



BUDAKESZI VÁROS POLGÁRMESTERE

Előterjesztés száma: 456.

Nyerges Ádám	Leadás		Előterjesztés			
	Dátum	Aláírás	Nyílt	Zárt	Egyszerű	Minősített
Ügyintéző	XII. 8.	<i>Nyerges</i>	X			X
Pénzügyi osztályvezető			Bizottsági tárgyalás időpontja			
Osztályvezető	XII. 8.	<i>Nyerges</i>				
Aljegyző	XII. 09.	<i>Dr. Gy. Otilia</i>	PFB		OKEB	
Jegyző	XII. 09.	<i>Nyerges</i>			XII. 14.	

Meghívott személy:

- Szegulja Miklósné Budakeszi Bölcsőde vezetője

Melléklet:

- Budakeszi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata (a határozati javaslat melléklete is)

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2016. december 20-i rendkívüli ülésre

Tárgy: Döntés a Budakeszi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Határozati javaslat:

Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének/2016 (XII. 20.) Kt. határozata a Budakeszi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatáról

1. Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a melléklet szerinti tartalommal a Budakeszi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát annak mellékleteivel együtt.
2. Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a Polgármestert, hogy az 1. pont szerinti döntésről az intézményvezetőt értesítse.

Felelős: dr. Csutoráné dr. Győri Otilia polgármester

Határidő: 1. pont: azonnal
2. pont: a döntést követő 15 napon belül

Indokolás

Tisztelt Képviselő-testület!

A bölcsődék alaptevékenységre vonatkozóan a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet rendelkezik. Ezen jogszabályi rendelkezések figyelembevételével készítette el az intézményvezető a bölcsőde SZMSZ-ét.

A Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztálya 2016. október 13-án kelt végzése értelmében, a PE/SZOC/445-1/2016. számú hatósági ellenőrzési jegyzőkönyvre való hivatkozással, több hiányosság megszüntetésére hívta fel a bölcsőde intézményvezetőjét. Ezen hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges a melléklet szerinti SZMSZ elfogadása.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Budakeszi, 2016. december 05.

dr. Csutoráné dr. Győri Ottilia s. k.
polgármester

Budakeszi Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Szegulja Miklósné
Bölcsődevezető

Budakeszi. 2016. november

Jóváhagyta:

Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő Testülete határozata
alapján.

Tartalom

1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, általános rendelkezései.....	5
1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
1.2.SZMSZ általános rendelkezések (jogszabályok).....	5
.....	5
2.A költségvetési szerv általános adatai az Alapító okirat szerint.....	6
2.1.Az Intézmény általános adatai.....	6
2.1.1.Alapítás.....	6
2.1.2.A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	6
A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:889110 Bölcsődei ellátás	6
A költségvetési szerv alaptevékenysége(i): Bölcsődei ellátás.....	6
2.2.A költségvetési szerv közfeladata.....	7
2.3.A költségvetési szerv működése.....	7
2.4.A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodása.....	7
3.Bölcsőde szervezeti felépítése, feladatellátás	8
3.1.5.A helyettesítés rendje	10
3.1.6.Az utasítási jogkör gyakorlása.....	10
3.1.7.Az utasítások fajtái	10
3.1.8.Ellenőrzés	11
3.1.8.Szervezeti felépítés (szervezeti ábra)	12
4.1.A belső kapcsolattartás szabályai	12
4.1.1.Munkahelyi értekezletek	12
4.3.Külső kapcsolati rendszer.....	13
4.3.1.Alá- fölérendelt (vertikális) kapcsolatok	13
4.3.2.Mellérendelt (horizontális) kapcsolatok	13
4.3.3.A bölcsőde látogatása.....	13
4.3.4.Az elektronikus és írott sajtóval való kapcsolattartás.....	14
5.Az intézmény feladatai, tevékenysége és működési rendje.....	14
5.2.A bölcsőde funkciói.....	14
5.3.A működés általános rendje.....	14
5.3.1.Nyitvatartás	14
5.3.2.Munkarend.....	15
5.3.3.Szakmai továbbképzés	16
5.3.4.A gyermekek felvétele.....	16

5.3.5.Bölcsődei térítési díj.....	16
5.3.6.A gyermekek óvodai átadása.....	16
5.3.7.Óvó- védő szabályok	16
5.3.8.Gyermekbalesetek	16
5.3.9.Teendő gyermekbalesetek esetén, ennek dokumentációja, jelentési kötelezettsége	17
5.3.10.Rendkívüli esemény	17
5.3.11.Egészségvédelmi szabályai	17
5.3.12.Egyéb szabályok.....	18
 Mellékletek listája	 18
1.A szabályzat hatálya	19
2.A munkarendre, munkaidő keretre vonatkozó szabályok.....	19
3.A szabadság kiadására vonatkozó szabályok.....	19
3.1. Szabadság nyilvántartása.....	20
3.1.1.A szabadság kiadása.....	20
4.Az étkezési hozzájárulás összege, elszámolásával kapcsolatos szabályok.....	20
4.1.Az étkezési hozzájárulás összege	20
5.Munkaruha és védőruha költségtérítési szabályok	20
5.1.Munkaruha és védőruházati költségtérítés kifizetése	20
5.1.1.A költségtérítés elszámolása.....	21
5.2.Védőruha juttatási szabálya	21
5.2.1.A védőruházat összegének elszámolása	21
6.Illetményelőleg	21
6.1.Illetményelőleg nyújtásának feltételei	21
6.1.1.Illetmény előleg mértéke	21
6.1.2.Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje	21
6.2.Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje.....	22
7.Tanulmányi szerződés, képzési, továbbképzési támogatás	22
8.A költségvetési szervben történő dohányzás szabályozása	22

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, általános rendelkezései.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Alapkövetelmény, hogy az intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratban rögzített célok magas színvonalon történő megvalósítására.

Meghatározza:

- a költségvetési szerv: szervezeti felépítését, működésének belső rendjét,
- külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a szakmai alapprogramban rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.
- A szabályzat hatálya kiterjed a költségvetési szerv minden közalkalmazottjára, valamennyi munkavállalójára.

SZMSZ általános rendelkezések (jogszabályok)

Az SZMSZ a Budakeszi Város Önkormányzata által alapított 2.sz. Bölcsőde tevékenységének alapidokumentuma, mely rögzíti intézményünk feladatait és hatásköreit, figyelemmel az alapító döntésekre az alábbi jogszabályokra és szakmai előírásokra:

- A bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai – Módszertani levél
- Módszertani levelek, útmutatók, standardok
- Általános emberi, etikai alapelvek
- a pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei,
- a0-3éveséletszakasz meghatározó szerepének ismerése,
- a bölcsődei gondozás-nevelés története alatt felhalmozódott értékek,
- ENSZ „Egyezmény a gyermek jogairól” 1991. évi LXIV. tv
- 1997. évi XXXI. tv a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladataitól és működésük feltételeiről.
- 14/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII.17.) kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő Testületének 9/2004. (II.27.) Ör. Számú rendelete a gyermekvédelem helyi rendszeréről.
- 68/2007. (VII.26.) FVM-EÜM- SZMM rendelet élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatalegyes élelmiszer-higiéniái feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről
- 90/2003.(VII.30.) FVM-ESZCSM.e.r
- 1993.évi XCIII. Törvény a munkavédelemről

- 78/2003(XI. 27) GKM rendelet a Játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Jogszabályi változás esetén az SZMSZ módosításra kerül.

