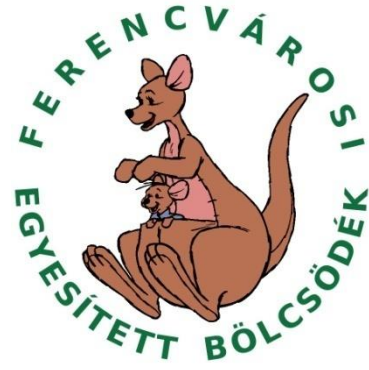


**Ferencvárosi Egyesített
Bölcsődei Intézmények**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadta: az ESZSB .../2016.() számú határozata
Módosította: az ESZSB .../2016.() számú határozata

2016 év

T a r t a l o m j e g y z é k

I. Fejezet Általános rendelkezések.....	2
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	2
2. A költségvetési szerv adatai	2
3. A költségvetési szerv felügyeleti és irányítási szervei:	3
4. A költségvetési szerv jogállása, költségvetési szerv	4
5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya:	4
II. Fejezet A költségvetési szerv feladatai	5
1. Alaptevékenysége.....	5
III. Fejezet A költségvetési szerv szervezeti felépítése	6
1. Az intézmény létszáma.....	6
2. Költségvetési szerv szervezeti egységeinek főbb szakmai feladatai	7
3. Az intézmény irányítása	9
IV. Fejezet Költségvetési szerv kapcsolatai	18
1. Költségvetési szerven belüli kapcsolatok.....	18
2. Költségvetési szerven kívüli kapcsolatok.....	21
V. Fejezet A költségvetési szerv működésének főbb szabályai	23
1. A munkaviszony létrejötte.....	23
2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	23
3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	23
4. Munkaidő beosztás	23
5. Szabadság kiadása	25
6. A költségvetési szerv működési rendje	25
7. A költségvetési szerv gazdálkodási rendje	27
8. A költségvetési szerv védő-óvó intézkedései.....	28
9. Kártérítési felelősség.....	29
10. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről	29
VI. Fejezet Záró rendelkezések.....	30
1. számú melléklet.....	31
2. számú melléklet.....	32
3/1. számú melléklet.....	34
3/2. számú melléklet.....	35
4. számú melléklet.....	36
5. számú melléklet.....	37
6. számú melléklet.....	38

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és közalkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

2. A költségvetési szerv adatai

A költségvetési szerv megnevezése: **Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények**
Rövidített elnevezése: **Ferencvárosi Egyesített Bölcsődék**
A költségvetési szerv székhelye, címe: **1092 Budapest, Ráday utca 46.**
Levelezési címe: **1092 Budapest, Ráday utca 46.**
Telefonszáma: **476-0187**
Fax szám: **217-1627**
E-mail: **intezmenyvezeto@9bolcsi.hu**
Alapítás éve: **1977. év**
Törzskönyvi száma: **509251**
Statisztikai számjele: **15509251-8891-322-01**
Adóigazgatási száma: **15509251-2-43**
Költségvetési bankszámla: **12001008-00173128-00100009**
Pályázati bankszámla: **12001008-00173128-00200006**
Alkalmazott bélyegző: **bélyegzők lenyomata 4. sz. melléklet tartalmazza**
A költségvetési szerv alaptevékenysége:

TEAOR szám: 8891 gyermekek napközbeni ellátása

Szakágazati besorolás: 889110 bölcsődei ellátás

- A három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.
- Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások: időszakos gyermekfelügyelet, házi gyermekfelügyelet, gyermektorna.
- Fogyatékos gyermekek gondozása és nevelése.

Az alapító megnevezése, az alapító okirat száma:

Ferencvárosi Önkormányzat 1997. december 16. napján kelt 426/1997. (XII.16.) számú határozattal megalkotott, valamint
a 2000. november 28. napján kelt 521/2000. (XI.28.) számú,
a 2005. május 24. napján kelt 222/2005. (V. 24.) számú,
a 2005. október 04. napján kelt 332/2005. (X. 04.) számú határozattal módosított,
Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának:
a 2009. szeptember 02. napján kelt 330/2009. (IX.02.) számú,
a 2011. április 06. napján kelt 110/2011. (IV.06.) számú,
a 2011. május 18. napján kelt 164/2011. (V.18) számú,
a 2013. január 31. napján kelt 26/2013.(I.31) számú,

a 2013. május 16. napján kelt 119/2013.(V.16) számú,
a 2014. május 15. napján kelt 144/2014.(V.15) számú,
a 2016. március 24. napján kelt E/509251/2016/1/H-1. számú határozattal módosított Alapítói Okirat.

Kiadta: a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzat polgármestere, mint a felügyeletet ellátó szerv vezetője.

Az intézmény illetékessége: hatáskörébe tartozik gyermekjóléti alapellátás, a gyermekek napközbeni ellátása a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros közigazgatási területére terjed ki. Az üres férőhelyek terhére a működési területen kívüli ellátást igénylőket is fogadhat.

A költségvetési szerv alapítója:

A Ferencvárosi Önkormányzat 2009. év előtti elnevezés szerint.

A költségvetési szerv fenntartója és irányítója:

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata.

A költségvetési szerv egységeinek (telephelyeinek) megnevezése és címe:

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Aprók háza IX/4. sz. Bölcsőde | 1092. Budapest Ráday u. 46. |
| 2. Fehérholló IX/6. sz. Bölcsőde | 1097. Budapest Fehérholló u.2-4. |
| 3. Pöttyös IX/10. sz. Bölcsőde | 1098. Budapest Pöttyös u.8/a. |
| 4. Manó-lak IX.14. sz. Bölcsőde | 1098. Budapest Dési Huber u. 9. |
| 5. Varázskert IX/1. sz. Bölcsőde | 1096. Budapest Thaly Kálmán u.17. |

Egyesített Bölcsőde szakmai és gazdasági vezetés székhelye:

Bölcsődei Központ 1092. Budapest Ráday u. 46.

3. A költségvetési szerv felügyeleti és irányítási szervei

A költségvetési szerv általános felügyeletét és irányítását:

- Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a Humánszolgáltatási Irodán, a gazdálkodási tevékenységgel összefüggő feladatokat a Pénzügyi Irodán keresztül látja el.

A költségvetési szerv szakmai- módszertani felügyeletét és irányítását, valamint a működési engedélyek kiadását

- a Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatal végzi.

A szakmai módszertani és továbbképzési feladatai szakfelügyelete tekintetében

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (1132 Budapest, Visegrádi u. 49.) végzi.

A közegészségügyi szakfelügyeletét

- Budapest Főváros Kormányhivatal Budapest VI. –VII. – VIII. - IX. Kerületi Népegészségügyi Intézete látja el.

4. A költségvetési szerv jogállása, költségvetési szerv

Vezetője: az Egyesített Bölcsődevezető, akit a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.

Tevékenységeért, valamint a kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a vezető a jogszabályokban meghatározott módon felelős.

Gazdálkodási feladatait az ágazati irányelvek és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) betartásával köteles ellátni.

A jogszabályi követelményen felüli tevékenységét az Alapító anyagi lehetőségeinek függvényében fedezi.

A működésére biztosított támogatást és a saját bevételeit önállóan használhatja fel. Többletbevételeinek az Ávr. szabályai alapján Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghatározott részét személyi ösztönzésre, a fennmaradó hányadot, pedig dologi költségekre és fejlesztésekre fordíthatja.

A használatában lévő ingatlanokat és ingóságokat – alapfeladata teljesítésének sérelme nélkül – Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának mindenkor hatályos, az önkormányzat vagyonáról és a vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 21/2012.(VI.12.) számú rendelete szerint hasznosíthatja, bevételei növelésére fordíthatja.

5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya:

A költségvetési szerv számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat, a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőjére,
- költségvetési szerv helyettesére,
- a bölcsődék vezetőire,
- szaktanácsadóira
- az alkalmazottakra,
- a költségvetési szervben működő testületi szervekre, közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ megtekinthető: a Bölcsődékben és az Egyesített Bölcsődevezetőnél.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei az intézmény 2016. április 14. napján elfogadott alapító okiratának törzskönyvi nyilvántartásba vételének napjával lépnek hatályba és visszavonásig érvényesek.

