a végrehajtás megszervezésében, a munkafolyamatok és a munkatársak munkájának ellenőrzésében.
- A bölcsődevezető irányításával - a helyi adottságokat figyelembe véve - segít megtervezni és megszervezni az éves munkarendet, a munkavállalók havi munkabeosztását.
- A gyermekcsoportok összetételének figyelembevételével segít megtervezni a csoportokat és a csoportokhoz tartozó dolgozók létszámát.
- Segítséget nyújt a csoportra bontott éves tervek kialakításában az egységvezető kisgyermeknevelőknek.
- A bölcsődevezetővel együttműködve ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével kapcsolatos feladatokat.
- Szakmai munkájával hozzájárul az intézmény nyitottá tételéhez, törekszik a kisgyermekes családok igényeinek figyelemmel kísérésére, kielégítésére.
- Segítséget nyújt a szülőcsoportos-megbeszélések megszervezéséhez.
- Fokozott figyelmet fordít a speciális ellátást - diétás táplálást vagy kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot és ezért korai fejlesztést - igénylő kisgyermekekre.
- Saját bölcsődéjében segít a házi továbbképzések megszervezésében.

- Figyelemmel kíséri a családlátogatás és a beszoktatások ütemezését és végrehajtását, továbbá a szülőkkel való kapcsolattartási módok megvalósítását.
- A bölcsődevezetővel együttműködve rendszeresen kapcsolatot tart az óvodákkal, illetve a védőnői hálózattal.
- Új dolgozó vagy GYED-ről, GYES-ről visszatérő dolgozók szakmai, emberi beilleszkedését segíti.
- A munkafolyamatokban, valamint a kollégákkal, kisgyermekkel, szülőkkel való kapcsolatfelvételben és kapcsolattartásban támogatja a kollégáit.
- A bölcsődevezető hiányzásakor – amennyiben a bölcsődevezető megbízza ezzel -, beszedi a gyermekek személyi térítési díját, a bölcsődében működő szolgáltatások díját, gondoskodik a számlázásról. A beszedett díjat a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint még aznap az OTP Bank-ba befizeti, továbbá intézi az átutalással történő befizetéseket.
- A bölcsődevezetővel való feladatmegosztásként -, vagy a bölcsődevezető hiányzása esetén saját feladatként jelenti az napi létszámot a TEVADMIN rendszerbe, amennyiben erre vonatkozóan jogosultsággal rendelkezik.
- A bölcsődevezető hiányzása esetén, vagy feladatmegosztásként a szükséges információkkal ellátja a szülőket, a családok felmerülő igényeit meghallgatja, amennyiben a szakmai szabályokkal nem ütközik, megoldást keres.
- Részt vesz a szabadság tervezet elkészítésében.
- A gyermekvédelmi felelőssel közösen tájékoztatja a bölcsődevezetőt a felmerülő problémákról.
- Aktívan részt vesz a csoport berendezési tárgyainak beszerzésében.
- Javaslatával segíti a bölcsőde egészének működését.

Hatáskör és jogkör:

- A bölcsődevezető helyettesítése esetén döntési és aláírási jogkörrel rendelkezik.
- Képviseli a bölcsődét külső szervek előtt.
- A bölcsőde munkatársainak felvételével, fegyelmi felelősségre vonásával, jutalmazásával kapcsolatosan javaslatot tehet az intézményvezetőnek.
- Javaslattevési joga, illetve kötelezettsége van az általa vezetett közalkalmazottak továbbtanulása, áthelyezése (ideiglenes vagy végleges) esetén.
- Aláírási jogköre van a feladatai teljesítéséhez szükséges dokumentumokon. A bölcsőde bélyegzőjét használhatja.
- Joga van képviselni a bölcsőde alkalmazottjait különböző értekezleteken, fórumokon.
- Joga van a kötelező továbbképzéseken való részvételre, annak típusát a bölcsőde vezetőjével a nevelési tervhez, valamint a saját érdeklődéséhez igazítani.

Helyettesítési kötelezettség:

- A bölcsődevezetőt helyettesíti hiányzása esetén.
- Szükség esetén helyettesíti a hiányzó kisgyermeknevelőket.

8.) Gondozási egységet vezető kisgyermeknevelő

A munkakör célja:

A bölcsődei egység gondozási - nevelési munkájának tervezése, szervezése, irányítása, az általa vezetett egységben a kisgyermeknevelők számára a munkavégzéshez szükséges

információk közvetítése. A saját bölcsődei csoport gondozási - nevelési munkájának elvégzése, gondoskodás a kisgyermek életkoruknak megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Megtervezi, megszervezi, irányítja, kontrollálja az adott bölcsődei egység gondozási - nevelési munkáját.
- A hozzá tartozó gondozási egységre vonatkozóan elkészíti a kisgyermeknevelők havi munkaidő beosztásának tervezetét.
- Az általa vezetett bölcsődéjében rendszeresen részt vesz az egységvezető kisgyermeknevelők számára tartott értekezleteken.
- Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges információk átadásáról az egységben dolgozó kisgyermeknevelők számára.
- A bölcsődevezetővel együttműködik a leltározás folyamatában, javaslatot tesz a selejtezendő eszközök körére.
- Segíti és figyelemmel kíséri a gondozási egységben dolgozó kisgyermeknevelők gyakorlati és adminisztrációs munkáját.
- Gondoskodik a kisgyermek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődését biztosító feltételek meglétéről.
- A bölcsődei minimumkövetelmények, és a „Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, illetve „A bölcsődei nevelés gondozás szakmai szabályai” című módszertani levél dokumentumokban, valamint a helyi szakmai programban meghatározott elvek szerint végzi a feladatát.
- A szakmai irányelveket személyre szabottan, az egyes gyermekek korának, fejlettségi szintjének, igényeinek megfelelően valósítja meg a gyakorlatban. Ennek érdekében kisgyermeknevelő társaival szorosan együttműködik, a bölcsődei munkamegosztásból a precíz, összehangolt, egymásra épülő gondozónői munkarendben foglaltak szerint veszi ki a részét.
- A bölcsődevezető által elkészített szakmai program és munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz, továbbá a csoport gondozási-nevelési tervét elkészíti, a gyakorlati munkája során megvalósítja.
- Szakmai munkájával hozzájárul az intézmény nyitottá tételéhez, törekszik a kisgyermekes családok igényeinek figyelemmel kísérésére, kielégítésére
- A bölcsődében megbetegedett gyermek esetén a megbetegedés tényét rögzíti a „Bölcsődei csoportnapló”-ban, valamint a „Családi füzet”-ben, a gyermeket ellátja, a szülőket értesíti, szükség esetén (pl.:baleset) orvost hív, vagy orvoshoz viszi a kisgyermeket.
- Fertőző megbetegedés esetén a Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásai szerint jár el.
- A szülőtől táplálékot és gyógyszert csak a kiadott szabályoknak megfelelően, a bölcsődevezető és a gyermekorvos tudtával és engedélyével vehet át.
- Fokozott figyelmet fordít a speciális ellátást - diétás táplálást vagy kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot és ezért korai fejlesztést - igénylő kisgyermekekre.
- A korai fejlesztést igénylő kisgyermek gondozása esetén kiemelt hangsúlyt fektet a gondozásba ágyazott fejlesztésre, és együttműködik a korai fejlesztést végző pedagógusokkal. A sajátos nevelési igényű gyermeket is önálló személyiségként fogadja el.
- Ha a gyermek pszichoszomatikus fejlődésében eltérést tapasztal, jelzi a bölcsődevezetőnek.

