

115853-8/2020.

Zuglói Egyesített Bölcsődék
1141 Budapest, Mályva köz 12.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	4
1.) Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2.) Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
3.) Irányadó jogszabályok	4
II. Az intézményt meghatározó adatok	4
1.) Az intézmény alapítása	4
2.) Az intézmény alapadatai	5
3.) Az intézmény alaptevékenysége	6
4.) Az intézmény illetékessége, működési területe	7
5.) Az intézmény jogállása	7
6.) Az intézmény fenntartó szerve	7
7.) Az intézmény irányító szerve	7
8.) Az intézmény képvisellete	7
9.) Az intézmény vezetőjének kinevezése, megbízása	7
10.) Az intézmény közalkalmazottainak kinevezése	7
11.) Az intézmény működését szolgáló vagyon	7
12.) A használatba vett vagyontárgyak feletti rendelkezési jog	7
III. Az intézmény feladatai, feladatellátás szabályai	8
1.) Az intézmény feladatai	8
1.1.) Szakmai feladatok	8
1.2.) Szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó egyéb feladatok	9
1.3.) Pénzügyi-gazdasági feladatok	9
2.) Feladatellátás szabályozása	9
IV. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, hatáskörök megosztása	9
1.) Az intézmény szervezeti egységei	9
2.) A szervezeti egységek közötti feladatmegosztás	10
3.) Az intézmény vezetési szintjei	10
3.1.) Az intézmény vezetője	10
3.2.) Középvezetők	10
3.3.) Csoportvezetők	10
4.) Az intézmény alkalmazotti létszáma	10
5.) Intézményi munkakörök	11
6.) A munkakörökhöz tartozó főbb feladatok, felelősségek és hatáskörök	11
6.1.) Zuglói Egyesített Bölcsődék vezetője	11
6.2.) Zuglói Egyesített Bölcsődék vezető helyettese	13
6.3.) Szaktanácsadó	13
6.4.) Gazdasági főmunkatárs	14
6.5.) Gazdasági ügyintéző	15
6.6.) Munkaügyi főmunkatárs	15
6.7.) Dietetikus	16
6.8.) Asszisztens	17
6.9.) Gyógypedagógus	17
6.10.) Rendszergazda	18
6.11.) Pénzszállító	18
6.12.) Bölcsődei telephelyvezető	19
6.13.) Bölcsődei telephelyvezető-helyettes	20
6.14.) Csoportvezető-kisgyermeknevelő	22
6.15.) Kisgyermeknevelő	22
6.16.) Bölcsődei dajka	23

6.17.) Gyermekorvos	24
6.18.) Élelmezésvezető	25
6.19.) Szakács	26
6.20.) Konyhalány.....	27
6.21.) Mosónő-vasalónő.....	27
6.22.) Kertész-karbantartó	28
6.23.) Technikai dolgozó	28
V. Az intézmény kapcsolattartása.....	29
1.) Kapcsolattartás intézményen belül.....	29
2.) Kapcsolattartás külső szervekkel	30
3.) Érdekképviselő	31
VI. Bölcsődék napja.....	33
VII. Az intézmény működésének szabályai.....	33
1.) Az intézmény működésének rendje.....	33
2.) Alkalmazottak munkaidő beosztása, munkarendje	33
3.) Szabadság kiadása	34
4.) Távollévő dolgozók helyettesítése	34
5.) Munkakörök átadása – átvétele	34
6.) Az intézmény gazdálkodása	35
7.) Iratkezelés, adatkezelés	35
8.) Információáramlás, információszolgáltatás	35
9.) Bélyegzők használata	35
10.) Belső ellenőrzés.....	35
11.) Szabálytalanságok kezelése.....	36
12.) Vagyonvédelem.....	36
13.) Kártérítési felelősség.....	36
14.) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	36
VIII. Záró rendelkezések	37
IX. Mellékletek	38

I. Általános rendelkezések

1.) Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működési területét, meghatározza a beosztások közötti alá- és fölérendeltségi viszonyokat, az utasítási és ellenőrzési rendszert, a belső kommunikációs csatornákat, a vezetők és a beosztott dolgozók feladatait és hatásköreit, továbbá az intézmény mindazon működési szabályait, amelyeket jogszabály nem utal más belső szabályzat feladatkörébe.

2.) Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Zuglói Egyesített Bölcsődék valamennyi telephelyére és munkatársaira.

3.) Irányadó jogszabályok

- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.).
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.).
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
- A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.).
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet.
- A gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.).
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc. tv.).
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: szakmai rendelet).
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

II. Az intézményt meghatározó adatok

1.) Az intézmény alapítása

A családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, nevelése céljából Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata, mint alapító szerv a 233/1995. sz. határozatával 1995. május hó 16. napján létrehozta a

Zuglói Egyesített Bölcsődék

költségvetési szervet.

Az intézmény Alapító okirata többször került módosításra, a jelenleg érvényben lévő Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testülete a 109/2025. (IV.24.) számú képviselő-testületi határozatával fogadta el.

2.) Az intézmény alapadatai

<u>Költségvetési szerv neve:</u>	Zuglói Egyesített Bölcsődék
<u>Költségvetési szerv székhelye:</u>	1141 Budapest, Mályva köz 12
<u>Engedélyezett férőhelyszám</u>	993
<u>Alapító okirat száma:</u>	2/2025-681458
<u>Alapító okirat kelte:</u>	2025.

Az intézmény telephelyei:

<u>Bölcsődei telephelyek</u>	<u>Férőhely</u>
Aprótalpak Bölcsőde 1141 Budapest, Jerney u. 32.	128
Csibe Bölcsőde 1143 Budapest, Utász u. 23.	42
Mályva Kerületi Vezető Bölcsőde 1141 Budapest, Mályva köz 12.	96
Mazsola Bölcsőde 1141 Budapest, Tihany tér 37 – 39.	120
Meseház Bölcsőde 1144 Budapest, Ond vezér sétány 9 – 11.	128
Mesevonat Bölcsőde 1142 Budapest, Öv u. 204-208.	48
Micimackó Kuckója Bölcsőde 1149 Budapest, Bölcsőde u. 1.	72
Móka – kacagás Bölcsőde 1142 Budapest, Róna park 5 – 9.	72
Patakparti Bölcsőde 1147 Budapest, Ilosvai S. tér 5-7.	102
Ringató Bölcsőde 1145 Budapest, Bácskai u. 17/a.	47

Tipegő kert Bölcsőde 96
1144 Budapest, Tipegő u. 3 – 5.

Vadvirág Bölcsőde 42
1146 Budapest, Thököly út 92.

Az intézmény közfeladata: Az alapító okirat értelmében a Gyvt. 42. § és a 42/A. §-aiban meghatározottak szerint a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, fogyatékos gyermekek nevelése, gondozása legfeljebb hatéves korukig. A Gyvt., valamint Szoc. tv. alapján a költségvetési szerv gyermekétkeztetési feladatainak ellátása. A szakmai rendelet szerint a gyermekek napközbeni ellátása a 41. § (3) bekezdés a) és b) pontjában szabályozott előírása alapján.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
889110 Bölcsődei ellátás

Az intézmény tevékenység szerinti besorolása

Tevékenység jellege alapján: közfeladatot ellátó költségvetési szerv.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: az intézmény önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, meghatározott pénzügyi, gazdasági feladatait a fenntartó önkormányzat hivatala látja el.

A Zuglói Egyesített Bölcsődék önálló bankszámlaszámmal rendelkezik, pénzforgalma a 11784009-16926680 számlán bonyolódik. Számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt.