II. Fejezet

A költségvetési szerv feladatai

1. Alaptevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42. § szerint látja el.

A költségvetési szerv feladata a gyermekjóléti alapellátás, melynek keretén belül a családban nevelkedő 20 hetes - 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását nevelését végzi. Ha a gyermek évközben betöltötte a 3. életévét, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat bölcsődében. Amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gonosztható a költségvetési szervben.

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatásokat is végezhet: időszakos gyermekfelügyelet, házi gyermekfelügyelet, gyermektorna.

A bölcsőde fogyatékos gyermekek gondozását és nevelését is elláthatja.

Gyermekek napközbeni ellátása

1.1. Szakágazati besorolás 888110

Kormányzati funkció: 104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatás

A költségvetési szerv a gondozás, nevelés során a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a játék tevékenység feltételeit,
- a gondozás nevelés higiénés feltételeit,
- a szabadban való tartózkodást,
- a textíliákat, bútorokat,
- a megfelelő étkezést,
- só- terápia igénybevételét.

1.2. Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó szolgáltatások

- időszakos gyermekfelügyelet
- házi gyermekfelügyelet
- gyermektorna.

1.2.1. Időszakos gyermekfelügyelet

Ez a szolgáltatás azoknak a családoknak nyújt segítséget, akik nem veszik igénybe a bölcsődei alapellátást. A szolgáltatás négy kisméretű csoportban az Aprók háza bölcsődében három, valamint a Varázskert bölcsődében egy működik. Ezen túlmenően minden bölcsődében lehetőséget adtunk korlátozott számban időszakos gyermekfelügyeletre, az alapellátás keretében működő csoportokban, az üres férőhelyek terhére az alapellátás férőhelyeit nem veszélyeztetve nyújtjuk a szolgáltatást.

1.2.2 Gyermektorna

Célja: A mozgásban rejlő egészséges fejlődés segítése, irányítása.
A mozgás megszerettetése, amely megmarad egész életük során.
A tornafoglalkozást, a gyermekek egyéni fejlettséghez igazítva kisgyermeknevelő vezeti.

1.2.3. Házi gyermekfelügyelet

A Gyvt. 44. § alapján 1 fő kisgyermeknevelő végzi ezt a feladatot.
A házi gyermekfelügyelet keretében a gyermekek napközbeni ellátását a szülő vagy más törvényes képviselő nem tudja, vagy csak részben tudja megoldani.

1.3. Vállalkozási tevékenysége - nincs

A fenti feladatok személyi és dologi feltételeit a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés biztosítja.

III. Fejezet A költségvetési szerv szervezeti felépítése

1. Az intézmény létszáma

A költségvetési szerv szervezeti felépítését, alá és fölérendeltségi viszonyait, az SZMSZ. 1. sz. melléklete tartalmazza.

1.1 Engedélyezett álláshelyi létszám összesen: **124.5 fő** (1. 2. sz. melléklet)

<i>Szervezeti egység</i>	<i>Engedélyezett létszám</i>
Aprók háza IX/4. sz. Bölcsőde Bölcsődevezető kisgyermeknevelő technikai személyzet	34 fő
Fehérholló IX/6. sz. Bölcsőde Bölcsődevezető kisgyermeknevelő technikai személyzet	20 fő

Pöttyös IX/10. sz. Bölcsőde	15 fő
Bölcsődevezető kisgyermeknevelő technikai személyzet	
Manó-lak IX/14. sz. Bölcsőde	23 fő
Bölcsődevezető kisgyermeknevelő technikai személyzet	
Varázskert IX/1. sz. Bölcsőde	23,5 fő
Bölcsődevezető kisgyermeknevelő Dietetikus Pszichológus technikai személyzet	
Egyesített Bölcsődei Központ	9 fő
székhelye: Bölcsődei Központ 1092 Budapest Ráday u. 46. Intézményvezető Intézményvezető helyettes Ügyintéző Szaktanácsadó Gazdasági csoport	

1.2 Nem közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkatársak:

- Bölcsőde orvos,
- belső ellenőr,
- tűz- és munkavédelmi ügyintéző,
- utazó gyógypedagógus (a Ferencvárosi Gyógypedagógiai Szakszolgálat alkalmazásában).

2. Költségvetési szerv szervezeti egységeinek főbb szakmai feladatai

2.1. Aprók-háza IX/4. sz. bölcsőde feladatai:

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében

- 20 hetes - 3 éves egészséges gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése, a Bölcsődei Nevelés - Gondozás Szakmai Szabályai (2012) Módszertani levél útmutatásai alapján történik.
- 6 éves korig a fogyatékos gyermekek gondozása és nevelése, az optimális fejlődés elősegítése.
- A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés. Hozzá kell járulnia a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.
- A bölcsődei alapellátáson túli szolgáltatások működtetését biztosítja az intézmény. Az időszakos ellátást külön három szobában az alapellátás férőhelyeit nem veszélyeztetve végzi.
- gyermektorna
- Igény szerint házi gyermek felügyeletet is ellát.

2.2. Fehérholló IX/6. sz. Bölcsőde feladatai

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében

- 20 hetes - 3 éves egészséges gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése a Bölcsődei Nevelés - Gondozás Szakmai Szabályai (2012. év) alapján.
- A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés. Hozzá kell járulnia a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.
- A bölcsődei alapellátáson túli szolgáltatások közül időszakos ellátás működtetését végzi az intézmény. Időszakos ellátást a csoportban való integrálással oldja meg az üres férőhelyeire, az alapellátás férőhelyeit nem veszélyeztetve végzi.

2.3. Pöttyös IX/10. sz. Bölcsőde feladatai

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében

- 20 hetes - 3 éves egészséges gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése, a Bölcsődei Nevelés - Gondozás Szakmai Szabályai (2012. év) alapján.
- A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés. Hozzá kell járulnia a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.
- időszakos ellátást a csoportban való integrálással oldja meg az üres férőhelyeire, az alapellátás férőhelyeit nem veszélyeztetve végzi.

2.4. Manó-Lak IX/14. sz. Bölcsőde feladatai

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében

- 20 hetes - 3 éves egészséges gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése, az Bölcsődei Nevelés - Gondozás Szakmai Szabályai (2012. év) alapján.
- A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés. Hozzá kell járulnia a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség, megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.
- időszakos ellátást a csoportban való integrálással oldja meg az üres férőhelyeire, az alapellátás férőhelyeit nem veszélyeztetve végzi.

2.5. Varázskert IX/1. sz. Bölcsőde feladatai

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében

- 20 hetes - 3 éves egészséges és a 20 hetes gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése, a Bölcsődei Nevelés - Gondozás Szakmai Szabályai (2012. év) alapján.
- A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés. Hozzá kell járulnia a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és a kialakult

veszélyeztettség, megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

- 6 éves korig a fogyatékos gyermekek gondozása és nevelése, az optimális fejlődés elősegítése.
- A bölcsődei alapellátáson túli szolgáltatások közül időszakos ellátás működtetését végzi egy külön csoportban az alapellátás férőhelyeit nem veszélyeztetve.

2.6. Egyesített Bölcsődei Központ feladatai

A bölcsődei központ szakmai és gazdasági irányítást végez és biztosítja az intézmény zavartalan működésének feltételeit.