- Új csoport indításakor, illetve évszak változásakor a kolléganőivel közösen és a bölcsődevezetővel egyeztetve részt vesz a kisgyermeknevelők munkarendjének összeállításában.
- Törekszik a gyermekellátás során a saját és a dajka feladatainak optimális összehangolására
- A felszerelés és a játékok tisztántartásáért, a gyermekek ellátása során a higiéniai szabályok betartásáért felel.
- A csoportban és az egyéb helyiségekben keletkező meghibásodásokat jelenti, elhárítja a közvetlen balesetveszélyt.
- Kötelező jelleggel, beosztása szerint naponta – a gyermek csoportba történő bevételekor vagy kiadásakor –, a szülővel a kisgyermekkel törtétekről, a napi eseményekről információt cserél.
- A szülők felé egyénre szólóan rendszeresen beszámol a kisgyermek fejlődéséről szóban és írásban, ennek érdekében az egyéni- és szülőcsoportos megbeszéléseket szervez.
- Rendszeresen részt vesz a belső továbbképzéseken, megbeszéléseken, értekezleteken, szakmai rendezvényeken. A munkáltatója által szervezett különböző továbbképzéseken.
- Új dolgozó vagy GYED-ről, GYES-ről visszatérő dolgozók szakmai, emberi beilleszkedését segíti, a kollégákkal, kisgyermekkel, szülőkkel való kapcsolatfelvételben és kapcsolattartásban.
- Munkáját a HACCP kézikönyvben rögzítettek szerint végzi, ügyel a higiénés szabályok betartására.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit a probléma lapon jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.
- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Megjelenése, ruházata esztétikus, megfelelően tiszta, hajviselete ápoltság, körmének mérete a gyermek számára nem jelent veszélyt.
- Az előírt rendszerességgel, (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta) és az elvárt szakmai színvonalon, a szakmai tanácsadó által kiadott irányelveknek megfelelően vezeti a szakmai dokumentációt.
- Vezeti a gyermek fejlődési dokumentációját. (Bölcsődei törzslap, Fejlődési napló.) A gyermek korának figyelembevételével vezeti a gyermekek Fejlődési naplóját. A Fejlődési naplónak tartalmaznia kell a családlátogatás összefoglalóját, a beszoktatás napi tapasztalatainak leírását, valamint összefoglalóját, továbbá negyedévenkénti rendszerességgel (csecsemőkorban havi rendszerességgel) a konkrét megfigyelések alapján megírt kisgyermeknevelői jellemzéseket.
- A Családi füzetben a szülők számára írásban információt nyújt a beszoktatás tapasztalatairól, 1 éves korú gyermek esetén havonta, 1-3 éves korú gyermek esetén negyedévenként tájékoztatást ad gyermekük testi és pszichomotoros fejlődéséről, bölcsődei életéről.
- Etikus magatartást tanúsít, ügyel a bölcsőde jó hírnevére. A gyermekek szülei, hozzátartozói számára csak a saját gyermekükkel kapcsolatos tapasztalatairól számol be, továbbá az intézmény működésével kapcsolatos információk közül azokat az információkat osztja meg, amelyeket a bölcsődevezető kér vagy amelyekre engedélyt ad. Külső személyek számára, valamint a közösségi médiában az intézményről, az intézményben dolgozókról, az ott ellátott gyermekekről semmilyen adatot nem szolgáltathat ki.
- Az adatvédelmi hatóság részére bemutatható módon az adatkezelő nevében adatkezelési nyilvántartást vezet

- Az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően, haladéktalanul jelenti az adatkezelőnek, aki legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott – megteszi a bejelentést a felügyeleti hatóságnak.

Hatáskör és jogkör:

- Joga van a személye megbecsüléséhez. Amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú, joga van ahhoz, hogy kisgyermeknevelői tevékenységét elismerjék.
- Kisgyermeknevelői munka során védelemre jogosult, a vele szembeni jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szemben.
- Munkája során a gyermekek érdekeit tartja elsődlegesnek, de az nem sértheti egyéni, magánéleti állampolgári érdekeit, jogait.
- Joga van a kötelező továbbképzéseken való részvételre, annak típusát a bölcsőde vezetőjével a nevelési tervhez, valamint a saját érdeklődéséhez igazítani.
- Munkájával kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzá jusson a szükséges információkhoz.
- Jogosult a saját gyermekükkel kapcsolatban, valamint a bölcsődevezető kérésének megfelelően naponta informálni a szülőket, illetve igényeiket meghallgatni és figyelembe venni, amennyiben az a szakmai szabályokkal nem ütközik.

Helyettesítési kötelezettsége:

Szükség esetén helyettesítést végez a munkáltató által megjelölt helyen.

9.) Kisgyermeknevelő

A munkakör célja:

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

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Megszervezi és elvégzi az adott bölcsődei csoport gondozási- nevelési munkáját, gondoskodik a kisgyermek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődését biztosító feltételekről, meglétéről.
- A bölcsődei minimumkövetelmények, és a „Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, illetve „A bölcsődei nevelés gondozás szakmai szabályai” című módszertani levél dokumentumokban, valamint a helyi szakmai programban meghatározott elvek szerint végzi a feladatát.
- A szakmai irányelveket személyre szabottan, az egyes gyermekek korának, fejlettségi szintjének, igényeinek megfelelően valósítja meg a gyakorlatban. Ennek érdekében kisgyermeknevelő társaival szorosan együttműködik, a bölcsődei munkamegosztásból a precíz, összehangolt, egymásra épülő gondozónői munkarendben foglaltak szerint veszi ki a részét.
- A bölcsődevezető által elkészített szakmai program és munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz, továbbá a csoport gondozási-nevelési tervét elkészíti, a gyakorlati munkája során megvalósítja.
- Szakmai munkájával hozzájárul az intézmény nyitottá tételéhez, törekszik a kisgyermekes családok igényeinek figyelemmel kísérésére, kielégítésére.