3.) Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény alaptevékenységként Gyvt. 42. § és a 42/A. §-aiban meghatározottak szerint a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését a gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelően, továbbá a fogyatékos gyermekek nevelését, gondozását látja el, legfeljebb 6 éves korukig. Ellátja továbbá a gyermekétkeztetési feladatokat Gyvt., valamint a Szoc. tv. alapján. Fenti alapellátáson túl az intézmény szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet vállalhat, mellyel a családokat segítheti.

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 041232 Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104030 Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
- 104031 Gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény valamennyi feladatát alaptevékenység keretén belül végzi.

Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4.) Az intézmény illetékessége, működési területe
Budapest Főváros XIV. kerület közigazgatási területe

5.) Az intézmény jogállása
önálló jogi személy

6.) Az intézmény fenntartó szerve
Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata
Székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad utca 2.

7.) Az intézmény irányító szerve
Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzatának Képviselő-testülete
Székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad utca 2.

A felügyeleti irányítás nem sértheti az intézmény szakmai önállóságát, szakmai hatásköreit.

8.) Az intézmény képviselete
Az intézmény képviseletét az Áht. 10. § (6) bekezdése alapján a

- Zuglói Egyesített Bölcsődék vezetője –

látja el, aki e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény más dolgozójára átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a jogkört nem adhatja tovább.

9.) Az intézmény vezetőjének kinevezése, megbízása
A Zuglói Egyesített Bölcsődék vezetőjének kinevezése, felmentése Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik. A kinevezés vagy megbízás nyilvános pályázati eljárást követően történik, és határozott időre szól, de legfeljebb 5 éves időtartamra. Az intézmény vezetőjének vonatkozásában a munkáltatói jogkört Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata polgármestere gyakorolja.

10.) Az intézmény közalkalmazottjainak kinevezése
Az intézmény vezetője az alapfeladatok ellátására határozatlan, közalkalmazott helyettesítésére, vagy meghatározott feladatok ellátására határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesíthet. A közalkalmazottak felett a munkáltató jogkört az intézményvezető gyakorolja.

11.) Az intézmény működését szolgáló vagyon
Az intézmény működését biztosító, az intézmény leltárában kimutatott ingó és ingatlan vagyontárgyak Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata tulajdonát képezik.

12.) A használatba vett vagyontárgyak feletti rendelkezési jog
Az intézmény a fenntartó önkormányzattól használatba vett vagyontárgyakat

- működteti,
- alapító okiratban meghatározott feladatainak ellátásához szabadon használhatja,
- nem idegenítheti el,
- nem terhelheti meg.

III. Az intézmény feladatai, feladatellátás szabályai

1.) Az intézmény feladatai

1.1.) Szakmai feladatok

- a.) A bölcsőde a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége, vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését napközbeni ellátás keretében biztosítja.

Feladata a három éven aluli egészséges gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, továbbá a fogyatékos gyermekek nevelése, gondozása ugyancsak az egyéni sajátosságaik figyelembe vételével.

A bölcsődében folyó gondozó, nevelőmunka tartalmazza azokat a nevelési, gondozási feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, a közösségi életre való felkészítését és a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkózását.

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

- a.) törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- b.) a játéktevékenység feltételeit,
- c.) a gondozás – nevelés higiénias feltételeit,
- d.) a szabadban való tartózkodást,
- e.) textíliákat, bútorzatokat,
- f.) a megfelelő étkeztetést,
- g.) a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit.

A bölcsődei gondozás – nevelés egyéb feltételeit, valamint a szakmai munka részletes szempontjait „A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” útmutató tartalmazza.

A bölcsőde a szakmai feladatait Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya által meghatározott egészségvédelmi, gyermekvédelmi szabályok betartása mellett, a Mályva Kerületi Vezető Bölcsőde (1141 Budapest, Mályva köz 12.) irányításával köteles ellátni.

A bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a népegészségügyi feladatkörben eljáró Budapest Főváros Kormányhivatala kerületi tisztii főorvosa gyakorolja.

A szakmai feladatok ellátásának rendjét, menetét a bölcsőde házirendje tartalmazza.

- b.) Fenti alapfeladatok mellett a Mályva Kerületi Vezető Bölcsőde szakmai és továbbképzési feladatokat is ellát.
- c.) A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyelettel segítheti a családokat. Az időszakos gyermekfelügyeletet a Mesevonat Bölcsőde telephelyen az erre a célra létrehozott csoportban kell biztosítani, az intézmény többi telephelyein pedig a gyermekcsoportokban.

- d.) A bölcsőde a Mesevonat telephelyen a családok további segítése céljából igény esetén nyújtott nyitvatartást is biztosít a bölcsődei ellátásban részeseülő kisgyermek részére.
- e.) A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként játszócsoporttal segítheti a családokat. A játszócsoport szolgáltatást a bölcsődei ellátást nyújtó bölcsődei csoporton kívül, önálló csoportban kell biztosítani.

1.2.) Szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó egyéb feladatok

- Az intézmény az étkeztetés ellátásához minden telephelyén főzőkonyhát üzemeltet.
- A szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó mosás, vasalás, valamint a játszóudvar és az épületen belüli helyiségek rendben tartása.

1.3.) Pénzügyi-gazdasági feladatok

A Zuglói Egyesített Bölcsődék pénzügyi-gazdasági feladatainak megosztása az irányító szerv által kijelölt Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Polgármesteri Hivatalával a következőkre terjednek ki:

- éves költségvetési koncepció összeállítása,
 - a kiadások és bevételek tervezése kiadási és bevételi nemenként, szakfeladatok szerinti bontásban, kiemelve a beralap előirányzatot, az ahhoz tartozó engedélyezett létszámmal (átlag létszám),
 - a feladat- és teljesítménymutatók tervezése, amelyek alapját képezik a normatív és a céltámogatás összegének,
 - a felhalmozási kiadások tervezése.
- előirányzat változtatás, átcsoportosítás,
- pénzgazdálkodás eljárásrendje (a kiadások teljesítésével, bevételek beszedésével kapcsolatos, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás),
- pénzkezelés, pénzforgalom bonyolítása (számlapénz, készpénz),
- szintetikus és analitikus nyilvántartások vezetése,
- leltározási és selejtezési feladatok végrehajtása,
- beszámolási kötelezettség teljesítése,
- információ és adatszolgáltatási kötelezettségek rendje, menete,
- belső ellenőrzés.

A megosztásra nem került feladatokat az intézmény saját hatáskörben önállóan látja el.

2.) Feladatellátás szabályozása

Az intézmény az alapító okiratban meghatározott feladatait a jogszabályi előírások és a fenntartó önkormányzat rendelkezései figyelembevételével, az intézményi SZMSZ-ben, a szakmai és a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátását segítő belső szabályzatokban, valamint a dolgozók munkaköri leírásaiban foglaltak szerint látja el.

Az intézmény belső szabályzatait az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, hatáskörök megosztása

1.) Az intézmény szervezeti egységei

Az intézménynek tizenkét telephelye és egy központja van.

Az intézmény szervezeti felépítését, az intézményen belüli alá- és fölérendeltségi viszonyokat a **2. és 3. számú mellékletek** szemléltetik.

Az intézmény zavartalan működésének biztosíthatósága érdekében a költségvetési szerv közalkalmazottjait változó munkahelyre kell kinevezni. A változó munkahelyre kinevezett közalkalmazottak átirányítási joga a Zuglói Egyesített Bölcsődék vezetőjének hatáskörébe tartozik.