3. Az intézmény irányítása

A szervezet, vezető állású közalkalmazottai:

1. Egyesített Bölcsődevezető (Intézményvezető, magasabb vezető)
2. Egyesített Bölcsődevezető helyettes (intézményvezető helyettes magasabb vezető)
3. Gazdasági vezető
4. Bölcsődék vezetői
 - Apók-háza Bölcsőde vezetője
 - Fehérholló Bölcsőde vezetője
 - Pöttyös Bölcsőde vezetője
 - Manó-lak Bölcsőde vezetője
 - Varázskert Bölcsőde vezetője
 - Élelmezés vezető

3.1. Az intézmény vezetői szintjei

Vezetői szint	Vezetői beosztás	Feladatok
Magasabb vezetői szint	Intézményvezető	Az intézmény zavartalan működéséért egy személyben felelős.
	Intézményvezető helyettes	Az intézmény zavartalan működését segítő munkatárs
	Gazdasági vezető	Az intézmény zavartalan működéséhez a gazdasági-pénzügyi tevékenység biztosítása.
Középvezetői szint	Bölcsődevezetők	Az adott intézményben folyó zavartalan szakmai munka (gondozás – nevelés) feltételeinek biztosítása.
	Élelmezés vezető	Az élelmezéssel kapcsolatos tevékenységi feladatok ellátása.

Munkakörök

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az egyesített bölcsődevezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

3.2 Egyesített Bölcsődevezető feladatai

Felelős: Az intézmény megfelelő szakmai és gazdasági működéséért.

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

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

Az intézményben alkalmazottak kizárólagos kinevezője. Továbbá a következő munkáltatói 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:

- a kerület bölcsődéinek 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 (bölcsődék) tevékenységét, munkáját, vezetőit rendszeresen beszámoltatja,
- 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,
- képviseli az intézményt más szervek előtt,
- kapcsolatot tart a társköltségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervekkel, költségvetési szervekkel,
- együttműködik a költségvetési szerv munkáját segítő testületekkel, a IX. kerület Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetének Alapszervezetével és a területen működő Közalkalmazotti Tanáccsal,
- adatot szolgáltat a fenntartó és a külső felügyeleti szervek felé,
- hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.
- távollét esetén helyettesítése írásban átruházott konkrét feladatokat konkrét személyek vonatkozásában határozza meg,
- Irányítja és koordinálja a bölcsődei felvételeket

3.3. Egyesített bölcsődevezető helyettes feladatai

- Munkáját az egyesített vezető irányítása alapján végzi.
- Segítségnyújtás a bölcsődék egészére vonatkozó nevelési gondozási program kidolgozásában.
- A szakmai végrehajtás megszervezése, a munkafolyamatok és a munkatársak munkájának ellenőrzésében való részvétel.
- A gyermekek bölcsődei felvételi eljárásban részt vesz, és a felvételi szabályzat szerint jár el.
- Fokozott figyelmet fordít a speciális ellátásban részesülő gyermekek ellátására, mint az SNI gondozás-nevelésben részesülő gyermekekre és kapcsolatot tart az utazó gyógypedagógussal. Továbbá a speciális diétában részesülő és a tartósan beteg gyermekekre.
- Tovább képzéseken részt vesz, akkreditált, intézmény szintű és házi továbbképzéseken) amennyiben az intézményvezető megbízza tovább képzéseket tart.
- A gyakornokok és a mentorok munkájának segítése, felkészítése.
- A szakmai adminisztrációs munkák elvégzése.
- Együttműködik a szakmai segítőkkel (pszichológus dietetikus, gyógypedagógus szaktanácsadó).
- Az intézményvezető távollétében a költségvetési szerv vezetésével kapcsolatban írásban átruházott konkrét feladatok ellátása.
- Kapcsolatot tart kerület gyermekjóléti intézményeivel és a szolgálattal.
- Együttműködik a gazdasági vezetővel, és a bölcsődék vezetőivel.

3.4. Gyermekvédelmi ügyintéző

- Az ügyfélfogadás alkalmával a gyermek felvételek jelentkezésekkel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a jelentkező szülőkkel.
- A beíratott gyermekekről nyilvántartást vezet, és továbbítja részleg vezetőkhöz.
- Bonyolítja a beíratással kapcsolatos adminisztrációt, levelezést.
- A bölcsődei részlegektől havi jelentések alapján elkészíti a statisztikát, melyet bölcsődénként és kerületi szinten vezet.
- Gyermekek létszám változás rögzítése és napi jelentése,
- Az intézményvezető munkájához kapcsolódó iratanyagot rendben tartja.
- Bonyolítja az intézményvezető levelezését (internet is), elvégzi a beérkező- kimenő levelek iktatását, az iratkezelési szabályoknak megfelelően és kezeli az ügyiratokat.
- Fenntartóval és más szervekkel kapcsolatos levelezés gépelését és ügyintézését végzi.
- Intézményi értekezleteken jegyzőkönyvet vezet és gépeli.
- Fénymásolások készítését végzi.
- Intézményben használatos számítógép programját kezeli.

3.5. Bölcsőde (telephely) működése

A bölcsődék zavartalan működése érdekében az egyesített bölcsődevezető csoportvezető kisgyermeknevelőket bízhat meg.

3.6. Gazdasági vezető

Felelős: az intézmény gazdálkodásáért, pénzügyi tevékenységéért.

A költségvetési szerv vezetőjének irányítása alapján, vele együttműködve végzi munkáját.

Feladata:

- irányítja a bölcsődei gazdasági csoport munkáját,
- felelős a költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem betartásáért,
- figyelemmel kíséri a költségvetési szerv vagyont,
- elkészíti a költségvetési szerv költségvetését, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit,
- gondoskodik a határidős adatszolgáltatásról,
- folyamatosan karbantartja a költségvetési szerv szabályzatait,
- ellátja az üzemeltetéssel és az intézmény működésével kapcsolatos feladatokat,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a költségvetési szerv vezetőjének kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételeket a részlegek jelzései alapján, a tárgyi eszközök, készletek beszerzését, valamint e célból a szolgáltatások igénybevételét,
- gondoskodik a gazdasági, műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok, szabályzatainak betartásáról,
- a költségvetési szerv gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését végzi a belső ellenőrrel közösen,
- irányítja és ellenőrzi a humánpolitikai feladatokat,
- hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

3.7. Bölcsődei gazdasági csoport, ügyintézők

Munkájukat a gazdasági vezető irányítása alapján, vele együttműködve végzik.

Feladataik:

- a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján a jogszabályok betartása mellett, a személyi, szervezeti, tárgyi eszközök és az ehhez szükséges pénzkezeléssel összefüggő feladatok feltételeinek gyakorlati biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás a részlegek vezetőivel,
- hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

3.8 Bölcsődevezető feladatai

Munkájukat az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján végzik.

Feladatuk:

- biztosítani a költségvetési szerv telephelyének zavartalan működését,
- irányítani a bölcsődei részleg szakmai munkáját,
- alapfeladatuk a részlegük folyamatos szervezése, felügyelete ellenőrzése és értékelése,
- a gondozási év megkezdése előtt elkészítik a részlegre vonatkozó szakmai programot és a vezetésre vonatkozó éves munkatervet,
- határidőre elkészítik a bölcsőde szakmai tevékenységéről szóló beszámolókat,
- részt vesz a gondozottak felvételében,
- felelősek bölcsődéjük megfelelő pénzkezeléséért, elszámolásáért, a térítési díjak megfelelő kiszámolásáért szabályszerű beszédéséért, lebonyolításáért,
- a központi étlapok alapján az ételek elkészítéséért,
- felelősek a részlegben folyó ételmezési tevékenység megvalósításáért és annak adminisztrációs munkájáért,

- felelősök az épületek, vagyontárgyak állagának megóvásáért,
- felelősök a leltárban szereplő eszközök meglétéért,
- a költségvetési szerv telephelyén, érvényben lévő szabályzatok betartásáért egyszemélyi felelősséggel tartoznak, felelősek anyagilag és erkölcsileg a saját részlegeik működéséért, a nevelő és gondozó munka színvonaláért,
- gondoskodnak a balesetvédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról,
- elkészítik a bölcsődeire vonatkozó karbantartási és felújítással kapcsolatos javaslatokat,
- véleményalkotással segítik a költségvetési szerv vezetőjét a személyzeti feladatainak ellátásában (javaslat az adott intézmény munkatársainak kiválasztására),
- kapcsolatot tartanak, és együttműködnek a bölcsődei központ munkatársaival, a szülőkkel, a védőintézettel, az orvossal, a társ költségvetési szervekkel,
- hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra,
- felelősek a feladatuk ellátásához kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért.