- A bölcsődében megbetegedett gyermek esetén a megbetegedés tényét rögzíti a „Bölcsődei csoportnapló”-ban, valamint a „Családi füzet”-ben, a gyermeket ellátja, a szülőket értesíti, szükség esetén (pl.:baleset) orvost hív, vagy orvoshoz viszi a kisgyermeket.
- Fertőző megbetegedés esetén a Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásai szerint jár el.
- A szülőtől táplálékot és gyógyszert csak a kiadott szabályoknak megfelelően, a bölcsődevezető és a gyermekorvos tudtával és engedélyével vehet át.
- Fokozott figyelmet fordít a speciális ellátást - diétás táplálást vagy kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot és ezért korai fejlesztést - igénylő kisgyermekekre.
- A korai fejlesztést igénylő kisgyermek gondozása esetén kiemelt hangsúlyt fektet a gondozásba ágyazott fejlesztésre, és együttműködik a korai fejlesztést végző pedagógusokkal. A sajátos nevelési igényű gyermeket is önálló személyiségként fogadja el.
- Ha a gyermek pszichoszomatikus fejlődésében eltérést tapasztal, jelzi a bölcsődevezetőnek.
- Új csoport indításakor, illetve évszak változásakor a kolléganőivel közösen és a bölcsődevezetővel egyeztetve részt vesz a kisgyermeknevelők munkarendjének összeállításában.
- Törekszik a gyermekellátás során a saját és a dajka feladatainak optimális összehangolására
- A felszerelés és a játékok tisztántartásáért, a gyermekek ellátása során a higiéniai szabályok betartásáért felel.
- A csoportban és az egyéb helyiségekben keletkező meghibásodásokat jelenti, elhárítja a közvetlen balesetveszélyt.
- Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.
- A szülőkkel megfelelő kapcsolatot tart és igyekszik összehangolni a családi és bölcsődei nevelést, mindezt a munkatársaival együttműködve végzi.
- Kötelező jelleggel, beosztása szerint naponta – a gyermek csoportba történő bevételekor vagy kiadásakor –, a szülővel a kisgyermekkel történekről, a napi eseményekről információt cserél.
- A szülők felé egyénre szólóan rendszeresen beszámol a kisgyermek fejlődéséről szóban és írásban, ennek érdekében az egyéni- és szülőcsoportos megbeszéléseket szervez.
- A bölcsődevezető tudtával és az általa jóváhagyott esetekben kapcsolatot tart az óvodákkal, illetve a védőnői hálózattal.
- Tudásának szinten tartása, illetve bővítése céljából rendszeresen tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől.
- Rendszeresen részt vesz a belső továbbképzéseken, megbeszéléseken, értekezleteken, szakmai rendezvényeken. A munkáltatója által szervezett különböző továbbképzéseken.
- Új dolgozó vagy GYED-ről, GYES-ről visszatérő dolgozók szakmai, emberi beilleszkedését segíti, a kollégákkal, kisgyermekkel, szülőkkel való kapcsolatfelvételben és kapcsolattartásban.
- Munkáját a HACCP kézikönyvben rögzítettek szerint végzi, ügyel a higiénés szabályok betartására.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, összetételében, mennyiségében, hőmérsékletében megfelelő a gyermek egyéni fogyasztására.

- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit a probléma lapon jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.
- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Megjelenése, ruházata esztétikus, megfelelően tiszta, hajviselete ápoltság, körmének mérete a gyermek számára nem jelent veszélyt.
- Az előírt rendszerességgel, (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta) az elvárt szakmai színvonalon, a szakmai tanácsadó által kiadott irányelveknek megfelelően vezeti a szakmai dokumentációt.
- Vezeti a gyermek fejlődési dokumentációját. („Bölcsődei törzslap”, „Fejlődési napló”) A gyermek korának figyelembevételével vezeti a gyermekek Fejlődési naplóját. A Fejlődési naplónak tartalmaznia kell a családlátogatás összefoglalóját, a beszoktatás napi tapasztalatainak leírását, valamint összefoglalóját, továbbá negyedévenkénti rendszerességgel (csecsemőkorban havi rendszerességgel) a konkrét megfigyelések alapján megírt kisgyermeknevelői jellemzéseket.
- A Családi füzetben a szülők számára írásban információt nyújt a beszoktatás tapasztalatairól, 1 éves korú gyermek esetén havonta, 1-3 éves korú gyermek esetén negyedévenként tájékoztatást ad gyermekük testi és pszichomotoros fejlődéséről, bölcsődei életéről.
- Vezeti a Bölcsődei csoportnaplóban a napi és más időközönkénti kitöltést igénylő részeket.
- Az adminisztrációját a bölcsődevezetőnek, valamint a szakmai tanácsadónak az általuk meghatározott időpontban bemutatja, az esetleges hibákat a kitűzött határidőre maradéktalanul kijavítja.
- Etikus magatartást tanúsít, ügyel a bölcsőde jó hírnevére. A gyermekek szülei, hozzátartozói számára csak a saját gyermekükkel kapcsolatos tapasztalatairól számol be, továbbá az intézmény működésével kapcsolatos információk közül azokat az információkat osztja meg, amelyeket a bölcsődevezető kér vagy amelyekre engedélyt ad. Külső személyek számára, valamint a közösségi médiában az intézményről, az intézményben dolgozókról, az ott ellátott gyermekekről semmilyen adatot nem szolgáltat ki.

Hatáskör és jogkör:

- Joga van a személye megbecsüléséhez. Amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú, joga van ahhoz, hogy kisgyermeknevelői tevékenységet elismerjék.
- Kisgyermeknevelői munka során védelemre jogosult, a vele szembeni jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szemben.
- Munkája során a gyermekek érdekeit tartja elsődlegesnek, de az nem sértheti egyéni, magánéleti állampolgári érdekeit, jogait.
- Joga van a kötelező továbbképzéseken való részvételre, annak típusát a bölcsőde vezetőjével a nevelési tervhez, valamint a saját érdeklődéséhez igazítani.
- Munkájával kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzá jusson a szükséges információkhoz.
- Jogosult a saját gyermekükkel kapcsolatban, valamint a bölcsődevezető kérésének megfelelően naponta informálni a szülőket, illetve igényeiket meghallgatni és figyelembe venni, amennyiben az a szakmai szabályokkal nem ütközik.

Helyettesítési kötelezettsége:

Szükség esetén helyettesítést végez a munkáltató által megjelölt helyen.

10.) Gyógypedagógus

A munkakör célja:

A kerületi bölcsődékbe felvett eltérő fejlődésű, korai fejlesztést igénylő gyermekek integrációjának segítése, valamint a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézményével kötött megállapodása alapján, a szakértői véleményben meghatározott fejlesztések biztosítása, a szoros együttműködés megvalósítása. Az Egyesített Intézményben működő fejlesztő pedagógiai szolgáltatások ellátása.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- A gondozási- nevelési év megkezdése előtt munkatervet készít.
- A bölcsődébe felvételt nyert kiemelt figyelmet és különleges bánásmódot igénylő gyermekek hozott dokumentációját áttekinti, az ebből kinyerhető információk alapján segítséget nyújt a bölcsődevezetőnek az integráció módjának megválasztásában.
- A családokkal felveszi a kapcsolatot, lehetőséget biztosít a családnak a bölcsődével való ismerkedésre, a személyes találkozásra.
- Tájékoztatja a kisgyermeknevelőket a gyermekkel kapcsolatos tudnivalókról, segítséget ad a befogadó környezet megteremtéséhez, a gyermek gondozásához-neveléséhez.
- Részt vesz az év első szülői értekezletén, és a családlátogatáson.
- Elkészíti a gyermek egyéni fejlesztési tervét.
- Megvalósítja a gyermek korai fejlesztését.
- Javaslatot tesz a fejlesztési eszközök, illetve a gondozás során használt eszközök beszerzésére vonatkozóan.
- Tanácsadási lehetőséget biztosít a gyermek családja számára és biztosítja a rendszeres kapcsolattartás lehetőségét.
- A gyermek fejlődését követi, ezt írásban rögzíti, a korai fejlesztés kötelező dokumentációját vezeti.
- A gyermeket integráló csoportok kisgyermeknevelői számára segítséget és tájékoztatást nyújt a gyermek ellátásának ideje alatt, évente 2 alkalommal értekezletet szervez.
- Együttműködik az Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat szakértői tevékenységet ellátó intézményeivel, valamint a helyi tagintézményével.
- Együttműködik a kerület gyógypedagógiai- és integráló óvodáival, a védőnői szolgálattal, valamint a családsegítővel.
- Szükség esetén egyeztet a bölcsőde gyermekorvosával, élelmezésvezetőjével.
- A gyermek kontrollvizsgálatait kezdeményezi, a bölcsőde utáni elhelyezés lehetőségeiről tájékoztatja a szülőket
- Az Egyesített Intézmény tagbölcsődei vezetőinek jelzése alapján segítséget ad az eltérő fejlődés megítélésében és a beavatkozás módjának megválasztásában, szükség esetén tanácsokkal látja el a kisgyermeknevelőket.