A költségvetési szerv általános adatai az Alapító okirat szerint

Az Intézmény általános adatai

A három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása, nevelése céljából Budakeszi Városi Önkormányzat – mint alapító szerv – létrehozta a bölcsőde intézményét.

Alapítás

A költségvetési szerv alapításának éve: 1950.

Az alapító okirat kelte, száma: 180/209 (VI.02.)702/2012 (XI.29).

Alapító okirat hatályba léptetése: 702/2012 (XI.29). 2012.XI.29.

Működési engedély száma: PEC/001/2696-3/2014.

A költségvetési szerv megnevezése: Budakeszi Bölcsőde

A költségvetési szerv

- *Székhelye: 2092 Budakeszi, Fő utca 133*
- *Telephelye: -*

Telefon: 06-23-451-316

Telefax:

E-mail: bkeszi.bolcsi@gmail.com

Honlap:

A költségvetési szerv alaptevékenysége

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása: 889110 Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenysége(i): Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv **az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően** az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

A kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkció száma
Gyermekek napközbeni ellátása	8891

Az alaptevékenysége(ke)t meghatározó jogszabályok:

A Gyvt. 42. § (1) bekezdése alapján a bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

Vállalkozási tevékenységet intézményünk nem végez.

Intézmény típusa: napos bölcsőde

Engedélyezett férőhelyek száma: 45 fő az alapellátás működtetésére

Maximális befogadó képesség: 45fő

A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek: nincs.

A költségvetési szerv gazdasági társaságban való részvétele(i): nincs.

A költségvetési szerv közfeladata

Az egészségügyi és szociális alapellátás részeként a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében.

A költségvetési szerv működése

A költségvetési szerv működési köre:Budakeszi Város közigazgatási területe.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése, székhelye:

Budakeszi Város Önkormányzat Képviselő Testülete 2092 Budakeszi, Fő u. 179.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Budakeszi Város Képviselő-testülete pályázat útján bízta meg 5 év határozott időre.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Az intézmény foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya közalkalmazottak jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony

A költségvetési szerv felügyelete

- szakmai felügyeletét a Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletét az Pest Megyei Kormányhivatal Erd Járási Népegészségügyi Intézete.

A felügyeleti irányítás feladatai

- Az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése
- A gazdálkodás és működés törvényességének ellenőrzése
- Az intézmény szakmai működésének ellenőrzése

Az intézmény szakmai önállóságát a felügyeleti irányítás nem írhatja felül.

A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodása

A Bölcsőde gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény képviseletét az intézmény vezetője látja el. Gazdálkodási szempontból önálló, a képviselő – testület által elfogadott költségvetési kerettel önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézménygazdálkodási, könyvelési feladatát a Budakeszi Polgármesteri Hivatal szervezete látja el munkamegosztási megállapodás alapján.

Bankszámla száma:

Adóalanyiség:

Az intézmény irányítása

Az intézményt a Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő Testülete által kinevezett bölcsődevezető vezeti egyszemélyi felelősséggel, a bölcsőde belső szabályzati rendszere szerint.

Hatályosság

A Bölcsőde számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

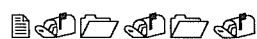
Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- * a költségvetési szerv vezetőire,
- * a költségvetési szerv alkalmazottaira,
- * a költségvetési szervben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- * a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Bölcsőde szervezeti felépítése, feladatellátás

Az intézmény engedélyezett létszáma: **15 fő.**

2.1. Munkakörök, feladatok



Bölcsődevezető feladatai (1 fő)

A szerv irányítója és egyszemélyi felelőse a bölcsődevezető, önálló munkáltatói és gazdálkodási jogkörrel.

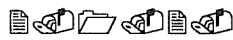
Megbízását a Képviselő-testülettől kapja, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette.

Az intézményben alkalmazottak kizárólagos kinevezője. Továbbá a következőmunkáltatói jogokat gyakorolja: - megbízás, felmentés, fegyelmi jogkör, 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 törvényes szakmai irányítása, ellenőrzése,
- a költségvetési szerv szakmai működésének, gazdálkodásának, és humánpolitikai munkájának irányítása,
- irányítja az intézmény működését és ennek érdekében utasítást ad ki,
- elkészíti a költségvetési szerv 5 évre szóló szakmai programját, az éves munkatervét és beszámolóját, a statisztikai összegzéseket,
- folyamatosan ellenőrzi és értékeli a vezetés, a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját,
- vezeti és képviseli az intézményt, meghatározza a szervezeti felépítését, működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételeket,
- betartatja a bölcsődei részlegekre vonatkozó, a működést érintő jogszabályokat és az önkormányzati rendeleteket,
- gondoskodik a költségvetési szervet érintő SZMSZ és más, kötelezően előírt szabályzatok elkészítéséről,

- képviseeli az intézményt más szervek előtt,
- kapcsolatot tart a társ költségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervekkel, költségvetési szervekkel,
- együttműködik a költségvetési szerv munkáját segítő testületekkel,
- adatot szolgáltat a fenntartó és a külső felügyeleti szervek felé,
- hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.



Bölcsődevezető- helyettes

Munkáját a bölcsőde vezető irányítása alapján végzi.

Feladata:

- a bölcsőde vezető távolléte esetén a költségvetési szerv vezetésével kapcsolatban írásban átruházott konkrét feladatok ellátása,
- koordinálja a részlegekben megszervezésre kerülő ünnepi rendezvényeket,
- hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.



Kisgyermeknevelők (8 fő)

Szakmai ismereteinek szakszerű alkalmazásával végzik a három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, testi, lelki, mentális fejlődésének elősegítését, az aktivitásuk, kreativitásuk fejlesztését.

Feladataik:

- Szakszerűen, a Bölcsődei Országos Alapprogramban és a helyi bölcsődei részleg szakmai programjában meghatározottak betartásával gondozzák, nevelik, fejlesztik a rájuk bízott kisgyermeket.
- Felelnek a gyermekek jogainak érvényesítéséért.
- Vezetik a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt. Az éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesznek.
- Az SNI-s gyermek integrációjában aktívan részt vesznek.
- Mindennapi tevékenységüket az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében végzik.
- Figyelemmel kísérik a gyermek fejlődését és a szülőnek erről folyamatos tájékoztatást adnak.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülésének biztosításával járnak el.
- Betartják a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.



Technikai dolgozók (4 fő)

2.1.4.1. Takarítónők feladata (1 fő):

- Közreműködnek a gyermekek szükség szerű felügyeletében. Együttműködnek a kisgyermek nevelőkkel. Segítik a gondozási feladatok megvalósítását.

Végzik az intézményben és a csoportokban a napi, a heti, a havi takarítási feladatokat.

Ellátják a gyermekek étkezéseinek előkészítését, az étkezések után a csoportok és a mellékhelyiségek folyamatos takarítását, az edények elmosogatását. A HACCP kézikönyv előírásait betartatják.