Az alkalmazottak részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazzák, amelyet a Zuglói Egyesített Bölcsődék vezetője állít össze és ad ki.

5.) Intézményi munkakörök

a.) intézmény központjában:

Intézményvezető
Intézményvezető-helyettes
Szaktanácsadó
Gazdasági főmunkatárs
Gazdasági ügyintéző
Munkaügyi főmunkatárs
Asszisztens
Dietetikus
Gyógypedagógus
Rendszergazda
Pénzszállító

b.) intézmény telephelyein:

Bölcsődei telephelyvezető
Bölcsődei telephelyvezető helyettes
Csoportvezető-kisgyermeknevelő
Kisgyermeknevelő
Bölcsődei dajka
Gyermekorvos
Élelmezésvezető
Szakács
Konyhalány
Mosónő-vasalónő
Kertész-karbantartó
Technikai dolgozók

6.) A munkakörökhöz tartozó főbb feladatok, felelőségek és hatáskörök

6.1.) Zuglói Egyesített Bölcsődék vezetője

Feladatai:

- Vezeti, irányítja, képviseli az intézményt.
- Biztosítja az alapító okiratban megfogalmazott szakmai feladatok ellátását, a szabályos, előírás szerinti működést, gazdálkodást.
- Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működési rendjét.
- A Szaktanácsadó bevonásával elkészíti az intézmény szakmai programját, az éves munkatervét, irányítja, ellenőrzi, értékeli a szakmai feladatellátást, figyelemmel kíséri a bölcsődei ellátás színvonalának alakulását, gondoskodik az esetleges hibák kijavításáról, a szakmai munka továbbfejlesztéséről.
- Gondoskodik az SZMSZ tervezet és más, az intézmény számára kötelezően előírt, továbbá az intézmény vezetése szempontjából szükségesnek ítélt belső

2.) A szervezeti egységek közötti feladatmegosztás

- A telephelyeken a bölcsődékbe felvett gyermekek nappali felügyelete, gondozása, nevelése, étkeztetése, a gyermekek gondozásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése és az adott telephely pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása történik.
- A bölcsődék központja a szakmai és a pénzügyi-gazdasági feladatok szervezését, irányítását, ellenőrzését végzi, ellátja a létszám- és bérigazgatással kapcsolatos feladatokat, intézi az intézmény egészét érintő ügyeket, vezeti a központi nyilvántartásokat, beszámol, adatokat szolgáltat, biztosítja az intézmény zavartalan működésének feltételeit.

3.) Az intézmény vezetési szintjei

3.1.) Az intézmény vezetője

Az intézményt Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testülete által kinevezett Zuglói Egyesített Bölcsődék vezetője vezeti.

Intézményvezető jogállása:

- magasabb vezetői státusz,
- munkáltatói jogkör gyakorlása,
- képviselői jogkör gyakorlása,
- irányítási, utasítási, ellenőrzési jogkör gyakorlása.

A Zuglói Egyesített Bölcsődék vezetője az irányítási, utasítási, ellenőrzési jogkörét részben megosztotta a Zuglói Egyesített Bölcsődék vezetőhelyettesével, a bölcsődei telephelyek vezetőivel, a kerületi szaktanácsadóval, a gazdasági főmunkatárssal, gazdasági ügyintézővel, amelyeket tájékoztatási kötelezettség mellett gyakorolhatnak.

3.2.) Középvezetők

- bölcsődei telephelyvezetők
- bölcsődei telephelyvezető-helyettesek

3.3.) Csoportvezetők

- Csoportvezető-kisgyermeknevelők
- Élelmezésvezetők

4.) Az intézmény alkalmazotti létszáma

A Zuglói Egyesített Bölcsődék az alapító okiratban meghatározott feladatait a részére engedélyezett közalkalmazotti létszámmal látja el. Az engedélyezett közalkalmazotti létszám a felügyeleti szerv részéről minden évben felülvizsgálatra kerül, amit a fenntartó önkormányzat Képviselő-testülete az éves költségvetés keretén belül intézményi szinten hagy jóvá.

Az intézményi szinten engedélyezett közalkalmazotti létszámmal az intézmény vezetője önállóan gazdálkodik, a létszám, a feladatok és hatáskörök megosztása az intézmény telephelyei között az intézményvezető jogkörébe tartozik.

A bölcsődék szakmai létszámának irányszámait és létszámminimum normáit a szakmai rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza.

A feladatok és a dolgozói létszám szervezeti egységek közötti megosztásánál elsődleges cél, hogy betartva a jogszabályi előírásokat az intézmény a számára előírt feladatokat zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

- szabályzatok elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról, valamint arról, hogy a bennük foglaltakat az érintett dolgozók készség szintjén megismerjék.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó központi dolgozók, bölcsődei telephelyvezetők, továbbá a telephelyvezetők bevonásával a telephelyeken foglalkoztatott közalkalmazottak munkaköri leírásait.
 - A Polgármesteri Hivatal illetékes munkatársaival közösen együttműködve elkészíti az intézmény éves költségvetésének tervezetét, amelyben szervezeti egységenként (telephelyenként) feladatokra lebontva kerülnek meghatározásra a gazdálkodással összefüggő pénzügyi keretek.
 - Az éves költségvetés keretén belül az intézmény részére jóváhagyott létszámmal, a költségvetésben elfogadott bérkerettel, valamint az intézmény felhasználási jogkörébe tartozó dologi kiadások előirányzataival önállóan gazdálkodik.
 - Az engedélyezett létszám és bérkeret, valamint a dologi kiadások előirányzatainak betartása mellett biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges személyi feltételeket, gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű működéséhez szükséges eszközök, készletek beszerzéséről, megszervezi azok gazdaságos felhasználását, megfelelő tárolását.
 - A működés során betartatja az intézményt érintő jogszabályi előírásokat, az irányító szerv által meghatározott követelményeket, az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat.
 - Vezetői, munkatársi értekezletet tart.
 - Intézkedik arra vonatkozóan, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és betartsák a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket. Az ehhez szükséges oktatás feltételeit biztosítja.
 - Biztosítja, hogy a dolgozók a feladataik ellátásához szükséges munkabiztonsági eszközökkel és munkaruházattal rendelkezzenek.
 - Gondoskodik az intézmény biztonságának megszervezéséről, az adat- és titokvédelemmel, a személyiségi jogok biztosításával összefüggő szabályok betartásáról.
 - Gondoskodik arról, hogy az intézmény közalkalmazottai a szakmai ismereteiket folyamatosan fejleszthessék. Elősegíti, hogy a megismert új, korszerű módszereket a munkájuk során alkalmazni tudják. Az intézmény közalkalmazottai tekintetében éves képzési tervet készített és hagy jóvá.
 - Kialakítja és működteti az intézmény információs rendszerét intézményen belül és az intézménynek más szervekkel való kapcsolattartásánál. Gondoskodik az intézmény adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségeinek teljesítéséről.
 - Kialakítja az intézmény belső kontrollrendszerét, és gondoskodik annak hatékony működtetéséről.
 - Közreműködik a felújítási, karbantartási munkák előkészítésében, szervezésében.

Felelős:

- Az intézmény szabályos, zökkenőmentes működtetéséért, az alapító okiratban meghatározott tevékenységek előírásoknak megfelelő ellátásáért.
- A bölcsődei telephelyvezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó központi dolgozók munkájának megszervezéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért, és azok következetes érvényesítéséért.
- Az intézmény jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő gazdálkodásáért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon védelméért.
- A belső kontrollrendszer kiépítéséért és annak hatékony működtetéséért.