Hatásköre, jogköre:

- Joga van a személye megbecsüléséhez. Amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú, joga van ahhoz, hogy munkáját elismerjék.
- Munkája során védelemre jogosult, a vele szembeni jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szemben.

- Munkája során a gyermekek érdekeit tartja elsődlegesnek, de az nem sértheti egyéni, magánéleti állampolgári érdekeit, jogait.
- Joga van a kötelező továbbképzéseken való részvételre, annak típusát a bölcsőde vezetőjével a nevelési tervhez, valamint a saját érdeklődéséhez igazítani.
- Munkájával kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzájusson a szükséges információkhoz.
- Jogosult kompetenciahatárainak betartásával, saját gyermekükkel kapcsolatban-, valamint a bölcsődevezető kérésének megfelelően naponta informálni a szülőket, illetve igényeiket meghallgatni és figyelembe venni, amennyiben az a szakmai szabályokkal nem ütközik.

Helyettesítése:

Hiányzása esetén feladatát társ kolléganője teljes körűen látja el.

11.) Gyógypedagógiai asszisztens/ kisgyermeknevelő

A munkakör célja:

A bölcsődében nevelt, kiemelt figyelmet és különleges bánásmódot igénylő, korai fejlesztésben részesülő gyermekek gondozása, nevelése, valamint a korai fejlesztés feladatát ellátó szakember iránymutatása alapján a korai fejlesztés folyamatának segítése. Szükség esetén helyettesítőként a bölcsődevezető által megjelölt csoportban a csoport gondozási- nevelési munkájának elvégzése, a napi munkafolyamatok, a gondozási-pedagógiai munka szervezése a gyermekek egyéni igényeinek figyelembevételével a bölcsődei dajka közreműködésével. Gondoskodás a kisgyermek életkoruknak megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- A korai fejlesztést igénylő gyermekeket gondozó csoportokban ellátja a gyermekek gondozásának, nevelésének feladatát, a korai fejlesztő szakember útmutatása alapján elvégzi a csoportokban a szükséges, integrációt segítő fejlesztő tevékenységet.
- A korai fejlesztést igénylő gyermekek gondozási-nevelési tervének elkészítésében együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, valamint az abban foglaltakat a gyakorlati munkája során megvalósítja.
- A korai fejlesztést végző szakember irányításával aktívan segít a korai fejlesztő foglalkozásokon használt eszközök elkészítésében, elő- és elpakolásában, tisztántartásában, az eszközkészlet- és a fejlesztőszobák rendjének fenntartásában, az eszközkészlet leltárjában.
- A bölcsődében a fejlesztő foglalkozásokra elkíséri-, és a foglalkozásokról a csoportba visszakiséri gyermekeket.
- Szükség szerint részt vesz az egyéni- és a csoportos fejlesztő foglalkozásokon.
- A kisgyermeknevelőknek – kompetenciahatárainak - betartásával információt nyújt a gyermekekkel és azok fejlődésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- Segít a korai fejlesztés részét képező adminisztrációs teendők elvégzésében.
- Megszervezi és elvégzi az adott bölcsődei csoport gondozási- nevelési munkáját, gondoskodik a kisgyermek életkorának és egyéni szükségleteinek megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődését biztosító feltételek meglétéről.
- A szakmai irányelveket személyre szabottan, az egyes gyermekek korának, fejlettségi szintjének, igényeinek megfelelően valósítja meg a gyakorlatban. Ennek

érdekében kisgyermeknevelő társaival, a fejlesztő pedagógusokkal szorosan együttműködik, a bölcsődei munkamegosztásból kiveszi a részét.

- A bölcsődevezető által elkészített szakmai program és munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.
- Szakmai munkájával hozzájárul az intézmény nyitottá tételéhez, törekszik a kisgyermekes családok igényeinek figyelemmel kísérésére, kielégítésére
- Rendszeresen részt vesz a belső továbbképzéseken, megbeszéléseken, értekezleteken, szakmai rendezvényeken. A munkáltatója által szervezett különböző továbbképzéseken.
- Etikus magatartást tanúsít, ügyel a bölcsőde jó hírnevére. A gyermekek szülei, hozzátartozói számára csak a saját gyermekükkel kapcsolatos tapasztalatairól számol be, továbbá az intézmény működésével kapcsolatos információk közül azokat az információkat osztja meg, amelyeket a bölcsődevezető kér vagy amelyekre engedélyt ad. Külső személyek számára, valamint a közösségi médiában az intézményről, az intézményben dolgozókról, az ott ellátott gyermekekről semmilyen adatot nem szolgáltat ki.

Hatáskör és jogkör:

- Joga van a személye megbecsüléséhez. Amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú, joga van ahhoz, hogy tevékenységét elismerjék.
- Munkája során védelemre jogosult, a vele szembeni jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szemben.
- Munkája során a gyermekek érdekeit tartja elsődlegesnek, de az nem sértheti egyéni, magánéleti állampolgári érdekeit, jogait.
- Joga van a kötelező továbbképzéseken való részvételre, annak típusát a bölcsőde vezetőjével a nevelési tervhez, valamint a saját érdeklődéséhez igazítani.
- Munkájával kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzájusson a szükséges információkhoz.
- Jogosult kompetenciahatárainak betartásával, saját gyermekükkel kapcsolatban-, valamint a bölcsődevezető kérésének megfelelően naponta informálni a szülőket, illetve igényeiket meghallgatni és figyelembe venni, amennyiben az a szakmai szabályokkal nem ütközik.

Helyettesítési kötelezettség:

Szükség esetén a kisgyermeknevelőt helyettesíti a munkáltató által megjelölt helyen.

12.) Bölcsődei dajka

A munkakör célja:

A bölcsőde helyiségeinek és felszerelésének, a gyermekek ellátásához, neveléséhez kapcsolódó tárgyakkal a higiéniai szabályok szerinti tisztítása, takarítása. Technikai segítségnyújtás a kisgyermeknevelőknek, valamint részvétel a gondozási feladatok ellátásának segítésében, szükség szerint felügyelet a gyermekekre.

A munkakör betöltőjének feladatai:

Munkáját a gondozási egységet vezető kisgyermeknevelő közvetlen irányításával, a kisgyermeknevelő segítőtársaként végzi az egészségügyi –munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása mellett.

Általános feladatok:

- A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés szabályokat, a HACCP irányelveket.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásait betartja, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Tisztántartja a beosztásában előírt helyiségeket. A helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi, negyedévenkénti takarítást (ablaktisztítást, csempemosást stb.) fertőtlenítést.
- A kijelölt helyiségeket naponta, de szükség esetén többször is higiénés előírásnak megfelelően felmossa.
- Az egységébe tartozó helyiségek napi egyszeri száraz és vizes takarítását és a gyermekek napirendjébe tartozó, illetve napirendjéhez alkalmazkodó többszöri takarítást elvégzi.
- Pontos adagolja a tisztításhoz szükséges vegyszereket.
- A takarításhoz használt vegyszereket az előírásnak megfelelően használja, használat után gondosan, a gyermekektől elzártan, az arra kijelölt helyen tárolja.
- A felhasznált vegyszereknél az előírt hatóidőket betartja.
- A munkaidejében meghatározott időben, ill. szükség szerint biztosítja a gyermekek felügyeletét. Gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos, ezért egyéb munkáját a gyermekek mindenkori napirendjéhez igazítja.

A gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Amennyiben a bölcsődevezető elrendeli, előkészíti a gyermekek ellátásához szükséges eszközöket, illetve a gyermekek ruháit az udvari-kerti tartózkodást megelőzően.
- A gyermekek étkeztetési feltételeit biztosítja (előkészítés, étkezés befejezését követő teendők), és a kisgyermeknevelő gondozási feladatával összehangoltan közreműködik az étkezési feladatok segítésében.
- Az ételeket a konyhából a csoportszobába bekészíti.
- A létszámnak megfelelően a tálaló kocsira a szakmai szabályok szerint felkészíti az edényeket, ennek megfelelően tiszta ruházattal és ápolt hajviselettel jelenik meg.
- Az ételekkel kapcsolatos tevékenységeknél ismeri, és mindenkor betartja a HACCP kézikönyv előírásait a szállítási útvonalra, az étel kiszolgálására, az ételmaradék kezelésére és mosogatásra vonatkozóan.
- Az ételszállításkor, a mosogatáskor, a takarításkor a tevékenységnek megfelelő munka- illetve védőruházatot viseli.
- Előkészíti és elrakja az ágyakat és az ágyneműt.
- Felügyeli a gyermekeket arra az időtartamra, mely alatt a kisgyermeknevelő gondozási tevékenységet végez egy másik helyiségben.
- Ellátja a baleset megelőzési teendőket, a gyermekeket körülvevő eszközöket és berendezési tárgyakat folyamatosan ellenőrzi balesetvédelmi szempontból, és szükség esetén elsősegélyt nyújt.

A gondozási műveletekhez kapcsolódó feladatok:

- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítő kézmosást végez, ezután időben a csoportszobákba viszi az ételt.

- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja saját, illetve szükség esetén a többi egység edényeit is. Mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget. A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, (asztalokat lemossa, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja).
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül/.
- Tisztázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- A csoportszobai szemeteseket - azok telítettségétől függően - naponta többször kiüríti.

Takarításhoz kapcsolódó napi feladata:

- Nyitott ablaknál elvégzi a saját munkaterületén a takarítást.
- A takarítási feladatokat (műszakjától függően), vagy a reggeli órákban, vagy a gyermekek udvarra menetele után, vagy a délutáni időszakban végzi. Kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítő nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, és a badellákat fertőtlenítő vízzel lemossa.
- Fertőtlenítő vízzel felmossa a fürdőszobát, az átadót, a közlekedőt, délben a koci tárolót- előteret, a felnőtt WC-t.
- Kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, kádakat, a gyermek WC-eket, biliket.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobákban, a vizes helyiségekben és a konyhában.
- Egy vödör, fertőtlenítő folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.
- Betartja a vegyszereken feltüntetett használati utasítást.
- Hetente vagy szükség szerint az általa használt porszívó alaposan kitisztítja.

Hatáskör és jogkör:

- Jelzi a felszerelés vagy a takarítóeszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.

Helyettesítés:

- Hiányzása esetén a saját munkája elvégzése mellett a mosónőt helyettesíti.
- Hiányzás estén az azonos beosztású kolléganőjét, illetve hiányzása esetén azonos beosztású kolléganője helyettesíti őt.

13.) Élelmezésvezető- Dietetikus

A munkakör célja:

A bölcsődei részlegben gondozott gyermekek számára biztosítani az életkoruknak megfelelő tápanyagokat, ezzel hozzájárulni a kisgyermekek mennyiségi gyarapodásán túl a minőségi fejlődéséhez. Speciális diétát igénylő gyermek részére ételmiszer beszerzés, étlap összeállítás.

A munkakör betöltőjének feladatai:

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

Hatáskör, jogkör:

- Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely a kisgyermek, és felnőttek táplálásával, étkeztetésével van összefüggésben.
- Javaslattevési joga van az élelmezés szervezett állásaira történő munkaerő alkalmazására, a konyhai dolgozók előrelépésére, jutalmazására.
- Javaslatot tehet az élelmezés ügyének korszerűsítésére.
- Rendelkezési és intézkedési joga van a bölcsődevezető által átruházott ügyekben.
- Kiterjed a bölcsődei élelmezési munka minőségének biztosítására.

Helyettesítése:

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

14.) Szakács

A munkakör célja:

Az Egyesített Intézmény bölcsődéiben gondozott gyermekek számára az élelmezés biztosítása, életkoruknak és egyéni szükségleteiknek megfelelő főzési technológiával, tálalási módokkal.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- A mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával, az aktuális létszámnak megfelelően a bölcsődés gyermekek reggelijének, tízórajának, ebédjének és uzsonnájának időre történő elkészítése, valamint az egyes étkezésekhez alkalmazkodó tálalása.
- Az anyag kiszabatok alapján mindig ízletes, a különböző életkorú gyermekek számára ínycsiklandó és gusztusos ételek előállítását, az új ételek megismertetésének, elfogadtatásának elősegítése saját szakmai ismereteinek maximális kihasználásával.
- Az élelmezésvezetővel együtt, a konyhalány munkájának, szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Részvétel az étlapkészítési munkájában.
- Naponta az élelmezésvezetőtől az adott létszámnak és a napi menünek megfelelően kiszabott nyersanyagok átvétele, az átvétel aláírással történő igazolása.
- A nyersanyagok - a kiszabásnak megfelelő - külön történő felhasználása az ételek elkészítéséhez.
- A csoportok napirendjéhez igazítottan az ételek összeállítása, a tálalókonyhába küldése.
- A higiénias rendszabályok betartása az ételkészítés folyamatában annak előkészítése, befejezése során.
- A szükséges földes áru megtisztításának, a mirelit áru, a húsfélék és egyéb, az ebédhez szükséges nyersanyagok előkészítésének a nyomon követése a Nemzeti Népegészségügyi Központ által előírt szabályok alapján.
- Az egyes konyhatechnikai fázisoknál a megfelelő védőöltözék szabályok szerinti viselése. (Különböző színű kötények.)
- A konyhában- és mellékhelyiségeiben tartózkodó személyek védőöltözet viselésének ellenőrzése.
- A kiszabott anyagok teljes egészében történő felhasználása, a megfelelő ízvilág, tápanyag- és vitamintartalom, állag, valamint csímentesség biztosítása az ételek gondos elkészítésével, illetve megfelelő ideig tartó főzésével.
- Az ételek megfelelő hőmérsékleten való tartása, a biztonságos és élvezhető fogyasztás érdekében.
- Tálalás előtt az elkészült ebéd megkóstoltatása az élelmezésvezetővel, a bölcsőde vezetőjével vagy arra kijelölt személlyel.

- Tálalás előtt minden ételféleségből az előírásoknak megfelelően minta vétele, ezzel egy időben az ételmintás hűtőszekrényből a lejárt (ételmintás üvegben 48, ételmintás tasakban 72 órája tárolt) ételminták eltávolítása és megsemmisítése.
- Tálalásnál a különféle ételeknek az arra megjelölt edénybe történő adagolása.
- Az ételek készítéséhez használt edények előírásoknak megfelelő állapotának ellenőrzése. (Ne legyen rajtuk zománchiba, csorbulás, kozmásodás.)
- A konyhai gépek használata során a rendeltetésre vonatkozó szabályok, valamint a műszaki előírások betartása.
- A háztartási gépek állapotának rendszeres ellenőrzése, a meghibásodás jelzése az élelmezésvezető és a bölcsődevezető felé.
- Munkája végeztével a konyha bezárása.
- A HACCP rá vonatkozó dokumentumainak vezetése.
- Új ételek bevezetése előtt próbafőzést elvégzése.