2.1.4.2. Konyhalány feladata (2 fő):

- HACCP rávonatkozó szabályait betartja.

•Az összeállított étlapon szereplő ételféleségek megfelelő mennyiségben és minőségben történő előkészítéséért és az ételkészítés technológiai folyamat betartásáért.

2.1.4.3. Mosónő feladata (1 fő):

•Végzi az intézményben előforduló mosási - vasalási napi feladatokat, valamint munkaterületeiket tisztán tartják.

Munkaköri leírások

A költségvetési szervben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások részletesen rögzítik.

A névre szóló munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott alkalmazottak jogállását, a szervezetben betöltött munkaköröknek megfelelő feladatait, jogköreit és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység-, személyi-, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A helyettesítés rendje

Az bölcsődevezető távolléte esetén a vezető helyettes kisgyermeknevelő látja el a helyettesítést az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Az bölcsődevezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező kisgyermeknevelő látja el. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. Intézkedési jogköre csak az intézmény működésével a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Átmeneti vagy tartós hiányzás esetén az intézmény zavartalan működése érdekében az bölcsődevezető helyettesítést rendelhet el. Operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítést szóban is elrendelheti. A jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására az bölcsődevezető jogosult.

Amennyiben a közalkalmazott tartósan munkakörébe nem tartozó munkát is köteles végezni és emellett eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj illeti meg. A helyettesítési díj mértéke az ellátandó munkakörre megállapított illetmény legalább 50%-a.

A helyettesített (hosszas betegállomány, fizetés nélküli szabadság) közalkalmazott teljes fizetése szétosztható akkor, ha a helyettesítést többen látják el és az teljes körű.

Munkaköri átadás-átvételi rend

Ha a közalkalmazott szabadságra megy, átadásra kerül sor, írásban rögzíti az aktuális elvégzendő feladatokat, amelyet a vezetőnek vagy helyettesének ad át.

Az bölcsődevezető a feladatot szétosztja a munkavállalók között.

Az utasítási jogkör gyakorlása

Az intézményen belül meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

- Az utasításokat szabatosan és pontosan kell megfogalmazni, (a kiadás formájától függetlenül). Meg kell határozni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.
- Az utasítások összhangban álljanak az általános érvényű belső utasításokkal és jogszabályokkal.
- Az utasítás végrehajtásához szükséges feltételeket az utasítás kiadója köteles biztosítani

Az utasítások fajtái

- A munkaköri leírás
Egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg.
- Szabályzatok / Felvételi, Szülői Érdekképviselői Fórum,
- Munkaterv
- Szóbeli : gyakorlati tevékenység elvégzésére szóló utasítások.

Ellenőrzés

A bölcsődevezető folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi a gyermekek magas színvonalon történő ellátását. Az ellenőrzés megfigyelés, kiértékelés, megbeszélés, esetmegbeszélés formában történik.

Ellenőrzi továbbá az intézmény megfelelő működéséhez kapcsolódó feladatokat, munkavégzést.

Az irányítással megbízott munkatársaknak

- a számukra meghatározott feladatkörön belül ellenőrzési joga van.
- azonnali bejelentési kötelezettség terheli, ha a munkavégzés során a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető, vagy akadályozó változás következik be.

Az ellenőrzés rendszere

- Önellenőrzés, a Szakmai protokoll, minőségbiztosítás tervében leírt szempontok szerint
- vezetői ellenőrzés
- függetlenített belső ellenőrzés
- külső ellenőrzés

Az ellenőrzés és a korrekció

Az ellenőrzés során megállapított eltérések, hiányosságok ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése, vagy elvégeztetése a vezető feladata.

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal által megbízott személy/szervezet végzi.

Szakmai ellenőrzés

Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala.

3.1.8.Szervezeti felépítés (szervezeti ábra)

Bölcsőde szervezeti felépítése

Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő Testülete

Budakeszi Polgármesteri Hivatal

Bölcsőde Vezető

I. csoport	II. csoport	III. csoport
3 fő gondozónő	3 fő gondozónő	2 fő gondozónő
szakácsnő	gazdasági adminisztrátor	mosónő
konyhalány		takarítónő

1 fő házi gyermekfelügyelő 6 órás munkaidőben

Ha a gyermekfelügyeletre nincs igény, a bölcsődében gyermekfelügyeletet lát el.

13 fő teljes állás

2 fő részmunkaidős

Budakeszi Bölcsőde
2092. Budakeszi Fő u. 133.

Mt. 117/B.p.(1) A teljes munkaidő mértéke napi 8 óra.

257/2000.(XII.26.) Korm. R.7.p. szerint a gondozónő munkaideje 7+1 óra. A munkahelyen gyerekek között napi 7 óra, + 1 óra szakmai felkészülés, adminisztráció, dekoráció, családlátogatás stb.

3. A költségvetési szerv kapcsolatai

A belső kapcsolattartás szabályai

A bölcsőde minden dolgozójának alapvető kötelezettsége

- az intézmény szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, és az információcsere folyamatos biztosítása.
- az intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.
- hogy, saját szakterületén önálló, kezdeményező, korrekt munkát végezzen.

Munkahelyi értekezletek

A bölcsődevezető köteles a vezetése alatt álló dolgozók részvételével – szükség esetén -, de legalább évente egyszer munkaértekezletet tartani.

Az értekezleten megtárgyalják:

- az eltelt időszak alatt végzett munkát
- a szakmai munka minőségét, a fejlesztés feladatait
- a munkafegyelmet
- a dolgozók javaslatait

A kisgyermeknevelők részére havonta (szeptembertől júniusig) tart értekezletet, a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésével egybekötve.

4.2.1. Érdekképviselési értekezletek

4.2.1.1. Szülői értekezletek

A./ Összevont szülői értekezlet

A bölcsődékben évente legalább két alkalommal összevont szülői értekezletet kell tartani a részlegvezetőknek.

Célja: az összes beíratott gyermek szüleit érintő tájékoztatás a bölcsőde működéséről.

B./ Szülőcsoportos megbeszélés

A bölcsődei gyermekcsoportokban évente legalább két alkalommal szülőcsoportos beszélgetésre is sort kell keríteni.

Célja: a gyermekcsoportra jellemző aktuális feladatok megvitatása.

4.2.1.2 Szülői Fórum

A Gyvt. 35-36. § alapján a költségvetési szervnél ellátásban részesülők számára a gyermeki jogok érdekvédelmét szolgáló érdekképviselési fórum működtetése kötelező.

A bölcsődékben minden nevelési évben a szülői fórum tagjainak megválasztására kerül sor, aminek működését a Szülői Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A Fórum tagjai:

Költségvetési szerv részéről: 2fő

Fenntartói részről: 2fő

Szülői részről: 4 fő

Kapcsolattartási formák: értekezletek, megbeszélések.

Jogai:

- Egyetértési joga van: a Házi rend jóváhagyásában.
- Javaslat tételi joga van: az alaptevékenységgel összhangban végzett szolgáltatások tervezésére és működésére
- Panasztételi joga van: a gyermekek ellátásában a gyermeki jogok megsértése, vagy az intézményi dolgozó kötelezettségének elmulasztása esetén, valamint az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.