Helyettesítésük:

A részlegvezetők helyettesítéséről az általuk megbízott kisgyermeknevelő gondoskodik.

3.9. Kisgyermeknevelők

Felelősek a szakmai ismereteiknek szakszerű alkalmazásáért a három éven aluli gyermek napközbeni ellátásáért, testi, lelki, mentális fejlődésének elősegítéséért, az aktivitásuk, kreativitásuk fejlesztéséért.

Feladataik:

- Szakszerűen, a Bölcsődei Nevelés – Gondozás Szakmai Szabályai és a helyi bölcsődei részleg szakmai programjában meghatározottak betartásával gondozzák, nevelik, fejlesztik a reájuk bízott kisgyermeket.
- Felelnek a gyermekek jogainak érvényesítéséért.
- Vezetik a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt. Az éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesznek.
- A fogyatékos gyermekek 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.

3.10. Élelmezésvezetők

Az élelmezésvezető hatáskörébe tartozik szakmailag az élelmezési részleg valamennyi alkalmazottjának irányítása. Az ételkiosztás időtartama alatt felügyeleti, utasítási, rendelkezési, ellenőrzési jogkört gyakorol az ételek elkészítését, átvételét és kiosztását végző dolgozók felett, alkalmazási viszonytól függetlenül.

Feladatai:

- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Kizárólagos felelősséggel bír: az élelmezési konyha valamennyi részfeladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan.

- A HACCP kézikönyv előírásait betartja és betartatja. Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.

Ezen belül:

- a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
- az időben történő kiszolgálásért,
- az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Munka Törvénykönyvében előírt határidőn belül nem érvényesíti.
- Gondoskodik az ételmezési részleg anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről és ellenőrzi a szállítási szerződésekben foglaltak teljesítését.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorai nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről.
- Feladata az ételmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzôtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan minden kiosztásra kerülő ételből ellenőrzi az ételminták vételének tényét.
- Elvégzi az ételmezési raktár havi és éves tételes ellenőrzését, bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésébe is.

Az ellenőrzések keretében vizsgálja többek között:

- a raktári rendet, higiénit,
- a tárolt áruk minőségét,
- a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Felel a főzőkonyha ételmezési ügyviteli munkálataival kapcsolatosan.

3.11. Szaktanácsadó

Felelős: az intézmény szakmai fejlődéséért.

Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

Feladata:

- a gazdálkodási év megkezdése előtt munkatervet készít,
- a költségvetési szerv éves és féléves szakmai beszámolóira felkészül, beszámol tapasztalatairól és ellenőrzéseiről,
- együttműködik a bölcsődei részlegvezetőkkel,
- a bölcsődékben folyó szakmai munkát tanácsadással és ellenőrzéssel segíti,
- szakmai elvek és módszerek maradéktalan érvényesülése érdekében javaslatot tesz azok bevezetéséről és alkalmazásáról,
- szükség szerint szervezi a kerületi továbbképzéseket,
- elkészíti és koordinálja a költségvetési szerv éves továbbképzési tervét,
- az új kisgyermeknevelők betanítását segíti,
- a gyakornoki és a szakmai segítő programokban tevékenykedők munkáját értékeli,
- a részlegekben periódusonként, vagy szükség szerint megfigyeléseket végez, melyekről értékelést készít,
- hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

3.12. Pszichológus

Részfoglalkozású alkalmazott. Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

Feladata: kiterjed valamennyi bölcsődére

- a részlegekbe járó gyermekek pszichológiai történetének összefogása és összehangolása,
- kapcsolatot tart a gyermekek szüleivel és a kisgyermeknevelővel,
- a gondozási év megkezdése előtt munkatervet készít,
- a költségvetési szerv éves és féléves szakmai beszámolóira felkészül, beszámol munkájáról, tapasztalatairól,
- együttműködik a bölcsődei részlegvezetőkkel, kisgyermeknevelőkkel és a bölcsőde orvossal,
- a jogszabályban előírt adminisztráció vezetése,
- a fogyatékos gyermekek integrációjában aktívan részt vesz,
- hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakör szerinti feladatokra.
- Továbbképzést tart a kerületi szinten kisgyermeknevelőknek.

3.13. Dietetikus

Teljes foglalkozású alkalmazott. Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

Felelős: a kerületi bölcsődékben a korszerű és a jogszabályokban meghatározottak gyakorlati alkalmazásáért az étlapok összeállításakor valamint a diétás étlapok egyéni problémák figyelembe vételéért.

Feladata: kiterjed a kerületi bölcsődék területére.

A dietetikus az étel érzékeny, valamint csecsemő étrend és egészséges kisgyermek étrendjét tervezi az ételmezés vezetőikkel közösen. A kerületben összehangolja az ételmezésvezetők munkáját.

- Figyelemmel kíséri az ételmezési részlegek által elkészített ételek tápanyagtartalom és kalóriaérték kiszámítását.
- Az egészséges táplálkozás alapelvei alapján táplálkozási tanácsokat ad (mint a dolgozó valamint szülők részére),
- Felméri az intézmény közétkezésében előforduló diétás igényeket.
- Étlaptervezéskor a különböző korcsoportok részére tápanyagtartalmi és kalóriaszámításokat végez.
- Továbbképzést tart a kerületi szinten kisgyermeknevelőknek és a konyhai alkalmazottaknak.

3.14. Technikai dolgozók

Takarítónők feladata:

- Közreműködnek a gyermekek szükségszerű felügyeletében. Együttműködnek a kisgyermeknevelőkkel. 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.

Kertész-karbantartók feladata:

- Az intézmény területéhez tartozó kertek, folyamatos rendben tartása az évszakoknak megfelelően.
- Az intézmény területén ipari szaktudás nem igénylő, kisebb karbantartási feladatok végzése.

Szakácsnők feladata:

- Felelnek az összeállított étlapon szereplő ételféleségek megfelelő mennyiségben és minőségben történő elkészítéséért, valamint az ételkészítés technológiai folyamatának betartásáért. A HACCP rájuk vonatkozó szabályait betartják.

Konyhalány feladata:

- HACCP rávonatkozó szabályainak betartása.
- Az összeállított étlapon szereplő ételféleségek megfelelő mennyiségben és minőségben történő előkészítése és az ételkészítés technológiai folyamatának betartása.

Mosónő feladata:

- Az intézményben előforduló mosási - vasalási napi feladatok, valamint textíliák javítása és saját munkaterületének tisztán tartása.

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.

3.2. Nem közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott tanácsadók, segítők feladatai

3.2.1. Belső ellenőr

Munkáját a költségvetési szerv vezetőjének irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

- Belső ellenőrzés célja a költségvetési szerv feladatainak ellátása érdekében, a gazdálkodás területén a megfelelő mennyiségű és minőségű információ biztosítása.
- Ellenőrzéseivel segíti a vezetői irányítás hatékonyságát, a költségvetési szerv gazdaságos működését, valamint a vezetői döntések előkészítését.

- Szabálytalanságok, hiányosságok, fegyelmezetlenségek és azok okainak, körülményeinek feltárásával segíti a költségvetési szerv törvényes működését.
- Feladatait minden bölcsődei részlegben éves terv szerint végzi
- Együttműködik az intézményvezetővel és a gazdasági vezetővel.
- Az éves ellenőrzési tervek összeállítása és továbbítása az intézményvezető számára
- Az éves ellenőrzési terv jóváhagyása után a terv végrehajtása, valamint azok megvalósításának dokumentálása
- Az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések időbeli, szakmai összehangolása.
- Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentés elkészítése és Intézményvezetővel való megbeszélés.
- Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása a jogszabályban előírtak szerint és továbbítása a felügyeleti szerv illetékes irodája részére.