Hatásköre:

Kiterjed a Zuglói Egyesített Bölcsődék valamennyi szervezeti egységére (központjára, telephelyeire), a közvetlen irányítása alatt dolgozó központi munkatársakra, a telephelyek vezetőire, munkáltatói jogkör gyakorlójaként az intézmény minden dolgozójára.

6.2.) Zuglói Egyesített Bölcsődék vezető helyettese

Feladatai:

- Szervezi, bonyolítja a kerületi kisgyermeknevelők elméleti, gyakorlati továbbképzését, javaslatot tesz a beiskolázásukra, továbbtanulásukra.
- SNI gyerekek felvételének, ellátásának koordinálása a gyógypedagógusokkal és a kerületi szakpszichológussal.
- Részt vesz az új gyermekek bölcsődei felvételének előkészítésében, megszervezésében.
- Telephelyeken a szakmai munka ellenőrzése, programok kidolgozása a szaktanácsadóval.
- Új dolgozókat interjúztatja.
- Részt vesz a szakmai továbbképzések éves terveinek összeállításában, analitikus nyilvántartást vezet a dolgozók által teljesített kreditpontokról.

Felelős:

- A munkaköri leírásában részletezett feladatainak ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve kezdeményezéséért.
- Az általa megtett intézkedések, kiadott utasítások helyességéért.
- Az egészségügyi követelmények betartásáért.
- A jogszabályi előírások, belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért.

Hatásköre:

Kiterjed az intézményre (központjára, telephelyeire) a szakmai feladatellátásra vonatkozóan.

A Zuglói Egyesített Bölcsődék vezetőjének hiányzása esetén feladatai, felelőssége, hatásköre megegyezik az intézményvezetőjével.

6.3.) Szaktanácsadó

Feladatai:

- Útmutatást, segítséget nyújt a bölcsődei telephelyek szakmai feladatainak ellátásához, a bölcsődei és a családi nevelés összhangjának megteremtéséhez, a felmerülő szakmai problémák megoldásához.
- Részt vesz a kisgyermeknevelők munkájának irányításában, értékelésében, gondoskodik arról, hogy az intézmény telephelyein egységes gondozási, nevelési szemlélet alakuljon ki, segíti annak megtartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakmai munka ellátását és a hozzájuk kapcsolódó dokumentációk, nyilvántartások vezetését. Az észlelt hiányosságokra a telephelyvezetők figyelmét felhívja. Részt vesz az intézményen belüli kollektív (team) ellenőrzésekben.
- Az intézmény vezetőjével közösen kidolgozza, és évenként aktualizálja, fejleszti az intézményi telephelyek szakmai munkájának ellenőrzését.
- Nyomon követi az új gyermekek beszoktatását.
- Segíti a dolgozók hiányzása, vagy a megüresedett és még be nem töltött álláshelyek miatt adódó problémák megoldását. Új dolgozókat interjúztatja.

- Figyelemmel kíséri a szakmai feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek meglétét, hiányosság észlelése esetén a szükséges intézkedéseket, javaslatokat megteszi. Gondoskodik arról, hogy a bölcsődei telephelyek között a tárgyi ellátottság terén szintkülönbség ne legyen.
- Segíti a telephelyvezetők irányító, szervező, ellenőrző és értékelő munkáját.
- A gyakornoksággal kapcsolatos feladatok lebonyolítása, ellenőrzése, a szaktanácsadó által kinevezett segítő személyek kijelölése a telephelyeken.

Felelős:

- A munkaköri leírásában részletezett feladatainak ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve kezdeményezéséért.
- Az általa megtett intézkedések, kiadott utasítások helyességéért.
- Az egészségügyi követelmények betartásáért.
- A jogszabályi előírások, belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért.

Hatásköre:

Kiterjed az intézményre (központjára, telephelyeire) a szakmai feladatellátásra vonatkozóan.

6.4.) Gazdasági főmunkatárs

Feladatai:

- Részt vesz az intézmény éves költségvetési tervzetének összeállításában, amely bölcsődei telephelyenként és intézményi szinten készül.
- Figyelemmel kíséri a bölcsődei telephelyek előirányzatainak felhasználását, a főkönyvi könyvelés helyességét, szükség esetén előirányzat átcsoportosítást kezdeményez, az esetleges eltérések rendezésére megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását.
- Kezeli a központ bankkártya használatot, arról vezeti a nyilvántartásokat, elkészíti az elszámolásokat.
- Tétélesen ellenőrzi a dologi kiadások átutalással kifizetésre kerülő bizonylatait (számlákat) valamennyi telephely tekintetében, az önkormányzat hivatalához történő továbbítás előtt.
- Elvégzi a használatra kiadott rádiótelefonokkal kapcsolatos ellenőrzési, nyilvántartási, ügyintézési feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a pénzügyi-gazdasági feladatokat érintő jogszabályi, irányító szervei rendelkezések, belső szabályzatok változásait, az önkormányzati hivatal körleveleiben foglaltakat és felügyeli azok betartását.
- Nyilvántartást vezet az intézmény által pályázat útján elnyert támogatásokról és a pályázati pénzek felhasználásáról. Részt vesz a pályázatok előkészítésében.
- Részt vesz a közbeszerzési eljárás előkészítésben, koordinálja annak pénzügyi megvalósulását.
- Vezeti az intézmény központja által használt kis- és nagyértékű eszközök, készletek analitikus nyilvántartását, részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Vezeti az intézmény központjának pénzügyi-gazdasági feladataihoz kapcsolódó egyéb analitikus nyilvántartásokat.
- Részt vesz az intézményen belüli kollektív (team) ellenőrzésekben, évi két alkalommal ellenőrzi a bölcsődei telephelyek által beszédett étkezési térítési díjak dokumentumait, nyilvántartásait, a bizonylatolás, dokumentálás, a számlázott összegek helyességét.
- Pénzügyi, gazdasági adatokat szolgáltat a belső vezetés részére és az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséhez.

Felelős:

- A munkaköri leírásban részletezett feladatainak ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve kezdeményezéséért.
- Az általa megtett intézkedések, kiadott utasítások helyességéért.
- A jogszabályi előírások, belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért.

Hatásköre:

Kiterjed az intézményre (központjára, telephelyeire), a pénzügyi-gazdasági feladatokra vonatkozóan.

6.5.) Gazdasági ügyintéző

Feladatai:

- Részt vesz az éves költségvetés tervezet összeállításában,
- Figyelemmel kíséri az intézményi telephelyek előirányzatainak felhasználását.
- A dologi kiadások átutalással kifizetésre kerülő bizonylatainak alaki, tartalmi és teljesség szempontjából történő ellenőrzése.
- Teljesítések igazolása, a teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok végrehajtása a kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint.
- A rádiótelefonok (mobiltelefonok) személyi használatba adja, visszavételezi és gondoskodik ezek bizonylatolásáról.
- Részt vesz az adatszolgáltatások összeállításában.
- Figyelemmel kíséri pénzügyi-gazdasági feladatokat érintő jogszabályi, irányító szervei rendelkezések, belső szabályzatok változásait, továbbá az önkormányzati hivatal körleveleiben foglaltakat és felügyelni azok betartását.
- Vezeti az intézmény központja által használt nagy- és kisértékű eszközök, készletek analitikus nyilvántartásait.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Vezeti a bélyegző-nyilvántartást.