Diétás étkezést igénylő gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatai:

- Különös odafigyelés és gondosság a diéták elkészítése során. (Fokozottan figyel, hogy a diétás étel elkészítéséhez külön edényeket használjon.)
- Külön felcímkézett tálaló edények használata az ételek tálalása során.

Hatáskör és jogkör:

- Joga van a személye megbecsüléséhez. Amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú, joga van ahhoz, hogy tevékenységét elismerjék.
- A munkája során védelemre jogosult, a vele szembeni jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szemben.
- Joga van a kötelező továbbképzéseken való részvételre, annak típusát a bölcsőde vezetőjével az intézmény érdekeihez, valamint a saját érdeklődéséhez igazítani.
- Munkájával kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzá jusson a szükséges információkhoz.
- Javaslattevési joga van a konyha technológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében.

Helyettesítési kötelezettség:

- A konyhalány hiányása esetén a konyhalány feladatainak elvégzése.
- A tagbölcsődék bármelyikében tartósan hiányzó azonos munkakört betöltő kollégája helyettesítésének - az intézményvezető/bölcsődevezető utasításának - megfelelő ellátása.

15.) Konyhalány

A munkakör célja:

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

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

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Munkáját a szakács irányítása alatt végzi.

- A szakácstól átvett nyersanyagok előkészítése – mosás, tisztítás, darabolás – a kijelölt helyen, külön e célra rendszeresített kötényben.
- A szakács irányításával az étkezési segédtevékenységek elvégzése.
- A kockázatelemzési kézikönyvben foglalt előírások szerint végzi az üzemi edény és a fogyasztói edény mosogatási tevékenységét.
- Tisztán tartja az előkészítő-, főző-, és raktárhelyiségeket.
- Naponta takarítja a főzőkonyhát és a hozzá tartozó helyiségeket, berendezési tárgyakat, tűzhelyeket, gázszámolyokat.
- Az ételhulladék tároló edényeit, helységeit naponta gondosan tisztán tartja.
- Köteles megismerni a bölcsőde HACCP rendszerét, s a munkaköréhez szükséges ismereteket elsajátítani.
- A HACCP rendszer előírásai szerint végzi a környezeti higiénia betartására vonatkozó napi, heti takarítási feladatait.
- Nagy gondot fordít arra, hogy egyetlen szennyes edény se maradjon. A mosogatók, a tűzhelyek, a pultok, az asztalok tiszták és rendezettek legyenek. A kövezet frissen legyen felmosva, ételmaradék, morzsa ne adjon talajt a kórokozók és a rágcsálók terjedésének.
- Segédkezik az élelmiszereknek a megfelelő helyre való eljuttatásában, kezeli, és tisztán tartja a konyhai gépeket.
- Azonnal jelenti a szakácsnőnek a gépek meghibásodását, illetve a legkisebb munkahelyi balesetet is. A meghibásodott gépet, azonnal leállítja.
- Naponta, illetve szükség szerint elkészíti a fertőtlenítő oldatot a konyhában.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- A személyi és környezeti higiéniére fokozottan ügyel. Betartja a higiéniai mosogatási utasítást.
- A konyhai hulladékot és ételmaradékot az előírt helyen és módon tárolja.
- A fehér edények mosogatását a higiéniai előírásoknak megfelelően végzi.
- Köteles megismerni a konyha HACCP rendszerét, melyből a munkaköréhez kapcsolatos feladatokat előírászerűen végrehajtja.
- A HACCP rendszer működtetése során a felelőssége kiterjed az előkészítés, főzés, tállálás műveleteihez tartozó technológiai utasítások betartásának egészére.
- A fekete mosogatóban végzi a főzőedények és főzéshez használt eszközök, gépek mosogatását, az előírásoknak megfelelően, betartja a négyfázisos követelményeket.
- Különböző tevékenységei során különböző színű kötényt kell viselnie. Pl. zöldségesbe zöld kötény, mosogatáskor viaszkötny, takarításhoz kék stb.
- A mosogatógépet a használati utasítás szerint kezeli, figyelembe véve az ÁNTSZ utasítást a mosószerekre vonatkozólag is.
- A személyi higiénia esetén naponta tiszta ruhát cserél.
- Részt vesz rendszeresen a továbbképzéseken.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrovidebb időn belül – köteles jelenteni a bölcsődevezetőnek.

Hatáskör és jogkör:

- Jogosult a hatékonyabb munkavégzés érdekében javaslatokat tenni új módszerekre.
- Az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint a

közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Helyettesítés:

- A szakácsot hiányzása alatt helyettesíti, egyszerűbb ételeket elkészít.
- A konyhalány hiányzása alatt a szakács helyettesíti.

16.) Konyhalány-mosónő

A tálalókonyhával rendelkező bölcsődékben összevont munkakörben valósul meg a feladat ellátás.

A bölcsődei tálalási tevékenység elvégzése, a higiéniai feltételek folyamatos biztosítása. Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi az egészségügyi – munkavédelmi – érintésvédelmi - tűzvédelmi, valamint a HACCP rendszer szigorú betartásával.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Az átvett nyersanyagok előkészítése – mosás, tisztítás, darabolás – a kijelölt helyen, külön e célra rendszeresített kötényben.
- Tisztán tartja az előkészítő-, tálaló helyiségeket.
- Naponta takarítja a tálalókonyhát és a hozzá tartozó helyiségeket, berendezési tárgyakat.
- Az ételhulladék tároló edényeit, helyégeit naponta gondosan tisztán tartja.
- Köteles megismerni a bölcsőde HACCP rendszerét, s a munkaköréhez szükséges ismereteket elsajátítani.
- A HACCP rendszer előírásai szerint végzi a környezeti higiénia betartására vonatkozó napi, heti takarítási feladatait.
- Nagy gondot fordít arra, hogy egyetlen szennyes edény se maradjon. A mosogatók, a pultok, az asztalok tiszták és rendezettek legyenek. A kövezet frissen legyen felmosva, ételmaradék, morzsa ne adjon talajt a kórokozók és a rágcsálók terjedésének.
- Kezeli, és tisztán tartja a konyhai gépeket.
- Naponta, illetve szükség szerint elkészíti a fertőtlenítő oldatot a konyhában.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- A személyi és környezeti higiéniére fokozottan ügyel. Betartja a higiéniai mosogatási utasítást.
- A konyhai hulladékot és ételmaradékot az előírt helyen és módon tárolja.
- A fehér edények mosogatását a higiéniai előírásoknak megfelelően végzi.
- Köteles megismerni a konyha HACCP rendszerét, melyből a munkaköréhez kapcsolatos feladatokat előírászerűen végrehajtja.
- A HACCP rendszer működtetése során a felelőssége kiterjed az előkészítés, főzés, tálalás műveleteihez tartozó technológiai utasítások betartásának egészére.
- Különböző tevékenységei során különböző színű kötényt kell viselnie. Pl. zöldekesbe zöld kötény, mosogatáskor viaszkötény, takarításhoz kék stb.
- A mosogatógépet a használati utasítás szerint kezeli, figyelembe véve az ÁNTSZ utasítást a mosószerre vonatkozólag is.
- A személyi higiénia esetén naponta tiszta ruhát cserél.