3.2.2. Bölcsőde orvos feladatai

- Tevékenysége elsősorban a bölcsődékben ellátott gyermekek betegségeinek megelőzésére irányul.
- együttműködik az intézményvezetővel és a bölcsődevezetővel, dietetikussal, kisgyermeknevelőkkel.
- A gyermekek fizikai státusz megítélésén, hossz és súlyadatok követésén túl a gyermekek mozgásfejlődését, értelmi, érzelmi állapotát, szocializálóját, figyelemmel kíséri.
- A bölcsődébe újonnan felvett gyermekeket megvizsgálja, megbeszéli étrendjét, a dietetikussal és a saját kisgyermeknevelőjével.
- A fejlődés ellenőrzése érdekében a gyermekek vizsgálatát rendszeresen ismétli, egyéves korig havonta, attól kezdődően negyedévenként.
- Különös figyelmet fordít a másként fejlődő gyermekek egészségi állapotára. A státuszról és a szükséges kiegészítő vizsgálatokról konzultál a gyermek házi orvosával, majd rögzíti a törzslapon
- Megbetegedés esetén sürgősségi ellátásban részesíti a gyermeket, és a szülővel további házi orvoshoz irányítja.
- A bölcsődében fellépő megbetegedés, vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezéseknek megfelelően intézkedik.
- Feladata a közegészségügyi ellenőrzések során elrendelt intézkedések végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség szerint a hiányosság jelzése.
- Folyamatosan figyeli a gondozó-nevelő munka minőségét, annak hatását, a gyermekek napirendjét, étkezését, alvását, levegőztetését. Észrevételeit megbeszéli a bölcsődevezetővel és a kisgyermeknevelőkkel.

3.2.3. Gyógypedagógus

A Ferencvárosi Pedagógiai Szakszolgálat alkalmazásában utazó gyógypedagógusként végzi fejlesztő tevékenységét.

Feladata: bölcsődék részlegeiben előforduló sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése. A fejlődésükben elmaradott gyermekek problémáinak feltárása, szükség esetén nevelési tanácsadóba, vagy szakértői bizottsághoz küldése.

- A 6 hónapos kortól - 6 éves korig a gyermekek korai fejlesztése egyéni foglalkozást végez speciális és integrált csoportban, a fejlesztő felkészítés irányelvei szerint, az egyéni fejlesztési terv alapján.
- Egyéni fejlesztési terv készítése, mely tartalmazza a gyermek állapotától függően az értelmi érzékszervi-, mozgásfejlesztő- és logopédiai terápiák feladatait.

- Az egyéni fejlesztési terv alapján megtartott foglalkozásokról Egyéni fejlesztési napló vezetése.
- A fejlesztési év végén a gyermek fejlődésének rögzítése az értékelési lapon.
- Együttműködik a bölcsődeorvossal, a kisgyermeknevelőkkel, a pszichológussal, és a bölcsődevezetőkkel.

3.2.4. Munkavédelmi és tűzvédelmi ügyintéző

Feladatait a kerületi bölcsődékben végzi.

- Meghatározza az intézményben a szükséges védőeszközök juttatásának belső rendjét.
- Az intézményvezetővel egyeztetve az új belépő dolgozóknak munkába állás előtt a helyi részlegvezető megtartja az oktatást, és a munkavédelmi és tűzvédelmi ügyintéző a munkába állástól számított 8 napon belül ellenőrzi az oktatás megtartását és az oktatáson elhangzottak megfelelő szintű elsajátítását, és ha szükséges, kiegészíti a dokumentált munkavédelmi oktatást.
- Az intézmény egész területén évente ismétlődő munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást megtartja. Kivizsgálja intézményben történt összes munkabalesetet, és ezzel kapcsolatos ügyintéзések, jelentések elkészítését elvégzi.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a meglévő Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot, és a hozzátartozó Tűzvédelmi besorolást.
- Megszervezi és ellenőrzi a bölcsődékben a menekülési gyakorlatot.
- Segítséget nyújt az intézmény részére a tűzoltó készülékek, tűzjelző berendezések és egyéb berendezések ellenőrzésének az előírás szerinti betartásáról.
- Megszervezi a tűzvédelmi eszközök, felszerelések szükség szerinti javítását.
- Figyelemmel kíséri és szaktanácsot ad Tűzvédelmi, Érintésvédelmi, Villámvédelmi jegyzőkönyvekben szereplő hiányosságok megszüntetésére.

IV. Fejezet

Költségvetési szerv kapcsolatai

1. Költségvetési szerven belüli kapcsolatok

1.1 Szakmai értekezletek:

1.1.1. Egyesített vezetői értekező

- Gondozási év megnyitása, lezárása.
- Beszámolás a költségvetési szervben eltelt időszak alatt végzett munkáról.
- Értékelés a költségvetési szerv programjainak, munkaterveinek teljesítéséről.
- Értékelés a bölcsődékben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulásáról.
- Tájékozódás 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 értekező napirendjét az egyesített bölcsődevezető állítja össze.
- Szakmai kérdésekben a részlegek vezetői és helyettesei képviselik a részlegük szakmai véleményét.
- Az értekezőn a munkavállalók érdekeit és véleményét a témától függően, a munkahelyi érdekképviseleti szervezetek vezetői képviselik.

1.1.2. Bölcsődevezetői értekezlet

- A bölcsődevezető a kisgyermeknevelők részére hívja össze.
- A munkaértekezletet a részlegvezető vezeti.
- 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.

1.1.3 Munkaterületi csoport értekezletek

- Bölcsődék, szükség szerint, aktualitástól függően munkaterületi csoport értekezletet tartanak. A csoportértekezlet a bölcsőde vezetője hívja 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.
- Tapasztalatok, hiányosságok feltárása, megszüntetésére tett javaslatok meghatározása
- munkafegyelem értékelése, a közösséget érintő javaslatok megtárgyalása.

1.2 Gazdasági értekezletek

A bölcsődei központ gazdasági ügyintézői számára az értekezletet az egyesített bölcsődevezető hívja össze.

Napirendjét a gazdasági vezető határozza meg.

A munkaértekezlet vezetője az egyesített bölcsődevezető és a feladattól függően a gazdasági vezető.

- Az ügyintézők előtt álló aktuális feladatok ismertetése.
- Az ügyintézők munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása.
- A hibák kijavítására tett intézkedések megtétele.
- A közösséget érintő javaslatok megtárgyalása.
- A munkafegyelem értékelése.

1.3 Érdekképviselési értekezletek

1.3.1 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.

1.3.2 Szülői Fórum

A Gyvt. 35-36. § alapján a költségvetési szervnél ellátásban részesülők számára a gyermeki jogok érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői 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.

<u>A Fórum tagjai:</u>	Költségvetési szerv részéről:	1 fő
	Fenntartói részről:	1 fő
	Szülői részről:	1 fő/csoportonként

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 az egyesített bölcsődevezető, illetve a bölcsődevezető 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.

1.3.3. Munkavállalók érdekképviselője

A bölcsődében működik a Közalkalmazotti Tanács, és a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete IX. kerületi Alapszervezete.

Az egyesített vezető együttműködik a költségvetési szerv dolgozóinak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselője és érdekvédelme.

1.3.3.1 Közalkalmazotti Tanács

A munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állók közössége nevében megválasztott szervezet a Közalkalmazotti Tanács, melynek feladata együttműködni a munkáltatóval.

A Tanács feladatairól a Közalkalmazotti Szabályzat intézkedik.

Jogai:

Együttdöntési és véleményezési joga: Munkavédelmi szabályzat előkészítésében.

Javaslat tételi joga: szakmai tervek, programok, módszerek vonatkozásában.

Részvételi joga: a munkáltató által vezetett személyi nyilvántartásába való betekintésre.

Tájékoztatás kérés joga: az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatosan, és a költségvetési szerv gazdasági, szociális helyzetéről.

1.3.3.2 Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezet IX. kerületi Alapszervezte

Feladata a kerületi bölcsődék munkavállalóinak és az egyéni munkavállalók érdekképviselése, érdekvédelme. Jogosult a Kollektív Szerződés megkötésére. A Kollektív Szerződésben lefektetett juttatások körének jogszerű betartását figyelemmel kíséri.

Jogai:

Képviselési jogai: a munkáltatóval és a fenntartóval szemben, az alkalmazottak jogviszonyát, munkafeltételeit és munkaügyi kapcsolatait érintő kérdésekben. Megbízás esetén jogosult tagjai jogi érdekképviselésére.