Felelős:

- A munkaköri leírásban részletezett feladatainak ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve kezdeményezéséért.
- Az általa megtett intézkedések, kiadott utasítások helyességéért.
- A jogszabályi előírások, belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért.

Hatásköre:

Kiterjed az intézményre (központjára, telephelyeire), a pénzügyi-gazdasági feladatokra vonatkozóan.

6.6.) Munkaügyi főmunkatárs

Feladatai:

- Részt vesz az intézmény éves költségvetési tervezetének összeállításában, bölcsődei telephelyenként felméri a várható személyi jellegű kifizetéseket. Figyelemmel kíséri az engedélyezett létszám betartását és a jóváhagyott bérkeret felhasználását.
- Az intézményhez kitelepített programon naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak munkaügyi adatait.
- Kezeli, őrzi a dolgozók személyi anyagait.
- Ellátja az intézmény alkalmazottainak be- és kilépésével kapcsolatos ügyintézői feladatokat.

- Figyelemmel kíséri a munkavállalók besorolásainak, előrelépéseinek, a határozott idejű kinevezések, próbaidők lejáratának határidejét, előkészíti az új besorolásokat, végleges kinevezéseket, szerződések meghosszabbítását.
- Előkészíti a bérkeret terhére kötött megbízási szerződéseket, elvégzi a teljesítések igazolásával, járandóságok kifizetésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a jubileumi jutalmak, az egyéni és csoportos jutalmak kifizetésével kapcsolatos ügyintézői feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat.
- Megállapítja az intézmény (központ, telephelyek) dolgozóinak éves szabadságát, vezeti a központi dolgozók szabadság-nyilvántartását, intézi a fizetés nélküli szabadságokkal kapcsolatos ügyeket.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkából való távolléteit (a jelenléti ívek és a távollétek dokumentumainak egyezőségét), intézményi szintre összesíti és jelenti a bérszámfejtés felé.
- Gondoskodik a helyettesítések bérszámfejtés felé történő jelentéséről.

Felelős:

- A munkaköri leírásában részletezett feladatainak ellátásáért, a szükséges intézkedések kezdeményezéséért.
- A személyi anyagok biztonságos, előírás szerinti kezeléséért, őrzéséért.
- A jogszabályi előírások, belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért.

Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott feladatokkal kapcsolatos ügyek intézésére, intézkedések kezdeményezésére.

6.7.) Dietetikus

Feladatai:

- Az étellemezésvezetővel együttműködve a diétás ételek folyamatos biztosítása érdekében javaslatot tesz a megrendeléseknél.
- Véleményezi a központi étlaptervezetet, megbeszéli tápanyagszükségleti, íz-harmónia szempontjából a telephelyvezetővel, a bölcsőde gyermekorvosával az idényszerűség, a változatosság, az étellemezési normák és az árualap figyelembe vételével. Külön étlapot készít a diétás, vagy speciális étkezésre szoruló gyermekek részére a bölcsődei gyermekorvos és a telephelyvezető véleményének figyelembe vételével, illetve jóváhagyásával.
- Naponta kiadagolja a diétára szoruló gyermekek létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat, és a szakácsnő rendelkezésére bocsátja azokat.
- Felügyeli az átlagtól eltérő ételek elkészítését, tálalását.
- Figyelemmel kíséri a diétás ételek elkészítésénél használt konyhatechnológiai eljárásokat, szükség esetén a módosításra javaslatot tesz.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket, és a gyermekek étellemezésében alkalmazza azokat.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a diétás ételek elkészítését, adagolását.
- Ellenőrizni a konyha kifogástalan és fennakadás nélküli időben behatárolt működését, a helyben történő tálalás rendjét és a kiadott ételek mennyiségét, szűrőpróbaszerűen raktárellenőrzéseket végez.

Felelős:

- A munkaköri leírásában részletezett feladatok ellátásáért.
- A diétás étellemezés gazdaságos és költséghatékony ellátásáért.
- A jogszabályok és az intézmény belső szabályzataiban megfogalmazott, rá is vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Hatáskör:

Felügyeleti jogköre kiterjed az intézmény minden olyan dolgozójának feladatai ellátására, akik egészséges és az átlagtól eltérő ételek elkészítésében, tálalásában, kiszolgálásában, szállításában, tárolásában részt vesznek.

6.8.) Asszisztens

Feladatai:

- Ellenőrzi a bölcsődei telephelyek által elkészített statisztikai jelentéseket, azokból adatokat szolgáltat.
- Gyorsszolgálati ügyintézkést lát el valamennyi bölcsődei telephely tekintetében.
- Részt vesz a gondozási év kezdetekor az új gyermekek bölcsődei felvételének előkészítésében és megszervezésében, intézi, szervezi a gondozási év alatti gyermekfelvételek ügyét.
- Kezeli az intézmény honlapját, frissítéséről gondoskodik.
- Telefon, fax kezelése, anyagok gépelése, táblázatok, jegyzőkönyvek, emlékeztetők készítése, sokszorosítási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása
- Bejövő és kimenő levelek iktatása, előzményezése, továbbítása, irattározási feladatok ellátása.
- Részt vesz az iratok selejtezésének előkészítésében.
- Részt vesz a bölcsőde ünnepélyein, rendezvényein, segít az előkészítő, szervező munkák végrehajtásában.

Felelős:

- A munkaköri leírásában részletezett feladatainak ellátásáért.
- A jogszabályi előírások, belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért.

Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

6.9.) Gyógypedagógus

Feladatai:

Alapvető feladata a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlődésének segítése gyógypedagógiai ellátás biztosításával, bölcsődei integráció keretében.

- A gyermek bölcsődei felvétele előtt a látottak és a szakértői adatok véleményezése után a team tagokkal közösen döntést hoz a gyermek ellátásáról, illetve az ellátás formájáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek állapotát, magatartását, viselkedésüket, napi teljesítményüket, a kisgyermeknevelőkkel való napi megbeszélések és a saját tapasztalatai alapján. Szükség szerint team megbeszélést hív össze, egyéni szülői konzultációt szervez a problémák feltárásának, megoldásának és a tovább lépési lehetőségek felkutatásának céljából.
- A foglalkozásokon való részétel minőségéről, a tapasztalt változásokról a kisgyermeknevelőket és a szülőket tájékoztatja.
- Igény szerint egyéni tanácsadást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődésével, viselkedésével kapcsolatosan, a problémák megoldásához.
- A gyermekek egészsége, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja a gyermekeknek, kisgyermeknevelőknek és a szülőknek.
- A gyermek fejlettségi korának figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartására.
- A szülőkkel és a kisgyermeknevelőkkel együttműködve családlátogatási tervet készít, és részt vesz a családlátogatásokon.

- Részt vesz a szükséges eszközök, játékok kiválasztásában, beszerzésében.
- Szükség szerinti rendszerességgel, de legalább havi egy alkalommal a gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelők részére team megbeszélést biztosít, szükség szerint házi továbbképzést tart. Esetmegbeszélés formájában konzultációt tart az egyes gyermekek állapotáról, viselkedéséről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésükre.
- Részt vesz a kerületi kisgyermeknevelői továbbképzések tematikájának összeállításában, és előadásokat tart a sajátos nevelési igényű gyermekek korai fejlesztésére vonatkozó témakörben.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, szülői értekezleteken, nyílt napokon, fogadó órákon, szakmai napokon, továbbképzéseken és konferenciákon. Részt vesz a bölcsőde ünnepélyein, rendezvényein, segít az előkészítő, szervező munkák végrehajtásában, a gyermekekkel kapcsolatos teendők végrehajtásában.