Panasz esetén a bölcsőde vezetője, és az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad írásban a panaszos számára a probléma orvoslásának lehetséges módjáról.

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

Külső kapcsolati rendszer

A bölcsőde rendszeres információs és együttműködési kapcsolatban áll a különböző intézményekkel és gazdasági szervezetekkel a szakmai feladatok, gyermekvédelmi és szociális ellátás, a zökkenőmentes gazdálkodás és egyéb ügyek ellátásából kifolyólag.

Alá- fölérendelt (vertikális) kapcsolatok

- Fenntartóval
- Szakmai felügyeleti szervvel

Mellérendelt (horizontális) kapcsolatok

- Gyermekek szüleivel
- Társ-, és más bölcsődékkel
- Óvodákkal
- Gyermekvédelmi szakemberekkel, intézményekkel
- Családsegítő szolgálattal
- Védőnőkkel
- Házi gyermekorvossal
- BVV Kft-vel

A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviselői jog gyakorlásának rendjével.

A bölcsőde látogatása

- A bölcsődei látogatók számát a gyermekek egészséges, nyugodt fejlődése érdekében a legszükségesebbre kell csökkenteni.
- A látogatás a bölcsőde vezetővel előre megbeszélt időpontban történik. A látogató a gyermekek szobájába csak védőcipőben léphet be. A látogatóknak alkalmazkodnia kell a gyermekek napirendjéhez.
- Nem szükséges külön engedély azok részére, akikkel a bölcsőde rendszeresen munka kapcsolatot (bölcsőde orvosa, védőnő) tart.

Az elektronikus és írott sajtóval való kapcsolattartás

A bölcsődevezető szakmai kérdésekben nyilatkozik, egyéb témákban az önkormányzat illetékes személye a nyilatkozattevő.

Elektronikus nyilvántartási rendszer

A bölcsődét igénybevevő gyermekek létszámát a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elektronikus nyilvántartási rendszerbe név szerint, naponta jelenteni kell. A rendszerbe csak az tud belépni, akinek ügyfélkapus regisztrációja van.

Feladatok a jelentési kötelezettséggel kapcsolatosan:

- A gyermek személyes adatait a KENYSZI rendszerben rögzíteni kell a bölcsődei ellátás megkezdésének napján.
- Jogszabály szerint a napi jelentést az igénybevételt követő munkanap 24 óráig lehet berögzíteni
- A nyári zárva tartás alatt, nem kell naponta jelenteni a hiányzókat.
- A jelentést megtételére köteles a bölcsődevezető, akadályoztatása esetén a bölcsődevezető helyettes
- A bölcsődés gyermek jogviszonyának megszűnésekor a gyermek adatai törlésre kerülnek.

Az intézmény feladatai, tevékenysége és működési rendje

5.1. Az intézmény feladata

A 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint harmonikus testi – és szellemi fejlődését segítő nevelése.

Az intézmény a gondozás – nevelés során a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a játék tevékenység feltételeit
- a gondozás – nevelés higiéniai feltételeit
- a szabadban való tartózkodást
- textiliát, bútorzatot
- megfelelő étkezést.

A bölcsődei gondozás – nevelés egyéb feltételeit, valamint a szakmai munka részletes szempontjait a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet (a továbbiakban NCSSZI) által kiadott „A Bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai” Módszertani levél tartalmazza.

A bölcsőde funkciói

- gyermekjóléti: családsegítő
szociális
egészségügyi
nevelési
egészségnevelési
- gyermekvédelmi: preventív

A működés általános rendje

Nyitvatartás

Egy gyermek napi gondozási ideje az alapellátás idejében a tizenkét órát nem haladhatja meg. (2/94. NM. r. 25. §)

Az intézmény nyitva tartása a jegyző intézkedésétől függően reggel 6 órától este 18 óráig tart nyitva. 17^h-tól ügyeleti nyitva tartást biztosítunk.

A bölcsőde egész évben folyamatosan üzemel, hétfőtől – péntekig tartó, 5 napos munkarenddel.

Nyáron a felújítási, karbantartási munkálatok miatt a bölcsőde 4 hétre bezár. A zárás időpontját az 1. sz. bölcsőde vezetőjével egyeztetve, a fenntartó jóváhagyásával hozzuk meg. Szükség szerint ügyeletet biztosítunk.

A nyitás időpontjára, a gyermekek fogadására a higiénés feltételek biztosítottak.

A dolgozók éves szabadságuk nagy részét a zárás alatt veszik ki, éves ütemterv alapján a KJT. szerint meghatározott mértékben,

A bölcsőde egyéb zárva tartása

Bölcsőde ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart, melyről legkésőbb minden év március 15.- ig tájékoztatást ad.

Karácsony és újév között szünetel a bölcsődei ellátás.

Munkarend

Kisgyermeknevelők munkaideje: ölelkező műszakban történik

Délelőttös kisgyermeknevelő: 6⁰⁰-14⁰⁰h - ig

Délutános kisgyermeknevelő: 10⁰⁰-18⁰⁰h -ig

Ügyeleti nyitva tartás: 17⁰⁰ – 18⁰⁰ h - ig beosztás alapján

Tálalókonyhai személyzet munkaideje: De.: 7³⁰-15³⁰-ig

Mosónő munkaideje: 6⁰⁰-14⁰⁰ h –ig

Gyermekintézmény takarító munkaideje:

10⁰⁰-18⁰⁰ h - ig

Vezető munkaideje: 8⁰⁰-16⁰⁰-ig

A KJT. 7.§-a szerint a kisgyermeknevelők munkaidejükből napi 7 órát töltenek bent a csoportban, a fennmaradó 1 óra családlátogatásra, játékbeszerzésre, dekorálási feladatok elvégzésére, szülőcsoportos beszélgetésre, szülőértekezlet, ünnepi rendezvényekre fordítható.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával - az bölcsődevezető állapítja meg.

A munkaköri leírás a Munkaszerződés része.

A munkaköri leírások a SZMSZ függelékeként megtalálhatók.

A bölcsőde épületét, helyiségei, rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A bölcsőde helyiségeinek használói felelősek:

- A bölcsőde tulajdonának megóvásáért, védelméért.
- A bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- A tűz és a balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A bölcsődei SZMSZ.-ben és a bölcsődei Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Munkaidő nyilvántartása, vezetésének rendje:

- Jelenléti ív: munkába érkezés és távozás napi rögzítése.
- igazolás: a táppénzes állományról,
- továbbképzés(ek)ről egyéb hiv. távollét
- szabadságok igénylőlapja, nyilvántartása.

Szakmai továbbképzés

A kisgyermeknevelőknek 6 évente kötelező 60. kreditpontot összegyűjteni. Az ezeken való részvétel alapja a továbbképzési tervzet.

A gyermekek felvétele

A törvényes képviselő részéről történő szóbeli igénybejelentést követően a szükséges gyermekek felvételéről, egyeztetve a védőnőkkel és gyermekorvossal. Munkáltatói és orvosi igazolás alapján a bölcsődevezető javaslatai alapján az Önkormányzat által meghatározott aktuális bizottsága dönt, a felvételi szabályzat alapján. Rendkívüli esetben a felvehető gyermek otthoni ellátatlansága miatt a gyermekorvos, védőnő, illetve Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat jelzésére soron kívül.