Együttműködési - tájékoztatási kötelezettsége van a munkáltató és az alkalmazottak felé.

Egyetértési és véleményezési joga: a munkáltató köteles döntése előtt a munkavállalók nagyobb csoportját (10%) érintő munkáltatói intézkedést a szakszervezettel véleményeztetni.

A szakszervezet jogainak érvényesítéséhez az egyesített bölcsődevezető szükség szerint, de legalább évente két alkalommal érdekegyeztető értekezletet hív össze.

2. Költségvetési szerven kívüli kapcsolatok

2.1 Társintézményekkel alkalmanként szakmai tapasztalatszere

- A Fővárosban működő bölcsődékkal kapcsolattartás, a részlegek és az egyesített vezetői szinten,
- szakmai napokon való részvétel,
- regionális értekezleteken való részvétel,
- bölcsődék közötti tapasztalatszere.

2.2 Gyermekjóléti Központ

- A Gyvt. előírásai alapján, a jelzőrendszer tagjaként történik a kapcsolattartás.
- Az éves gyermekvédelmi konferencián a költségvetési szerv részt vesz.

2.3. Védőnői Szolgálat

Az intézményvezető és a bölcsődevezetők együttműködnek a területileg illetékes védőnőkkel. Segítik a gyermekekkel és családokkal történő kapcsolattartást. Segítenek az információk nyújtásában.

2.4. Óvodák

A bölcsődevezetők és az intézményvezetője a gyermekek óvodai felvétele és beilleszkedésének elősegítése érdekében a területileg legközelebb működő óvodákkal folyamatos kapcsolatot tartanak.

2.5. Fenntartói, önkormányzati szervek:

A költségvetési szerv működéséhez szükséges fenntartói, felügyeleti segítség igénybe vétele a Polgármesteri Hivatal szakirodáin keresztül történik.

2.6. A szakmai és a pénzügyi felügyeletet ellátó irodák:

A kapcsolattartás folyamatos és rendszeres.

2.7. Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Hivatal Gyámhivatala

A kapcsolat eseti, a veszélyeztetett gyermek esetén kikérik a költségvetési szerv véleményét.

2.8. Kerületi Pedagógiai Szakszolgálat

A pszichológiai és fejlődésbeli problémákkal küzdő gyermekek esetén a Kerületi Pedagógiai Szakszolgálat és a szakértői bizottságokhoz irányítjuk a rászoruló családokat.

2.9. Ferencvárosi Cseperedők Alapítvány

A Ferencvárosi Cseperedők Alapítvány rendszeresen segíti a költségvetési szerv magasabb színvonalú szakmai munkáját, elsősorban eszközök beszerzésével, és pályázatokkal, valamint biztosítja az Aprók háza bölcsődében a só szoba működéséhez szükséges feltételeket.

2.10. Magyar Bölcsődék Egyesülete

A bölcsődei szakma képviselője országos fórumokon.

2.11. Az értekezletek dokumentálása

A költségvetési szerv működését segítő testületek, szervezetek üléseiről, értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni, az irat megőrzéséről a költségvetési szerv vezetője, gondoskodik.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

V. Fejezet

A költségvetési szerv működésének főbb szabályai

1. A munkaviszony létrejötte

Az egyesített bölcsődevezető az alkalmazottak, kisgyermeknevelők esetében a belépéskor határozatlan, vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a munkavállalókat milyen munkakörben, milyen feltételekkel, és milyen illetménnyel foglalkoztatja, a Kjt. alapján.

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

A munkavégzés teljesítése az egyesített bölcsődevezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződés, kinevezési okmány, illetve munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles végezni.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv vezetője, vagy általa megbízott személy jogosult.

Nem adható olyan nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4. Munkaidő beosztás

A költségvetési szervben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) előírásai és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7. §. szabályai az irányadóak.

Heti munkaidő: 40 óra

Bölcsődék nyitvatartási ideje hétfőtől- péntekig: 6,00 - 18,00 óráig,

Kivéve: Varázskert IX/1. sz. Bölcsőde és a Manólak IX.14 Bölcsőde

hétfőtől – péntekig: 6,00 - 18,00 óráig.

Igény szerint: 18,00 - 19,00 óráig

4.1. A költségvetési szervben a munkakörökhöz tartozó munkarend

4.1.1. Bölcsődei központ:

Az egyesített bölcsődevezető és helyettesének munkaideje:

hétfőtől–péntekig – Heti 40 óra (szükség szerint rugalmas munkaidő beosztás)

hétfőtől - csütörtökig: 7,30 -16,00 óráig,
pénteken: 7,30 -13,30 óráig

Irodai alkalmazottak: hétfőtől - csütörtökig: 7,30 -16,00 óráig,
pénteken: 7,30 -13,30 óráig

4.1.2. Bölcsődevezetők

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

4.2. Kisgyermeknevelők:

A munkarend lépcsőzetesen igazodik a gyermeklétszámhoz és a bölcsődék nyitva tartásához. A gyermekek színvonalasabb ellátásához növelni kell a gondozói párok csoportokban együttesen eltöltött idejét.

4.2.1 Csoportos kisgyermeknevelők:

hétfőtől – péntekig: délelőtt 6,00 - 14,00 óráig, ill. 7,00 - 15,00 óráig,
délután 9,00 - 17,00 óráig, ill. 10,00 - 18,00 óráig

váltótárs hiányzása esetén 8,00 – 16,00 óráig.

Kivéve: Varázskert IX/1. sz. Bölcsőde, és a Manó-lak IX/14. sz. Bölcsőde
hétfőtől – péntekig: délelőtt 6,00 - 14,00 óráig, ill. 8,00 - 16,00 óráig,
délután 9,00 - 17,00 óráig, ill. 10,00 - 18,00 óráig
Igény szerint: 18,00 - 19,00 óráig

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek hét órát kell a munkahelyen eltöltenie. A fenn maradó egy órában családlátogatást végez, az adminisztrációt naprakészen vezeti, és felkészül a következő napi feladataira.

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

4.2.2. Időszakos gyermekfelügyeletet ellátó kisgyermeknevelő:

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

Kivéve: Varázskert IX/1. sz. Bölcsőde

hétfőtől – péntekig : délelőtt 7,00 - 15,00 óráig,
délután 9,00 - 17,00 óráig

4.2.3. Házi gyermek felügyeletet végző kisgyermeknevelő:

Munkaidő kerete 174 óra/hónap

Munkaideje kötetlen, a napi 12 órát nem haladhatja meg. Amennyiben kieső órái keletkeznek, azt a bölcsődei részlegben kell eltöltenie a vezetője által megbízott feladattal.

4.3. Pszichológus részmunkaidőben foglalkoztatott

hétfőtől – péntekig: délelőtt. 8,00 – 12,00 óráig
szükség szerint: délután 14,00 - 18,00 óráig

A teljes napi munkaidő négy óra, melyet felváltva kell az adott részlegben eltöltenie.

Dietetikus: hétfőtől - csütörtökig: 7,30 -16,00 óráig,
pénteken: 7,30 -13,30 óráig

4.4. Technikai alkalmazottak:

Takarítónők: váltott munkaműszakban dolgoznak.
hétfőtől – péntekig délelőtt: 6,00 – 14,00 óráig
délután: 10,00 -18,00 óráig
váltótárs hiányzása esetén 08,00 – 16,00 óráig

Kivéve: Varázskert IX/1. sz., és Manó-Lak IX/14.sz. Bölcsőde:
hétfőtől – péntekig: délelőtt: 6,00 - 14,00 óráig,
délután 10,00 -18,00 óráig
Igény szerint 11,00 - 19,00 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: 8,00 -16,00 óráig

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

5. Szabadság kiadása

A dolgozók a szabadságuk egy részét a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint vehetik ki. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni, mely során figyelembe kell venni, hogy a bölcsődék a nyári hónapokban 5 hétre bezárnak.

A bölcsődék nyári zárásának időtartamáról és időpontjáról a Képviselő-testület (fenntartó) dönt.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az egyesített bölcsődevezető jogosult.