Ellátja a mosónői munkakörbe tartozó feladatokat is.

17.) Technikai kisegítők / kertész-karbantartó, fűtő-karbantartó, mosónő, varrónő/

17.1.) Kertész-karbantartó

A munkakör célja:

Az épületben üzemeltetés feltételeinek ellenőrzése és biztosítása.

A gyermekek játszó udvarának gondozása.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- A bölcsődei épület műszaki állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, rendszeres körbejárása, az észlelt problémák jelzése a bölcsődevezető felé.
- A rábízott berendezések szakszerű kezelése és az észlelt hiba elhárítása.
- A radiátorok, vízcsapok, WC tartályok, ajtózárok, ablakok állapotának rendszeres ellenőrzése, szükség esetén javítása.
- A bölcsődében előforduló apróbb javítási, festési munkák elvégzése.
- A bölcsődéhez tartozó külső-, belső járda, ill. udvar teljes területének gondozása, karbantartása, folyamatos tisztán tartása, télen hó eltakarítás, nyáron fűnyírás, portalanítás, locsolás, a zöld növényzet ápolása, nyírása, ásása, kapálása, virágok ültetése.
- A bölcsőde előtt és a bölcsőde területén lévő betonozott utak napi szintű takarítása.
- Időszakos lomtalanításban való részvétel.
- A szemétszállításra a kukák előkészítése, az udvari hulladéktároló folyamatos ürítése.
- A szeméttárolók heti kimosása, fertőtlenítése.
- A homokozóban lévő homok napi fellazítása, locsolása, a bölcsődevezető utasítására időszakonként a homok fertőtlenítése, cseréje.
- Szükség szerint az udvari és egyéb eszközök festése, mázolósa.
- A szaktudását meghaladó munkák szükségességének elvégzéséről tájékoztatás nyújtása a bölcsődevezető részére.
- A bölcsőde által újonnan beszerezett bútorok eszközök összeszerelése.
- A bölcsődei dajkák nagytakarítása során segítségadás a bútorok megemelésében, az ablakok kicsavározásában, függönyök le-felrakásában.
- Időnként sürgősségi kézbesítés ellátása.
- Alkalmanként a bölcsődevezető megbízására árubeszerzés teljesítése.

Hatáskör, jogkör:

- Joga van a bölcsőde vezetője felé javaslatot tenni a munkáját érintő kérdésekben.
- Joga van a személye megbecsüléséhez. Amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú, joga van ahhoz, hogy munkáját elismerjék.
- A munkája során védelemre jogosult, a vele szembeni jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szemben.
- Munkájával kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzá jusson a szükséges információkhoz.

Helyettesítése:

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

17.2.) Fűtő-karbantartó

A munkakör célja:

Az épületben üzemeltetési feltételeinek ellenőrzése és biztosítása.

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

A munkakör betöltőjének feladatai:

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

Hatáskör, jogkör:

- Joga van a bölcsőde vezetője felé javaslatot tenni a munkáját érintő kérdésekben.
- Joga van a személye megbecsüléséhez. Amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú, joga van ahhoz, hogy munkáját elismerjék.
- A munkája során védelemre jogosult, a vele szembeni jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szemben.
- Munkájával kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzá jusson a szükséges információkhoz.

17.3.) Mosónő

A munkakör célja:

Bölcsődei textilneműk tisztántartása.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi az egészségügyi - munkavédelmi-tűzvédelmi előírások betartásával.

- Minden bölcsődei textilnemű kimosása, kivasalása, szín és mosási hőfok szerint való kezelése.
- A megfelelő mosási, vasalási, szárítási technológia szerint kezeli a tisztításra váró textíliákat.
- Textilpelenkát a többi mosnivalótól elkülönítetten kezeli.
- A konyhán munkát végző alkalmazottak védőruháját az egyéb textíliáktól elkülönítetten mossa ki.
- A javításra szoruló ruhaneműt javításra átadja a varrodának, az elhasználódottakat a bölcsődevezetőnek átadja.
- A gondozási és kiszolgáló helyiségekből a szennyes ruhaneműk összegyűjtése, fajta szerinti szétválogatása, és a csoportba való visszajuttatása.
- Naponta köteles az előírások betartásával az összes textíliát kimosni.
- Folyamatosan mossa a gyermekek törölközőjét, ágyneműjét.
- Szükség szerint a függönyöket, díszterítőket és az egyéb textíliákat.
- A mosás során úgy szervezi meg a munkafolyamatokat, hogy a gépek kihasználtsága a legkedvezőbb legyen, betartva a ruhaneműk kezelésére vonatkozó utasításokat.
- A mosodát és a hozzátartozó helyiséget, a gépek, eszközök tisztántartását naponta végzi.
- A tiszta ruhákat a csoportba a déli órákban eljuttatja.
- Időnként sürgősségi kézbesítést is ellát.
- Végzik az intézményben előforduló mosási - vasalási napi feladatokat, valamint munkaterületeiket tisztán tartják.

Hatáskör, jogkör:

- Joga van a bölcsőde vezetője felé javaslatot tenni a munkáját érintő kérdésekben.
- Joga van a személye megbecsüléséhez. Amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú, joga van ahhoz, hogy munkáját elismerjék.
- A munkája során védelemre jogosult, a vele szembeni jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szemben.
- Munkájával kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzá jusson a szükséges információkhoz.

Helyettesítése:

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

17.4.) Varrónő

A munkakör célja:

Az Egyesített Bölcsőde Intézményben használatos textilek varrási, javítási, átalakítási szükségleteinek kielégítése.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Az Egyesített Bölcsődében gondozott kisgyermekek részére naponta használatos textíliák (ágynemű, abrosz, kiegészítő ruházat) varrása, javítása, átalakítása.
- Az Egyesített Bölcsődében dolgozók számára védőköpeny, két részes védőruhák, és textíliából készült védőeszközök készítése (védőkötény, melegfogó kesztyű, sapka).
- Egyéb textíliák varrása, javítása (függönyök, abroszok).
- A bölcsődevezető utasítása alapján más intézmények részére textíliák varrása.

- A varroda helyiségeinek a tisztán- és rendben tartása.
- A felszabni-, javítani-, és varrnivalók csoportosítva történő tárolása.
- A bölcsődevezető megbízására alkalmanként árubeszerzés teljesítése.
- A varroda leltárkészletének folyamatos ellenőrzése.
- A varroda zárásakor az ablakok, ajtók biztonságos bezárása.

Hatáskör és jogkör:

- Joga van a személye megbecsüléséhez. Amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú, joga van ahhoz, hogy tevékenységét elismerjék.
- A munkája során védelemre jogosult, a vele szembeni jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szemben.
- Munkájával kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzá jusson a szükséges információkhoz.
- Az anyagismereti szakértelmét felhasználva javaslattevői joga van az árubeszerzés során a kiválasztásnál, valamint a készítendő munkadarab tervezésénél.

Helyettesítési kötelezettség:

- Szükség esetén helyettesíti a mosónőt.
- Munkaidején belül a bölcsődevezetője egyéb feladattal is megbízhatja.

18.) A gyermekorvos feladata:

Feladatát megbízási szerződés formájában látja el, az abban foglaltaknak megfelelően, az Intézmény székhelyén és telephelyein.

V. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉS REND

Az Intézmény szervezeti felépítése:

Az Intézmény szervezeti ábráját az SZMSZ 1.sz melléklete tartalmazza.

A szervezet működési rendszere:

A szervezetet az intézményvezető irányítja. A szervezeten belül megtalálható az alá-és fölérendeltség, illetve az azonos szinteken a mellérendeltség. A szervezeten belül alá-és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve a vezetőkhöz tartozó beosztottak. Az azonos vezetői szintekhez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

1.) A bölcsődék nyitvatartási ideje

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

2.) Munkaidő beosztás

- 3.) A költségvetési szervben a.: Kjt. előírásai és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7. §-a rendelkezése az irányadó.
- 4.) Heti munkaidő: 40 óra
- 5.) Ettől eltérő, ha az intézményben nyújtott nyitva tartásra van igény.

6.) Ekkor legkésőbb este 20.30-ig el kell hagyni az Intézményt.

3.1.) Bölcsődevezető

hétfőtől – péntekig: 8.00 -16.00 óráig

3.2.) Kisgyermeknevelő

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

A gyermekcsoportban eltöltött idő:

hétfőtől – péntekig:

dél előtt 6.00 – 13.00 óráig, ill. 7.00 – 14.00 óráig,

délután 10.00 – 17.00 óráig, ill. ügyelet biztosítása esetén 10.00 – 18.00 óráig

Csak SNI –s gyermekeket ellátó csoportban:

dél előtt: 8.00-14.00

délután: 10.00-16.00

váltótárs hiányása esetén 8.00 – 16.00 óráig.

A napi 8 óra munkaidőből a gyermekcsoportban eltöltött idő napi 7 óra, sajátos nevelési igényű gyermekeket gondozó speciális csoportban napi 6 óra. A csoportban eltöltött munkaidőn felüli időtartam tekintetében a munkahely elrendelhet bölcsődei nevelést-gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatokat, továbbá gyakornok szakmai segítségét, valamint eseti helyettesítést.

A munkahely által elrendelhető, bölcsődei neveléssel – gondozással összefüggő, munkahelyen vagy más megjelölt helyen teljesítendő feladatok:

- eseti helyettesítés,
- ügyeletes csoportban gyermekellátás,
- gyakornok kisgyermeknevelők szakmai támogatása,
- kötelező szakmai adminisztrációs feladatok elvégzése,
- felkészülés a gondozó-nevelő munkára, eszközök előkészítése,
- közreműködés a csoportok leltározási, selejtezési folyamatában,
- közreműködés játékok eszközök beszerzésében,
- családlátogatás,
- szülőcsoportos megbeszélés,
- egyéni beszélgetés a szülőkkel,
- szülői értekezlet,
- a bölcsőde családok számára tartott eseményeinek előkészítése, lebonyolítása,
- szülők nélkül megtartott bölcsődei események előkészítése, lebonyolítása,
- értekezleteken, szakmai megbeszéléseken, házi továbbképzéseken való részvétel intézményi, bölcsődei, és csoportszinten.

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

3.3.) Időszakos gyermekfelügyeletet ellátó kisgyermeknevelő

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

3.4.) Gyógypedagógus

hétfőtől – péntekig: 8.00 – 14.00 óráig

hétfőtől – péntekig: 14.00- 16.00óráig felkészülési idő

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

3.5.) Technikai alkalmazottak

Bölcsődei dajkák: Csúsztatott - váltott munkarendben dolgoznak.

hétfőtől – péntekig 6,00 – 14,00 óráig

10,00 -18,00 óráig

váltótárs hiányzása esetén 08,00 – 16,00 óráig

Élelmezésvezetők:

hétfőtől - péntekig: 6,00-14,00 óráig

Konyhai alkalmazottak:

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

Mosónő:

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

Kertész- karbantartó, fűtő-karbantartó:

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

Varrónő:

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

A helyettesítés rendje

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

7.) A szervezeti egységek kapcsolat rendje

4.1.) Vezetői munka megbeszélés

Egyesített bölcsődevezetői értekezlet:

Megszervezése a gondozási év megnyitásakor-, lezárásakor, vagy az aktualitásnak megfelelően történik.

Az egyesített vezetői értekezlet célja:

- Beszámolás a költségvetési szervben eltelt időszak alatt végzett munkáról.
- Értékelés a költségvetési szerv programjainak, munkaterveinek teljesítéséről.
- Értékelés a bölcsődékben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulásáról.
- Tájékoztató a belső szervezeti egységek, a bölcsődék szakmai munkájáról.
- A költségvetési szerv, valamint a bölcsődék aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, megbeszélése szakmai és gazdasági területen egyaránt.
- A következő időszak feladatainak ismertetése.

Az értekezlet napirendjét az egyesített bölcsődevezető állítja össze.

Szakmai kérdésekben a részlegek vezetői képviselik a részlegük szakmai véleményét.

Az értekezleten a munkavállalók érdekeit és véleményét a témától függően, a munkahelyi Érdekképviselői szervezetek vezetői képviselik.

Vezetői testületi értekezletek:

A vezető testületi értekezlet célja:

- a.) tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról
- b.) véleményezés és értékelés:
 - az intézményt érintő szervezeti és működési kérdésekben,
 - az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdésekben,
- c.) fejlesztések, beszerzések, felújítások rangsorolása,
- d.) megtárgyalása: - az intézmény működésével összefüggő terveket,
 - szabályokat, rendeleteket,
 - mindazokat a javaslatokat, melyeket az intézményvezető vagy a testület tagjai betérjesztenek,
- e.) összehangolás:
 - az egységes élelmezési, gondozási – nevelési alapelveket.

4.2.) Bölcsődevezető által összehívott értekezlet

- A bölcsődevezető a kisgyermeknevelők és egyéb alkalmazottak részére hívja össze.
- Beszámol a bölcsődékben eltelt időszak alatt végzett munkájáról.
- Értékeli a részleg programjának, munkatervének teljesítését.
- Értékeli a bölcsődékben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását.
- A bölcsőde eszközfejlesztését.
- Ismerteti a következő időszak feladatait.
- Az értekezlet napirendjét a bölcsődevezető állítja össze. Szakmai kérdésekben a bölcsőde munkatársai nyilváníthatják ki egyéni véleményüket.

4.3.) Munkaterületek szerinti értekezletek

- Bölcsődék, szükség szerint, aktualitástól függően a bölcsődei munkaterületeknek megfelelően értekezletet tartanak.
- Az értekezletet a munkaterületek vezetői hívják össze.
- A munkaértekezlet vezetőjét esetenként a bölcsődevezető jelöli ki.
- Az értekezletre meg kell hívni az érintett terület valamennyi alkalmazottját.
- A területre vonatkozó kérdések, problémák, feladatok részletes meghatározása.
- Az elvégzett munka értékelése.

8.) Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

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

- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Védőnői Szolgálat

- Napraforgó Család – és Gyermekjóléti Központ
- XVI. Kerületi Pedagógiai Szakszolgálat
- Kerületi Óvodák
- Nemzeti Népegészségügyi Központ
- NÉBIH
- GAMESZ

VI. Záró rendelkezések

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde 20... ..-én jóváhagyott, számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2022.03.29.

Tamás Jánosné
Intézményvezető

VII. Záradék

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága a/2021. (... ..) ESZB határozatával jóváhagyta a XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Budapest, 2022.

Dobre Dániel
ESZB elnök