Bölcsődei térítési díj

A bölcsődei térítési díjakról az 328/2011. számú Kormányrendelet figyelembe vételével a képviselő-testület dönt.

A gyermekek óvodai átadása

A 3. életévet betöltött gyermek a következő őszi óvodai átadásig tartózkodhat a bölcsődében. A szülő kérésére, illetve orvosi, vagy pszichológusi javaslatra 4 éves korig gondozható a gyermek bölcsődében.

Az óvodai átadást illetően a bölcsőde vezetője és a gyermek kisgyermeknevelője a szülőkkel és az óvoda vezetőjével szorosan együttműködik.

Óvó- védő szabályok

- A gyerekek bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- A kisgyermeknevelő által készített eszközök használata
A kisgyermeknevelők az általuk készített eszközöket a bölcsődei óvó-védő előírások betartásával vihetik be. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.
- A bölcsődés gyermek felnőtt felügyelete nélkül semmilyen tevékenységet nem végezhet. A felügyeletet látó-, ill. hallótávolságon belül kell biztosítani.
- Gondoskodni kell az épületben és a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról.
- Gondoskodni kell az udvari játékok biztonságos használhatóságáról és a gyermekfelügyeletről.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás! Tilos továbbá a munkahelyen alkoholos állapotban megjelenni!
- Telefonhasználat: Saját mobiltelefont gyerekek közt (gondozási egységekben, udvaron) tilos használni.

Gyermekbalesetek

- A leggondosabb felügyelet mellett is történhetnek balesetek. Ha ez bekövetkezik a gyermekkel foglalkozó felnőtt kötelessége az elsősegélynyújtás. Kötelessége jelenteni a baleset körülményeit, az előidéző forrást a bölcsőde vezetőjének ill. a megbízott felelősnek.

- Ha az intézmény dolgozója veszély vagy baleseti forrást észlel, köteles azonnal elhárítani, ill. haladéktalanul jelenteni azt.

Teendő gyermekbalesetek esetén, ennek dokumentációja, jelentési kötelezettsége

- Ha egy kisgyermek 3 napon túl gyógyuló balesetet szenved, a baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tárni a kiváltó okokat.
- A törvényben meghatározott nyomtatványok kitöltésével a munka és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít. A kivizsgálás befejezését követően a jegyzőkönyv egy-egy példányát, (legkésőbb 8 napon belül) megküldi a fenntartónak, ill. a gyermek szüleinek.
- Súlyos baleset esetén, a rendelkezésre álló adatok közlésével, azonnal jelenteni kell az önkormányzat jegyzőjének telefonon, vagy személyesen. Az eset kivizsgálásához be kell vonni a legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt.
- A gyermekbalesetek kivizsgálásába be kell vonni a Szülői Szervezet képviselőjét.
- Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a tűz
- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a robbantással történő fenyegetés

Az intézmény minden alkalmazottja az általa észlelt rendkívüli eseményt köteles a közvetlen felettesének jelenteni.

Az bölcsődevezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az bölcsődevezető és az bölcsődevezető helyettes intézkednek. Akadályoztatásuk esetén az Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a

- Rendőrséget: **107**
- Tűzoltóságot: **105**
- Mentőt: **104**
- A **segélyhívó mobilról is hívható telefonszáma 112,**

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az bölcsődevezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A kisgyermeknevelők a kiürítés után ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről az bölcsődevezető akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a tűzszerek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

Egészségvédelmi szabályai

A bölcsődébe járó gyerekek egészségügyi felügyeletét az intézményben a bölcsőde orvosa látja el.

A bölcsőde orvosa a felvételtől számított 1 hónapon belül általános vizsgálatot végez, ezután negyedévente ellenőrzi a fejlődésüket.

A bölcsőde orvosa hetente 1 alkalommal látogatja a bölcsődét.

Az intézménybe csak egészséges gyermek hozható. A fertőzés terjedésének megakadályozása érdekében antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődébe nem hozható.

A gyógyult gyermek csak orvosi igazolással vehető be.

Tetűfertőzés esetén, a terjedés megakadályozása végett a gyermek csak védőnői igazolással vehető be.

Minden évszakban az időjárás függvényében biztosítani kell a levegőn tartózkodást.

Egyéb szabályok

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak a bölcsődevezető engedélyével történik.

- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.
- A gyermekekről esetlegesen készülő, a bölcsődei élet bemutatását célzó fotók és videó felvételek csak a szülő írásos beleegyezése esetén lehetséges. Ezeket a fotókat, felvételeket csak a szülők és a bölcsőde dolgozói láthatják.

Záró rendelkezések

Az SzMSz jóváhagyása

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

Az SzMSz. kihirdetése

Az SzMSz. a jóváhagyást követő napon kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetés a bölcsőde vezetője által történik oly módon, hogy a szabályzatot az érintett közalkalmazottakkal megismerteti, majd elhelyezi a közalkalmazottak és az intézményi ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen.

Az SzMSz.-ben a mellékletekben és függelékben foglalt rendelkezések megtartása a bölcsőde valamennyi alkalmazottjára, a szülőkre, és bárminemű munkavégzést folytató személy számára kötelező.

Budakeszi, 2016.november. 29.

.....

Szegulja Miklósné
Bölcsődevezető

Mellékletek listája

1. sz. Belső szabályzati rendszer
2. sz. Munkaköri leírások

BELSŐ SZABÁLYZATI RENDSZERE

A közalkalmazottak jogállásáról szóló – módosított – 1992. évi XXXIII. törvény alapján az intézmény közalkalmazotti dolgozóinak jogviszonyaira terjed ki.

A szabályzat hatálya

A jelen szabályzat 2014. október 01. napján lép hatályba, amely naptól a közalkalmazottak jogaira és kötelezettségeire az SZMSZ-ben foglaltakkal együtt kell alkalmazni. A szabályzatot a közalkalmazottakkal ismertetni szükséges.

A munkarendre, munkaidő keretre vonatkozó szabályok

A közalkalmazott heti munkaideje 40 óra. A heti 40 óra az intézmény nyitva tartási és ügyeleti rendjéhez igazodóan kerül meghatározásra.

A kisgyermeknevelők munkaideje 7+1 óra a 257/2000 (XII.26) kormányrendelet 7. pontja alapján, melyből 7 óra csoport, 1 óra adminisztráció, családlátogatás, továbbképzés.

A munkaidőn belül napi 30 perc munkaközi szünetet kell tartani.

Pótlékre jogosító munkakörök: - bölcsődevezető – vezetői pótlék
- bölcsődevezető helyettes – vezetői pótlék

A szabadság kiadására vonatkozó szabályok

3.1. Szabadság nyilvántartása

A bölcsődevezető gondoskodik a közalkalmazottak szabadság nyilvántartásáról.

A szabadság nyilvántartását évenként kell vezetni.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

- az adott évben a közalkalmazottat megillető fizetett szabadságokat
 - az alapszabadságot
 - a pótszabadságokat
 - a tanulmányi szabadságot
 - a fentiek alapján az összes fizetett szabadságot;
- az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;
- a szabadság felhasználását.
-

A szabadság kiadása

A szabadság kiadása a szabadság engedély kitöltésével lehetséges. A szabadságot a vezető engedélyezi.