Az intézményben a szabadság nyilvántartásáért a helyi bölcsődevezetők felelősek.

6. A költségvetési szerv működési rendje

A Ferencvárosi Egyesített Bölcsőde Intézmények működési rendjét és feltételeit, nevelési-gondozási feladatait, belső ügyvitelét, bölcsődei szolgáltatást, szakmai programját, a gazdasági műszaki ellátási rendjét, egészségvédelmi és munkavédelmi rendjét belső szabályzatai tartalmazzák. (Szabályzatok 3. sz. melléklet)

6.1 Ügyfélfogadás:

A bölcsődébe való jelentkezés a Bölcsődei Központban történik.

Minden héten: kedden: 9-11 óráig
csütörtökön: 14-16 óráig.

Az egyesített bölcsőde vezetője és a költségvetési szerv kijelölt dolgozója félfogadást tartanak.

Egyesített bölcsődevezető:

minden hónap első hétfőjén: 08,00 – 12,00 óra között előre egyeztetett időpontban.

Egyesített bölcsődevezető helyettes:

Az egyesített bölcsődevezető hiányzása esetén előre egyeztetett időpontban

Bölcsődevezetők:

nyitvatartási napokon minden kedden	9,00 – 11,00 óráig és
csütörtökön	14,00 -16,00 óráig

6.2 A költségvetési szerv iratkezelése

A költségvetési szerv részére beérkezett iratok kezelése központosított rendszerben, a részlegekbe továbbítva, egyéni iktatással történik (levelek, küldemények, e-mailek, faxok). A beérkező iratok és küldemények átvételét és beiktatását gazdasági ügyintéző végzi. A felbontott küldeményeket az egyesített bölcsődevezető átnézi, és intézkedéstől függően kiszignálja az illetékes munkatársra. Ezt a feladatot a vezető távollétében a gazdasági vezető végzi.

Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az egyesített vezető a felelős. A továbbiakban az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat kell betartani.

6.3. Adatkezelés

6.3.1. A gyermekek adatainak védelmét a Gyvt. szabályozza.

Az adatok kezelésének felelősei:

- egyesített bölcsődevezetője,
- a bölcsőde vezetője,
- kisgyermeknevelők.

6 3.2. Az alkalmazottak személyi adatkezelése

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

6.4. Bélyegzők használata, kezelése

A bélyegző cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A bélyegzőkről központi nyilvántartást vezet a költségvetési szerv.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette.

A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

6.4.1 Bölcsődei Központ

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- egyesített bölcsődevezető
- gazdasági vezető
- gazdasági és munkaügyi ügyintézők

A cégbélyegzők megőrzéséért, az átvevő személy a felelős.

A bélyegzőket zárt helyen kell tárolni.

(4. számú mellékletben található a központ által használt cégbélyegzők lenyomata)

6.4.2. Bölcsődékben

A bölcsődékbe kiadott bélyegzők használatáért a bölcsődevezető felelős. Vezeti a nyilvántartást, felelős a használatáért, zártan kezeléséről, a leltározásáért.

7. A költségvetési szerv gazdálkodási rendje

7.1. A gazdálkodás felelőse:

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, a hatáskörök szabályozása, a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével az egyesített bölcsődevezető feladata.

Gazdálkodási feladatokat külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

A szabályzatok karbantartásáról, aktualizálásáért a gazdasági vezető a felelős.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

7.2. Bankszámla feletti rendelkezés:

A pénzügyintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a költségvetési szerv vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez.

A Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények a K&H Bank Zrt.(1095 Bp. Lechner Ödön fasor 9.) pénzügyintézetével kötött szerződést.

Az aláírási bejelentési kartonok egy-egy másolatát a gazdasági vezető köteles őrizni.

7.3. Belső ellenőrzés rendszere:

A költségvetési szerv folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért, Belsőkontroll rendszerének kialakításáért az egyesített bölcsőde vezetője felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a költségvetési szervben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az egyesített vezető valamint a bölcsődevezetők szakmai ellenőrzések az éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv a költségvetési szerv munkatervének melléklete.

Az ellenőrzések tapasztalatait az egyesített bölcsődevezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az egyesített bölcsődevezető és a bölcsődék vezetői írásban értesülnek. A Bölcsődékben történt bölcsődevezetői ellenőrzés eredményét

az érintett terület alkalmazottaival írásban köteles közölni. Ha nagyobb súlyú szabálytalanságot észlel, akkor az egyesített bölcsőde vezetőjét azonnal tájékoztatnia kell.

7.4. A helyettesítés rendje:

A költségvetési szervezetben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjét a közvetlen munkahelyi vezető határozza meg.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásban szabályozottak.

7.5. Munkakörök átadása

A költségvetési szerv vezető állású dolgozói, valamint az egyesített bölcsődevezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről, csoport váltás esetében, valamint a munkaviszony megszűnése és a személyi változás esetén, jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- átadás-átvétel időpontját,
- munkakörrel kapcsolatos összes iratokat,
- folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- átadásra kerülő eszközöket,
- átadó és átvevő aláírását.

Átadást-átvételt 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

8. A költségvetési szerv védő-óvó intézkedései

- 8.1.** Bölcsődei kisgyermeknevelők kötelessége: a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, és foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárando magatartási formákat, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően betartani és betartatni.
- 8.2.** Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetet szenvedett gyermeket és felnőttet (orvosi ellátás, mentők).
- 8.3.** A költségvetési szerv valamennyi dolgozóját évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.
- 8.4.** Az egyesített bölcsődevezető évente egy alkalommal, a bölcsődék vezetői az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.
- 8.5.** A bölcsődék működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a bölcsődei ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint a költségvetési szerv épületét, felszerelését veszélyezteti (természeti katasztrófa, tűz és robbanás veszély, fenyegetés). A rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak: az egyesített bölcsődevezető és a bölcsődevezetők. Távollétük esetén az általuk kijelölt személy.
- 8.6.** Rendkívüli eseményről értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot. Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, a közvetlen hozzátartozót. Egyéb esetben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket.

8.7. Bombariadó esetén követendő eljárás

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

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

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról. Legutolsó sorban a felügyeleti szerv illetékes irodáját.

9. Kártérítési felelősség

A költségvetési szervben minden alkalmazott kötelessége a munkájához szükséges eszközök állagának megóvása, és szakszerű karbantartása, illetve karbantartásáról való gondoskodása.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékét részletesen a Kollektív Szerződés szabályozza, egyéb kérdésekben a Kjt. és a Munka Törvénykönyvének szabályai az irányadóak.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat, meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép vagy egyéb vizuális eszköz, stb.).

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

10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

A **Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények** Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képező Ügyrendet az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §. figyelembe vételével a következők szerint egészíti ki.

A közalkalmazotti jogviszonyban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során:
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzat költségvetési vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében /3. § (1) c)/,
- a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/
- vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott /3. § (2) c)/.