Felelős:

- A munkaköri leírásában részletezett feladatok szakszerű ellátásáért.
- Az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért.

Hatáskör:

Kiterjed az intézmény minden telephelyén a munkaköri leírásában meghatározott feladatainak ellátására.

6.10.) Rendszergazda

Feladatai:

- Figyelemmel kíséri az intézmény által alkalmazott bér- és munkaügyi program változásait, telepíti az új programverziókat, segítséget nyújt a módosult program megismeréséhez, használatához.
- Ellátja az összekötői feladatokat a program használója és a programfejlesztők között.
- Szükség esetén segítséget nyújt az intézmény központjában vagy a telephelyein alkalmazott más számítógépes programok használatakor felmerülő problémák megoldásában.
- Figyelemmel kíséri az intézmény számítástechnikai eszközeinek állapotát, javaslatot tesz a fejlesztésükre.

Felelős:

- A munkaköri leírásában részletezett feladatainak ellátásáért.
- A jogszabályi előírások, belső szabályzatok reá is vonatkozó rendelkezéseinek betartásáért.

Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott munkavégzési helyeken ellátandó feladataira, a feladatai ellátásának akadályoztatása esetén a szükséges intézkedés kezdeményezése a közvetlen felettesénél.

6.11.) Pénzszállító

Feladata:

A bölcsőde telephelyein a befizetési és pótbefizetési napokon beszedett étkezési térítési díjak biztonságos szállítása, számlára történő befizetése.

Felelős:

- Az átvett készpénz biztonságos szállításáért.
- Feladatai végrehajtása során a pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért.

Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott munkavégzési helyeken ellátandó feladataira.

6.12.) Bölcsődei telephelyvezető

Feladatai:

- Kidolgozza a bölcsődei telephely szakmai programját, elkészíti a vezetésre vonatkozó saját munkatervét, a házirend figyelembevételével a gyermekek napirendjét.
- Megtervezi a gyermekcsoportokat, a csoportokhoz tartozó dolgozói létszámot.
- Megtervezi és szervezi a dolgozók munkabeosztását, gondoskodik arról, hogy a feladatok ellátásához a szükséges dolgozói létszám mindenkor rendelkezésre álljon.
- Irányítja, felügyeli, értékeli, segíti a kisgyermeknevelők munkáját, a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó dokumentumok elkészítését, nyilvántartások vezetését.
- Szervezi, irányítja a bölcsődei rendezvények előkészítését, lebonyolítását, gondoskodik a szülőkkel való folyamatos kapcsolattartásról.
- A gyermekgondozási, nevelési feladatok megfelelő színvonalon való ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart, a Zuglói Egyesített Bölcsődék vezetőjével, a kerületi bölcsődékkal, a szaktanácsadóval, gyógypedagógussal, kapcsolatot tart továbbá a gyermekorvossal, védőnővel, a közeli óvodával.
- Gondoskodik a gyermekek megfelelő étkeztetéséről, irányítja, ellenőrzi, figyelemmel kíséri az étkeztetésekkel, főzőkonyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátását, az előírások betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a gyermekek időszakos orvosi vizsgálatát, ellenőrzi az orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos dokumentumok kezelését, nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók előírt orvosi vizsgálatokon való részvételét, biztosítja, hogy a feladatokat mindenkor csak olyan dolgozók láthassák el, akik alkalmasságról szóló érvényes orvosi igazolással rendelkeznek.
- Gondoskodik a kisgyermeknevelők továbbképzéséről, szakmai fejlődésük biztosításáról.
- Részt vesz a telephely éves költségvetési tervezetének elkészítésében.
- A jóváhagyott költségvetési keretből ésszerűen gazdálkodik, figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását, a könyvelés helyességét.
- Gondoskodik a likviditási ütemtervek előírás szerinti elkészítéséről, megküldéséről, a készpénz biztonságos tárolásáról, a kifizetések megfelelő bizonylatolásáról, a pénzkezelési szabályzatban meghatározott nyilvántartások előírás szerinti vezetéséről, elszámolásoknál a határidők betartásáról.
- Havi rendszerességgel beszedi az étkezési térítési díjakat, gondoskodik a megfelelő bizonylatolásról, nyilvántartásról, figyelemmel kíséri a befizetett étkezési díjak elszámolásait, eltérés esetén a szükséges intézkedést megteszi.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazotti létszám alakulását, intézkedést kezdeményez a megüresedett álláshelyek betöltésére, tartósan távollévők helyettesítésére.
- A helyettesével közösen havi rendszerességgel ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, a munkából való távolmaradások megfelelő dokumentáltságát, elkészíti a szükséges jelentését.
- Felügyeli, ellenőrzi a telephely kis- és nagyértékű eszközeinek, egyéb készleteinek analitikus nyilvántartását, vezetésének szabályszerűségét.
- Naprakészen vezeti a gyermek statisztikát és a TEVADMIN rendszert.

- A belső kontroll koordinátori feladatok ellátása
- Gondoskodik a telephely működéséhez szükséges felszerelési tárgyak, eszközök, anyagok beszerzéséről és a szükséges javítások, karbantartások elvégzéséről.
- Figyelemmel kíséri a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatát, kezdeményezi a használhatatlan eszközök, készletek selejtezését, gondoskodik a telephely nyilvántartási körébe tartozó eszközök, készletek előírt időközönkénti leltározásáról, a végrehajtás szabályszerűségéről, megfelelő dokumentálásáról, megszervezi, irányítja a Polgármesteri Hivatal nyilvántartási körébe tartozó nagyértékű eszközök leltározását.
- Eleget tesz az intézményi telephely szakmai, pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával kapcsolatos adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségeknek.
- Élelmiszerraktár szűrőpróbaszerű ellenőrzése
- Gondoskodik az iratok előírás szerinti kezeléséről, tárolásáról, az adatok védelmével kapcsolatos szabályok betartásáról.
- Megismerteti a dolgozókkal a feladatuk ellátásához szükséges, vagy őket érintő belső szabályzatokat, azok módosulásait, gondoskodik a munkavégzéshez szükséges belső információáramlásról.
- Megszervezi a dolgozók tűz- és balesetvédelmi oktatását.
- Részt vesz az irányítása alá tartozó feladatok ellátását, folyamatok végrehajtását veszélyeztető kockázatok feltárásában, kezelési módok kialakításában, figyelemmel kíséri a kockázatkezelés működését

Felelős:

- Az irányítása alá tartozó bölcsődei telephely szabályos működtetéséért, célkitűzéseinek megvalósulásáért, a gyermekek gondozásának-nevelésének szakszerűségéért, az egészségügyi követelmények betartásáért.
- A jogkörébe tartozó szükséges intézkedések megtételéért, az általa megtett intézkedések, kiadott utasítások helyességéért, az eljárások során a szolgálati út betartásáért.
- A jogszabályi előírások, belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért.
- A belső kontrollrendszer működtetéséért, a feltárt hibák kijavításáért.
- A bölcsődei telephely vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatáért, védelméért.

Hatásköre:

Kiterjed az általa vezetett bölcsődei telephelyre, az ott dolgozó közalkalmazottakra.