A szabadság engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság nyilvántartásba.

A kisgyermeknevelők szabadsága: 20 alap + 25 nap nevelői pótszabadság, + 2 nap/ gyerek a gyerek 16 éves koráig.

A technikai személyzetnek 20 alap+ 3 évenként 1 nap, + 2 nap/ gyerek a gyerek 16 éves koráig.

A szabadságok kivétele, egyeztetve a dolgozókkal nem befolyásolhatja a gyermekellátást.

A vezető szabadságát a polgármesteri hivatal titkársága engedélyezi és vezeti.

Az étkezési hozzájárulás összege, elszámolásával kapcsolatos szabályok

Az étkezési hozzájárulás összege

A közalkalmazott természetben nyújtott étkezésre, vagy étkezési utalványra jogosult (a továbbiakban: étkezési hozzájárulás)

Az étkezési hozzájárulás összegét (Erzsébet utalvány) Budakeszi Város Önkormányzat adott évi költségvetésről szóló rendeletében határozza

A nem teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott a részmunkaideje arányában jogosult az étkezési hozzájárulásra.

Az intézmény az étkezési hozzájárulás kifizetésével kapcsolatosan nyilvántartást vezet.

Az intézmény a Pénzügyi Iroda felé minden hónapban írásban leadja – a közalkalmazottak étkezési jegyek formájában, ill. természetben nyújtott – étkezési igényét.

Munkaruha és védőruha költségtérítési szabályok

Az intézménynél valamennyi közalkalmazott munkaruha és védőruházati költségtérítésre jogosult.

A nem teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott a részmunkaideje arányában jogosult a munkaruha és védőruházati költségtérítésre.

Amennyiben a közalkalmazott munkaruha és védőruha ellátásra jogosult /a többször módosított SZJA-ról szóló 1995. évi CXVII.tv. 69.§.(1-4.bek.), ill. a 15/1998.(IV.30.)NM rendelet, valamint az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet szerint/, az ilyen ellátásra fordított összeget be kell számítani a munkaruha és védőruházati költségtérítés összegébe.

Munkaruha és védőruházati költségtérítés kifizetése

Az év elején állományban lévő közalkalmazott számára a munkaruha és védőruházati költségtérítést minden év december 31-ig ki kell fizetni.

Az év közben keletkező munkaviszony esetében a munkába lépés kezdetétől 6 hónap eltelte után jogosult a munkavállaló a munkaruha és védőruházati költségtérítésre. Az adott év végéig gondoskodni kell számára a munkaruha és védőruházati költségtérítés időarányos részének kifizetéséről.

A költségtérítés elszámolása

A munkaruha és védőruházati költségtérítés elszámolása a Budakeszi Város Önkormányzat P.H. nevére szóló számla bemutatása és átadása ellenében történhet.

A munkaruha és védőruházati költségtérítés elszámolásáról olyan számla fogadható el, mely felsőruházatról szól.

Amennyiben az egy közalkalmazott által benyújtott számlán, ill. számlákon a munkaruha és védőruházati költségtérítés összegét meghaladó összeg szerepel, a számlára rá kell vezetni, hogy a számla összegéből mennyi összeg fizethető ki.

Az elszámolás határideje munkaruha és védőruházati költségtérítés fizetésétől számított 30 nap.

A költségtérítés elszámolásának nyomon követhetősége érdekében a munkaruha és védőruházati költségtérítésről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak személyenként tartalmaznia kell az adott évben ilyen költségtérítés címen :

- megillető összeget,
- kifizetett összegeket,
- a kifizetés dátumát,
- az elszámolás dátumát,
- az esetleges visszafizetésre vonatkozó adatokat.
-

Védőruha juttatási szabálya

A bölcsődében védőruha jár a 6/2000. (VII.6.) a 9/2000. (VIII.4.) és az 1/200. (I.=.) ESZCSM rendeletek alapján a következő munkakörökben dolgozóknak:

- élelmezés vezető
- főzőnő
- konyhalány
- mosónő
- takarítónő

A védőruházatnak kihordási ideje nincs, elhasználódási ideje van.

A védőruházat összegének elszámolása

A védőruházat elszámolása a polgármesteri hivatal pénzügyi osztályán számla ellenében történik. Csak védőruházat, és annak számlája számolható el, 30 napon belül.

A védőruházatról a bölcsőde nyilvántartást vezet.

A dolgozó munkaviszonyának megszűnésekor az bölcsődevezető állapítja meg a védőruházat állapotát, felhasználhatóságát, vagy selejtezendőségét.

Illetményelőleg

Illetményelőleg nyújtásának feltételei

Illetményelőlegben részesíthető az a közalkalmazott, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedést nem kezdeményezett.

Nem részesíthető illetményelőlegben az a közalkalmazott,

- akinek az intézménynél nincs legalább 1 éves közalkalmazotti jogviszonya
- aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza
- A kérelmet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya által kiadott formanyomtatványon kérheti, az abban foglalt kötelezettség vállalással együtt.
- Az illetményelőleg keretet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya kezeli.
- Az illetményelőleg keretfelhasználásáért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője a felelős.
-

Illetmény előleg mértéke

Illetményelőleg mértéke közalkalmazottanként, alkalmanként legfeljebb a közalkalmazott nettó illetményének 50%-a lehet.

Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje

Illetményelőleg iránti kérelmeket, a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni.

Illetményelőleget maximum 6 hónapra lehet nyújtani.

Az illetményelőleg nyújtásáról, ill. elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje

Az illetményelőleget, az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 3 munkanapon belül ki kell fizetni.

Az illetményelőlegről nyilvántartást kell vezetni.

Amennyiben a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

Az illetményelőleget a közalkalmazott, mint visszatérítendő támogatást kapja.

Tanulmányi szerződés, képzési, továbbképzési támogatás

Tanulmányi szerződés kötésére kerül sor, ha a munkáltató a munkavállalót a munkakör betöltéséhez szükséges képzettség megszerzésére kötelezi. A tanulmányi szerződés megkötéséhez a Mt. 110.§-116.§-a, továbbá a Kjt. idevonatkozó rendelkezései az irányadóak. Szakirányú továbbképzés (főiskola, egyetem) esetén a közalkalmazott a tanulmányok befejezését követően, oklevél megszerzésének napjától számított 1 évig köteles a munkáltatóval munkaviszonyát fenntartania. A képzés költségét a munkavállaló fizeti.

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgákról a 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelete szerint a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

A költségvetési szervben történő dohányzás szabályozása

1999. évi XLII. törvény 2.§(1) törvény 2006. évi módosítása értelmében a bölcsődékben nem jelölhető ki dohányzóhely, illetve az **intézmény egész területén tilos a dohányzás!** A dohányzási tiltás megszegése fegyelmi felelősséggel jár.

Budakeszi, 2016, november 29.