Az Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézményeknél foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) c)
Intézményvezető	X	X	X	X	X	X
Intézményvezető helyettes	X	X	X	X	X	X
Bölcsődevezetők	X		X	X	X	X
Gazdasági vezető	X	X	X	X	X	X
Élelmezés vezetők	X		X	X		X
Belső ellenőr	X	X	X	X	X	

VI. Fejezet

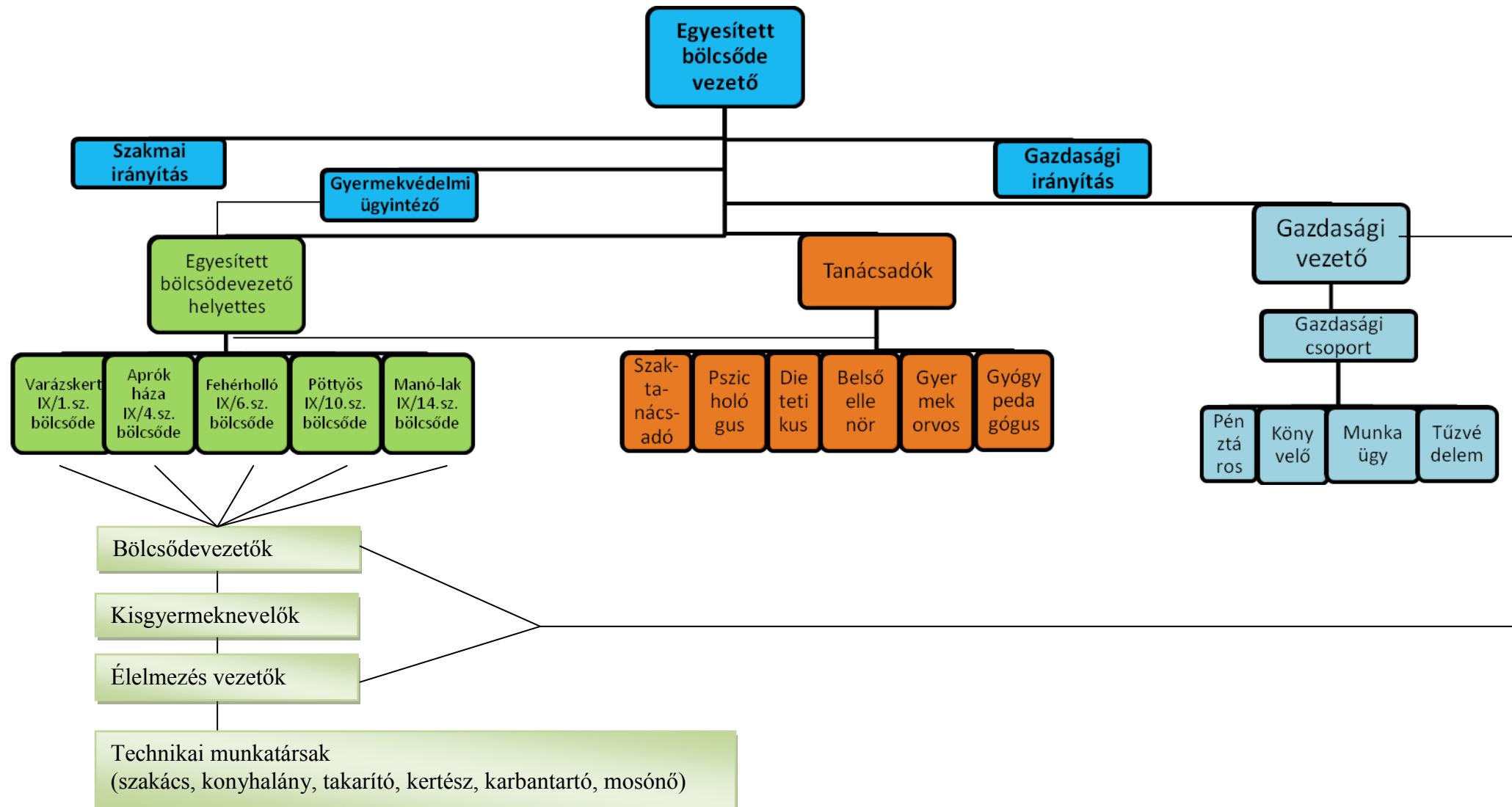
Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei az intézmény 2016. április 14. napján elfogadott alapító okiratának törzskönyvi nyilvántartásba vételének napjával lépnek hatályba és visszavonásig érvényesek.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az ESZSB 386/2015.(XII.09.) számú határozatával elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Káldy Györgyné
Egyesített bölcsődevezető

A Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények szervezeti felépítése



Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök létszáma

2.

Vezetői szint	Vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök	Munkakörben engedélyezett álláshely
Intézményvezető		1
	Gazdasági vezető	1
	Intézményvezető helyettes	1
	Bölcsődei részlegvezető	5
	Szaktanácsadó	1
	Gyermekvédelmi ügyintéző	1
Bölcsődevezető (Varázskert IX/1 sz. Bölcsőde)	kisgyermeknevelő	11
	élelmezésvezető	1
	Pszichológus	0,5
	Dietetikus	1
	Szakácsnő	1
	Konyhalány	2
	Takarítónő	4
	kertész-karbantartó	1
	Mosónő- varrónő	1
Bölcsődevezető (Pöttös IX/10 sz. Bölcsőde)	kisgyermeknevelő	8
	élelmezésvezető	1
	Szakácsnő	1
	Konyhalány	1
	Takarítónő	2
	kertész-karbantartó	1
Bölcsődevezető (Manó-lak IX/14 sz. Bölcsőde)	kisgyermeknevelő	13
	élelmezésvezető	1
	Szakácsnő	1
	Konyhalány	2
	Takarítónő	3
	kertész-karbantartó	1
	Mosónő	1
Bölcsődevezető (Fehérholló IX/6 sz. Bölcsőde)	kisgyermeknevelő	12
	élelmezésvezető	1
	Szakács	1
	Konyhalány	1
	Takarítónő	2
	kertész-karbantartó	1
	Mosónő	1

Bölcsődevezető (Aprók háza IX/4 sz. Bölcsőde	kisgyermeknevelő	22
	élelmezésvezető	1
	Szakács	1
	Konyhalány	2
	Takarítónő	5
	kertész-karbantartó	1
	mosó- varrónő	1
Gazdasági vezető	munkaügyi ügyintéző	1
	gazdasági ügyintéző (könyvelő)	1
	gazdasági ügyintéző (pénztáros)	1
	gazdasági ügyintéző	1
Összesen:	Álláshely	124,5

**A Költségvetési szerv működését meghatározó szabályzatok
Gazdasági irányítási szabályzatok**

1. Számviteli politika
2. Eszközök és Források értékelési szabályzata
3. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
4. Selejtezési szabályzat
5. Számlarend
6. Pénzkezelési szabályzat
7. Kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés szabályzata
8. Bizonylati szabályzat
9. Bankszámlapénz kezelésére vonatkozó szabályzat
10. Számítástechnikai adatvédelmi szabályzat
11. Eszközök és források értékelési szabályzata
12. Önköltség számítási szabályzat
13. Közbeszerzési szabályzat
14. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
15. Készletgazdálkodási szabályzat
16. Beszerzések lebonyolításának szabályzata
17. Szabályzat a telefonhasználatról
18. Kiküldetési szabályzat
19. Helységek és berendezések használatának szabályzata
20. Belső kontrollrendszer szabálya

A Költségvetési szerv működését meghatározó szabályzatok

Intézményirányítás

1. Házi rend
2. Kollektív szerződés
3. Közalkalmazotti szabályzat
4. Vagyonynyilatkozati szabályzat
5. Pályáztatási szabályzat
6. Gyakornoki szabályzat
7. Munkavédelmi szabályzat
8. Tűzvédelmi szabályzat
9. Adatkezelési szabályzat
10. Minősítési szabályzat
11. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
12. Ügyrend
13. FEOR számok
14. Belsőellenőrzési Kézikönyv
15. Belsőellenőrzési szabályzat
16. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
17. Kockázat kezelési szabályzat
18. Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
19. Ellenőrzési nyomvonal szabályzata
20. Iratkezelési szabályzat
21. Élelmezési szabályzat
22. Munkaruha, védőruha felszerelés szabályzata
23. Gyermek felvételi szabályzat

**Cégbélyegzők, fejbélyegzők lenyomata, ezen bélyegzők használatára
jogosult munkakörök megnevezése**

Egyesített Bölcsődevezető:

Gazdasági vezető:

Munkaügyi ügyintéző:

Gazdasági ügyintézők:

5. számú melléklet

A működést meghatározó jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.),
- 15/1998. (IV. 30.) NM. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 328/2011. (XII. 29) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 369/2013. (X.24.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM. Rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelete a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

A Szervezeti és Működési Szabályzat egyetértése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács 2015. 09.14. napján megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Zobokyné Kozma Krisztina
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezet IX. kerületi Alapszervezete napján megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Szabóné Gál Mária
BDDSZ elnöke

Készítette:

Miskolci Zoltánné
gazdasági vezető

Jóváhagyta:

Káldy Györgyné
egyesített bölcsődevezető