6.13.) Bölcsődei telephelyvezető-helyettes

Feladatai:

- Részt vesz a telephely szakmai programjának kidolgozásában, a gyermekcsoportokra bontott éves tervek kialakításában és azok megvalósításában.
- Segíti a telephelyvezetőt a munkarend, munkabeosztás megszervezésében, a munkafolyamatok figyelemmel kísérésében, a fellépő akadályok elhárításában.
- Figyelemmel kíséri a szakmai feladatellátást, ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációkat.
- A telephelyvezetővel közösen vezeti az intézményben gondozott gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, statisztikai adatokat, szükség esetén részt vesz a jelentések elkészítésében.
- Részt vesz a bölcsődei felvétellel kapcsolatos feladatok ellátásában, a bölcsődei rendezvények előkészítésében, bonyolításában, a szülőkkel és a szakmai feladatellátás szempontjából fontos szervekkel, személyekkel való kapcsolattartásban.

- Folyamatosan ellenőrzi, hogy a kiadásra kerülő étel mennyisége és minősége megfeleljen a gyermekélelmezés előírásainak, a telephelyvezetővel közösen figyelemmel kíséri a HACCP rendszer működését, részt vesz az élelmiszerkészletek tárolásának, nyilvántartásának, normák betartásának ellenőrzésében.
- Pénzkezeléssel kapcsolatosan ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a telephelyvezető a pénzkezelési szabályzat kiegészítésében a feladatkörébe helyezett.
- Naprakészen vezeti a gyermekstatisztikát és a TEVADMIN rendszert.
- Részt vesz az étkezési térítési díjak beszedésében, annak előkészítésében és bizonylatolásában.
- A telephelyvezetővel közösen minden hónapban ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, a távolmaradások dokumentáltságát, részt vesz a műszakpótlék és az átlagkereset-különbözet elszámolásához szükséges kimutatások elkészítésében.
- A kitelepített program segítségével naprakészen vezeti a telephely nyilvántartási körébe tartozó eszközök, készletek, tisztítószerkelet analitikus nyilvántartását, a nyilvántartásból a jelentésekhez adatokat szolgáltat.
- Kezeli a raktári készleteket, kivéve az élelmiszereket, bonyolítja a tisztítószerkelet kiadását. Figyelemmel kíséri a raktári készletek alakulását, részt vesz a vásárlások előkészítésében, végrehajtásában.
- Részt vesz a selejtezések, leltározások lebonyolításában.
- Részt vesz a szakmai, pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásával kapcsolatos adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítésében.
- Segíti a telephely dolgozóit a feladataik ellátásához szükséges, vagy őket érintő belső szabályzatokban foglaltak készség szintjén történő megismerésében, az új dolgozókat, gyakornokokat a betanulásban.
- Figyelemmel kíséri a szakmai és technikai feladatok ellátását, a takarítási, higiénés és egészségügyi követelmények betartását, a biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét.
- Segíti a zökkenőmentes feladatellátáshoz szükséges belső információáramlást, részt vesz a kockázatok feltárásában.
- A telephelyvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

Felelős:

- A munkaköri leírásban részletezett feladatok ellátásáért.
- A jogkörébe tartozó szükséges intézkedések megtételéért, az általa megtett intézkedések, kiadott utasítások helyességéért, az eljárások során a szolgálati út betartásáért.
- A jogszabályi előírások, belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért.
- Feladatellátása során a belső kontroll követelmények betartásáért, a felismert, feltárt hibák kijavításáért.

Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásban meghatározott munkavégzési helyen ellátandó feladataira, feladatai ellátásával kapcsolatos ügyek intézésére, intézkedések kezdeményezésére, a telephelyvezető helyettesítésekor a telephelyre, az ott dolgozó közalkalmazottakra.

6.14.) Csoportvezető-kisgyermeknevelő

Feladatai:

- A telephelyvezető irányításával dolgozik, munkája során figyelembe veszi, az egyesített bölcsődevezető, a kerületi szaktanácsadó, a pszichológus, bölcsődei gyermekorvos szakmai útmutatásait.
- Ellátja a gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatos mindazon feladatokat, amelyek a kisgyermeknevelők feladatkörébe tartozik (beleértve az adminisztrációs feladatokat is).
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az irányítása alá tartozó kisgyermeknevelők munkáját, szükség esetén útmutatást, segítséget nyújt a feladataik ellátásához.
- Részt vesz a szabadságterv elkészítésében, szervezi, irányítja a csoporton belüli munkabeosztást, koordinálja a csoportjában a gondozási, takarítási munkálatokat.
- Ellenőrzi a tisztasági, higiénés követelmények betartását. Rendszeresen ellenőrzi a HACCP előírásainak csoporton belüli betartását.
- Figyelemmel kíséri a bölcsődei gyermekorvos által felírt, vagy engedélyezett gyógyszerek lejáratí idejét, rendszeresen ellenőrzi a helyes tárolásukat.
- Szervezi a szülőcsoportos beszélgetéseket.
- Részt vesz a bölcsődevezető által szervezett csoportvezetői értekezleteken, képviseli a csoportjába tartozó munkatársakat. Az ott elhangzottakról tájékoztatja a csoport többi tagját.

Felelős:

- A csoport szakmai munkájának összehangolásáért.
- A munkarendek, napirendek összeállításáért, aktualizálásáért.
- A kitűzött célok megvalósításáért.
- A rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődésükért.
- A nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek fejlődését szolgáló alkalmazásáért.
- A bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért.
- A higiéniai, pedagógiai és a saját egészségi állapotával kapcsolatosan előírt szabályok betartásáért.
- A balesetmentes környezet biztosításáért.
- A gyógyszerek biztonságos, előírás szerinti tárolásáért.

Hatásköre:

Kiterjed az általa irányított csoport munkájára, az ott dolgozó közalkalmazottakra.

6.15.) Kisgyermeknevelő

Feladatai:

- Szakmai ismereteinek szakszerű alkalmazásával, a bölcsődei gondozás, nevelés alapelveinek, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével, a bölcsődei részleg szakmai programjában foglaltaknak megfelelően gondozza, neveli a rábízott gyermekeket, segíti harmonikus fejlődésüket, aktivitásuk, kreativitásuk és az önállóságuk alakulását. Munkája során figyelembe veszi a kerületi szaktanácsadó, a telephelyvezető, csoportvezető, pszichológus, bölcsődei gyermekorvos útmutatásait.
- Gondoskodik a szellőztetésről, a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a gyermekek időjárásnak megfelelő felöltözéséről.
- Lehetővé teszi, hogy a gyermekek az egyéni igényeknek megfelelően pihenjenek, biztosítja a nyugodt alvás lehetőségét.
- A gyermekek egyéni ízlését, tempóját, étvágyát, kívánságát figyelembe véve alakítja ki a gyermekcsoport táplálkozási szokásait, illetve gondoskodik annak

megtartásáról.

Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, valamint a kultúrhigiénés szabályok betartására.