Bölcsőde vezető

Házi gondozónői szolgálat

A család kérésére, olyan helyzetekben, amikor a szülők segítséget igényelnek gyermekük ellátásában (pl.: az anya betegsége, többes ikrek gondozása, a dolgozó szülő beteg gyermekének ápolása,) a bölcsőde szakképzett csecsemő- és gyermekgondozónőt küld a gyermek otthoni nappali gondozására. A házi gondozásra vállalkozó gondozónő a gyermek gondozásával kapcsolatos feladatokat látja el a családban.

A házi gondozás idejét, tartalmi kérdéseit a család és a bölcsőde közötti szerződés szabályozza, melyet a gondozónő jogainak és kötelességének figyelembe vételével kell megfogalmazni.

A gondozónővel szembeni elvárások a gyermek otthonában történő gondozás esetén:

- a házi gondozónő köteles a munkáltatóval kötött megállapodáshoz tartani magát,
- köteles titoktartásával a családtagok és a gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartani
amennyiben az nem sérti a gyermek érdekét (bántalmazás)
- köteles példamutató magatartásával és szakmai tudásával hivatása jó hírét védeni,
- ismernie kell a kompetencia határait, csak olyan munkát vállalhat el, amelyet ismeretei birtokában el tud látni,
- köteles a családnál feladata ellátására képes állapotban megjelenni.

Jogai:

- munkájával kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzájusson a szükséges információkhoz,
- megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék - amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú - gondozónői tevékenységét elismerjék,
- a gondozónő munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan
bánásmóddal szemben,
- munkája során a gyermekek érdekeit tartja elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait.

Házi gondozónő munkaköri leírása

A család segítése a gyermekek gondozása, nevelése terén:

A családdal együttműködve a gyermekek egyéni szükségleteit figyelembevevő gondozás

- 1) A nyugodt étkezéshez (szoptatáshoz) szükséges tárgyi és környezeti feltételek megteremtése.
- 2) A gyermekek alkalom szerinti szakszerű pelenkázása és öltöztetése.
- 3) Az alváshoz szükséges tárgyak és a nyugodt alvás feltételeinek biztosítása.
- 4) A füröszítéshez szükséges eszközök előkészítése és a gyermekek fürdetése a szülők igénye alapján.
- 5) A fejlettségüknek megfelelő játszóhely és tevékenység megszervezése, a szülő figyelmének felhívása a kornak megfelelő játékokra.
- 6) A gyermekek megettetése.
- 7) A gyermekek levegőztetésének biztosítása az időjárásnak megfelelően.

Nem feladata:

- 1) A csecsemők ruháinak tisztán tartása.
- 2) A lakás rendben tartása.
- 3) A szülők gyermekellátáson túli kéréseinek teljesítése.

Munkakört betöltő neve:

Születési helye:

Születési ideje:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: **Csecsemő és kisgyermek gondozónő**

Munkaterülete:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

JOGKÖRE:

- Javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben.
- A csoportban dolgozó kisegítő gondozónő és takarítónő munkáját figyelemmel kíséri.
- Dönthet közvetlen felettese távollétében – amennyiben arra halaszthatatlan szükség van – a gyermekeket érintő problémákban / Pl. hirtelen fellépő görcsös állapot, mentő hívás, stb. /
- Kérésével, panaszával közvetlen feletteséhez a bölcsőde vezetőjéhez fordulhat.

FELADATKÖRE:

- A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, és ha van a gyógypedagógus, a pszichológus és pedagógus szakmai útmutatását.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére, és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.

- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről. A szülőkkel előzetes megbeszélés után beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának.
- Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket, értesíti a szülőket, segít az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.

FELELŐSSÉGE:

Felel:- a rábízott gyermekek maximális ellátásáért, testi épségének megővéseért.

- a rábízott munkaterület tisztaságáért, rendjéért,
- a fertőtlenítő oldat előírásnak megfelelő használatáért,
- a leltári tárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- nyilvántartási és készletfeladatainak egyezőségéért,
- ÁNTSZ, munkavédelmi, tűzrendészeti szabályok betartásáért,
- intézményi tulajdon védelmének biztosításáért.

Szükség esetén a vezető más feladat elvégzésével is megbízhatja.

A munkaköri leírás az aláírása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt. Budakeszi,

Munkáltató aláírása

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem, és azt megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Kelt. Budakeszi,

Munkavállaló aláírása

Munkakört betöltő neve:

Születési helye:

Születési ideje:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: **konyhalány**

Munkaterülete:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

JOGKÖRE:

- Javaslatot tehet közvetlen felettesénél a munkájával kapcsolatos kérdésekben.
- Az évi szabadságának egynegyedét az általa meghatározott időben veheti igénybe a vezetővel történt egyeztetés után.
- Kérésével, panaszával közvetlen feletteséhez, továbbiakban a bölcsőde vezetőjéhez fordulhat.

FELADATKÖRE:

- A konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti
- A konyha kövét felmossa, fertőtleníti
- Az ételhulladékot összegyűjti külön vödörbe
- Előkészíti a főzési alapanyagokat, segít az ételkészítésben és a tálalásban, vendégételeket adagol
- Használja a konyhai robotgépeket / húsdaráló, mixer /
- Az egészségügyi előírásoknak megfelelően elmosogat
- A szemetes edényt naponta kimossa és fertőtleníti
- A konyharuhát naponta leadja mosodába
- A fertőtlenítő lemosást / törlést / a bútort, a mosogatók, ajtók, ablakok kilincsein is végzi

IDŐSZAKOS FELADATAI:

Ablaktisztítás havonta

A szekrényeket, abroszokat naponta leadja a mosodába

A szakácsnőt távollétében helyettesíti, feladatai és felelőssége azonos a szakácsnőjével

KÖTELESSÉGE:

- Villamosberendezések használati utasítás szerinti üzemeltetése.
- Tűz-, és munkavédelmi oktatáson való részvétel.
- Tűz-, és munkavédelmi szabályok betartása – betartatása.
- Érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálatok elvégztetése.
- A közegészségügyi, járványügyi szabályok betartása – betartatása.
- Társadalmi tulajdon védelme.

Szükség esetén a bölcsőde vezető saját belátása szerint egyéb szükséges feladatok elvégzésével is megbízhatja.

A munkaköri leírás az aláírása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt. Budakeszi,

Munkáltató aláírása

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem, és azt megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Kelt. Budakeszi,

Munkavállaló aláírása

Munkakört betöltő neve:

Születési helye:

Születési ideje:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: **mosónő**

Munkaterülete:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

JOGKÖRE:

- Javaslatot tehet közvetlen felettesénél a munkájával kapcsolatos kérdésekben.
- Az évi szabadságának egynegyedét az általa meghatározott időben veheti igénybe a vezetővel történt egyeztetés után.
- Kérésével, panaszával közvetlen feletteséhez, továbbiakban a bölcsőde vezetőjéhez fordulhat.

FELADATKÖRE:

- A szennyes pelenkát zárt edényben kell szállítani. Azonnal fertőtlenítőt tartalmazó vízbe be kell áztatni, mosása előmosásos programmal történik.
- A szennyes textíliát az egészségügyi, közegészségügyi előírásoknak megfelelően kezeli.
- A gyermekek ruháit, ágyneműit, a törülközőket, asztalterítőket, előkét, köpenyeket közepes szennyezettnek kell tekinteni és ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmaznia.
- A kimosott tiszta textíliát az egészségügyi és higiénias követelményeknek megfelelően külön helyiségben vasalja és tárolja.
- A mosó-szárítógépeket, centrifugát, az érintésvédelmi, tűzvédelmi utasítások figyelembe vételével, a gépeket a gépkezelési használati utasítás alapján működteti.
- A gépek meghibásodását azonnal jelenti a bölcsőde vezetőjének, vagy helyettesének.
- Rendben tartja és takarítja, fertőtleníti a mosodai helyiségeket.
- Felel a részére kiadott mosószerért, és azokat az előírásoknak megfelelően tárolja.

KÖTELESSÉGE:

- Villamos berendezések használati utasítás szerinti üzemeltetése.
- Tűz-, és munkavédelmi oktatáson való részvétel.
- Tűz-, és munkavédelmi szabályok betartása – betartatása.
- Érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálatok elvégeztetése.
- A közegészségügyi, járványügyi szabályok betartása – betartatása.
- Társadalmi tulajdon védelme.

Szükség esetén a bölcsőde vezető saját belátása szerint egyéb szükséges feladatok elvégzésével is megbízhatja.

A munkaköri leírás az aláírása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt. Budakeszi,

Munkáltató aláírása

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem, és azt megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Kelt. Budakeszi,

Munkavállaló aláírása

Munkakört betöltő neve:

Születési helye:

Születési ideje:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: **szakács-, főzőnő**

Munkaterülete:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

JOGKÖRE:

- Javaslatot tehet az ételmezésvezetőnél, és közvetlen felettesénél munkájával kapcsolatos kérdésekben
- Irányítja és ellenőrzi a konyhára beosztott kisegítő dolgozókat.
- Az évi szabadságának egynegyedét az általa meghatározott időben veheti igénybe a vezetővel történt előzetes egyeztetés után.
- Kérésével, panaszával közvetlen feletteséhez, továbbiakban a bölcsőde vezetőjéhez fordulhat.

FELADATKÖRE:

- A gyermek és alkalmazottak részére az ételek szakszerű és korszerű elkészítése, adagolása.
- Krónikus betegség, vagy táplálék allergia miatti diéta elkészítése.
- Nyersanyagok tisztítását és egyéb előkészítő műveleteket (darálás, szeletelés, tojás mosás, stb.) az erre a célra kijelölt helyiségben, elkülönített munkaasztal, eszköz igénybevételével végzi.

- Tojást, az arra a célra rendszeresített edényben fertőtleníti (2%-os hypó-oldat), majd langyos vízzel öblíti.
- Az előkészített nyersanyagot romlástól, szennyeződéstől védve kell tárolni.
- A kiszolgálás egész időtartama alatt olyan feltételeket kell biztosítani, melyek megóvják az élelmiszerek és a készételek tisztaságát, minőségét, táp és élvezeti értékét.
- Az elkészített – melegen fogyasztható ételeket tálalásig 60 C fok feletti hőmérsékleten kell tárolni.
- Az elkészített ételt másnapig eltenni tilos.
- Az ételt tálalás előtt érzékszervileg ellenőrizni kell.
- Valamennyi ételféleségből külön-külön 50 g mennyiséget 48 órán át meg kell őrizni. Ételmintát az étel tálalásának megkezdésekor kell venni. Az ételminta tárolására, légmentesen zárható üvegedényt kell rendszeresíteni, melyet használat előtt tíz percig forrásban lévő vízben kell kifőzni.
- A konyha és hozzá tartozó helyiségek tisztántartása, folyamatos fertőtlenítése.
- Az ételmaradékok részére fedéllel ellátott tartályt kell biztosítani, melyet a mosogatás befejezése után azonnal ki kell üríteni, elmosni, fertőtleníteni.
- A mosogató medencék fölé olyan táblát kell elhelyezni, amely utal a munkaművelet jellegére, fel kell tüntetni a mosogatási technológia részletes leírását. Fertőtlenítésre 2 %-os Hypó-oldatot kell alkalmazni.

KÖTELESSÉGE:

- Szakmai ismereteinek folyamatos bővítése.
- Egészségügyi vizsgálatainak elvégeztetése, szűréseken való részvétel.
- Az élelmiszerek, készételek mennyiségi, minőségi elkészítése, kiszolgálása.
- Védőruha viselete.
- Közegészségügyi, járványügyi szabályok betartása – betartatása.
- Tűz-, munka-, érintésvédelmi szabályok betartása – betartatása.
- Társadalmi tulajdon védelme.

- Szükség esetén a bölcsőde vezető saját belátása szerint egyéb szükséges feladatok elvégzésével is megbízhatja.

A munkaköri leírás az aláírása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt. Budakeszi,

Munkáltató aláírása

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem, és azt megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Kelt. Budakeszi,

Munkavállaló aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény neve:

Munkakört betöltő neve:

Születési helye, ideje:

Munkakör megnevezése: Ügyintéző

Munkaterület: Bölcsőde

Munkaidő: 4 óra/nap 20 óra/ hét

Kinevezője és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

.....

Ügyintézői tevékenységhez tartozó feladatok:

- Az étellemezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Működéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok lebonyolítása
- Adminisztrációs kapcsolattartás társintézményekkel
- A vezető által kijelölt munkaügyi okmányok vezetése, és egyéb, általa kijelölt feladatok elvégzése

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

.....

Budakeszi,

Munkáltató aláírása

A munkaköri leírást átvetem, tartalmát megismertem és azt megértettem.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Budakeszi,

.....

Dolgozó aláírása

Munkakört betöltő neve:

Születési helye:

Születési ideje:

BÖLCSŐDEVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése:

Munkaterülete:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

JOGKÖRE:

Javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben.

Kérésével, panaszával közvetlen feletteséhez fordulhat.

FELADATKÖRE:

Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a házirendjét.

Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek. A helyi adottságok figyelembevételével, a gondozónővel együtt megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét. Irányítja és ellenőrzi a gondozási és nevelési feladatainak ellátását.

A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó gondozónői legyenek.

Ahol sérült gyermek/ek ellátására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és a tevékenységet.

Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.

A polgármester utasításainak megfelelően, mint részben önálló gazdasági egység ügyvitelének ellátása ill. ellenőrzése, pénzkezelése, előírt nyilvántartások vezetése, az étellemezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.

Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.

Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról ill. betartásáról.

Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.

Végzi a munkaerő szervezését, felelős a kiválasztásáért és betanításáért. Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.

Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről.

Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.

Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekekkel illetve a családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, családsegítő központ, óvodák, hasonló profilú gyermekintézmények, a korai fejlesztés szakemberei, gyámhatóság), valamint a területi vezető bölcsődével.

Kapcsolatot tart a működtetővel, a szakmai irányítást végzőkkel és az egészségügyi szakfelügyelettel.

Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.

FELELŐSSÉGE:

Felel:- gyermekek maximális ellátásáért, testi épségének megóvásáért.

- a dolgozók munkájáért és munkakörülményeiért
- intézményi tulajdon védelmének biztosításáért,
- a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért.

A munkaköri leírás az aláírása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt. Budakeszi,

Munkáltató aláírása

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem, és azt megértettem.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Kelt. Budakeszi,

Munkavállaló aláírása