- A gyermeki önállósodást a megfelelő idő biztosításával, együttműködéssel, beszélgetéssel valósítja meg.
 - Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről. Családlátogatási és beszoktatási tervet készít a módszertani levél útmutatása alapján, és a szülőkkel, munkatársakkal együttműködve megvalósítja azt. Erről folyamatosan feljegyzést készít a fejlődési naplóban.
- Évente több alkalommal szülőcsoportos beszélgetést tart.
- Közreműködik a nyílt napok és egyéb rendezvények szervezésében, megrendezésében.
 - Ha egy gyermek megbetegszik, azt jelenti a telephely vezetőjének, és a gyermeket megmutatja a bölcsőde orvosának. A gyermeket az orvos utasítása szerint látja el. Fertőző megbetegedés esetén Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Osztály előírásai szerint jár el.
 - Betartja a higiénés követelményeket, gondoskodik a gyermekjátékok folyamatos tisztántartásáról, a szükséges fertőtlenítések elvégzéséről. Ügyelni kell a személyi tisztaságra, ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit.
 - Csoportjában vezeti az előírt, gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartásokat. Negyedévenként, csecsemőkorban havonta elkészíti az egyéni fejlődés jellemzését konkrét megfigyelés alapján.
 - Munkája befejeztével naponta beszámol szóban és írásban az őt váltó kolléganőjének a csoportban történekről.
 - A csoportvezetővel évszakonként összeállítja a gyermekek napirendjét és ahhoz a kisgyermeknevelői munkarendet.
 - Munkatársaival közösen gondoskodik a csoportszoba otthonossá tételéről.
 - Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek, állapotukat rendszeresen ellenőrzi.
 - Részt vesz a munkaértekezleteken, a szervezett továbbképzéseken és folyamatosan képezi magát.

Felelős:

- A rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődésükért.
- A nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek fejlődését szolgáló alkalmazásáért.
- A bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért.
- A higiéniai, pedagógiai és a saját egészségi állapotával kapcsolatosan előírt szabályok betartásáért.
- A balesetmentes környezet biztosításáért.

Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

6.16.) Bölcsődei dajka

Feladatai:

- Tisztántartja a beosztásában előírt helyiségeket. A helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi, negyedévenkénti takarítást, (ablaktisztítást, csempemosást, csővezetékek zsírtalanítása stb.) fertőtlenítést.
- A kijelölt helyiségeket naponta, de szükség esetén többször is higiénés eljárással letörli, felmossa.

- A takarításhoz használt vegyszereket az előírásnak megfelelően használja, az előírt határidőket betartja, használat után gondosan, a gyermekek elől elzárva tárolja.
- A gondozási egységekben, csoportszobákban a gyermekek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket (gyermekek érkezése előtt vagy távozása után).
- Előkészíti az alváshoz szükséges ágyakat, ágyneműt a napirendhez alkalmazkodva, alvás után rendezetten elrakja.
- Az egységekhez tartozó terasz, bejárat naponkénti felsöprése, feltörlése, évszaknak megfelelő tisztántartásáról gondoskodik.
- Gondoskodik a takarításhoz szükséges anyagok, eszközök tárolásáról, tisztántartásáról.
- A takarítást nyitott ablaknál végzi.
- A munkaidejében meghatározott időben, illetve szükség szerint betartja a gyermekek felügyeletét.
- A gyermekekről információt nem ad ki a szülők felé.
- Az ételeket a konyhából megfelelő hőmérséklettel a csoportszobába bekészíti, letakarja, védve a cseppfertőzéstől.
- A gyermekcsoport napirendjéhez alkalmazkodva a csoportszobában, illetve az udvaron a játszó gyermekek nyugodt játékát odafigyelő jelenlétével biztosítja, amíg a gondozónő gondozási tevékenységet végez egy másik helyiségben.
- A gondozónő irányításával az évszaknak megfelelő udvari játékkészlet kikészítése a gyermekcsoport teraszára.

Felelős:

- Az ételszállításkor, mosogatáskor, a takarításkor a tevékenységnek megfelelő munka- illetve védőruházatot viselni.
- Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a bölcsődevezetőnek. Munkaideje alatt az intézményt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- A gyerekekkel való kapcsolata, illetve a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesíteni kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- A csoport gondozónőivel együtt közösen felel a csoport leltáráért, amivel leltározáskor köteles elszámolni.

Hatásköre: Kiterjed a munkaköri leírásban meghatározott munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

6.17.) Gyermekorvos

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával, megbízási szerződés alapján végzi.

Feladatai:

- Nyomon követi, elősegíti az intézménybe felvett gyermekek testi és szellemi fejlődését, egyéni és csoportos megbetegedéseket megelőző, elhárító tevékenységet lát el
- Rendszeresen vizsgálja a gyermekeket, a megállapításokat törzslapon rögzíti, figyelemmel kíséri a gyermekek védőoltásait.
- Fertőző megbetegedés vagy járvány esetén intézkedik az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezéseknek megfelelően.
- Rendszeresen felülvizsgálja az étlaptervezeteket.
- Akadályoztatása, távolléte esetén gondoskodik a helyettesítéséről.

Felelős:

- A megbízása szerinti feladatok teljes körű és szakszerű végrehajtásáért.
- Az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Hatásköre:

Kiterjed az intézmény telephelyein ellátandó feladataira, fertőző megbetegedés vagy járvány esetén a szükséges intézkedések megtételére.

6.18.) Élelmezésvezető

Feladatai:

- Gondoskodik a gyermekek és a felnőtt étkezők megfelelő mennyiségű és minőségű, étlap szerinti ételeinek időben való elkészítéséről, eljuttatásáról és tálalásáról.
- Megtervezi a telephelyvezető jóváhagyásával a konyhai dolgozók munkaidő-beosztását, naponta szervezi, irányítja a munkájukat.
- Részt vesz az étlaptervezettel kapcsolatos megbeszéléseken, véleményt formál az idényszerűség, a változatosság, az élelmezési normák és az árualap figyelembevételével.
- A véglegesített étlapok alapján végzi a dietetikus munkatárs közreműködésével a nyersanyagszükséglet megtervezését, beszerzését és lekönyvelését.
- Az élelmiszerek folyamatos biztosítása érdekében az alapanyagokat az eltarthatóság figyelembevételével havi, heti, napi rendszerességgel rendeli meg.
- Gondoskodik a beszerzett nyersanyagok előírás szerinti átvételéről, tárolásáról, a raktári készletek nyilvántartásáról, a raktárak tisztaságáról. Figyelemmel kíséri a raktári készletek lejárati idejét.
- Naponta kiadagolja az étkezők létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat, és a szakácsnőnek átadja azokat. A hiánytalan felhasználásukat ellenőrzi.
- Irányítja, ellenőrzi az ételek elkészítését, adagolását, megszervezi az elszállításukat.
- Figyelemmel kíséri a szakácsnő által alkalmazott konyhatechnológiai eljárásokat, és az új igényeknek, elvárásoknak megfelelően módosítja azokat.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket, és a gyermekek élelmezésében alkalmazza azokat.
- Figyelemmel kíséri az ételfogyasztást a megmaradt ételek tekintetében. Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az eltett ételmintákat, az adagolás, tárolás módját, menetét, a gyermekcsoportok étkezését.
- A HACCP előírásait betartja és betartatja.
- Az élelmiszerkészletek raktári készletének nyilvántartását számítógépes program segítségével vezeti. A havi zárásokat és a szükséges egyeztetéseket elvégzi. Az élelmiszerek beszerzésével, felhasználásával, az étkeztetéssel, ételek készítésével kapcsolatos bizonylatokat, kimutatásokat előírás szerint kezeli, megőrzi. A raktári készletet a nyilvántartással az előírás szerinti rendszerességgel ellenőrzi.

Felelős:

- Az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.
- A gyermekeknek és felnőtt étkezőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű, étlap szerinti ételek időben való elkészítéséért, eljuttatásáért és tálalásáért.
- A HACCP előírások betartásáért, betartatásáért, az élelmezési feladatok Élelmezési szabályzatban foglaltak szerinti ellátásáért.
- A munkaköri leírásában részletezett egyéb feladatainak ellátásáért, kötelezettségeinek teljesítéséért.

Hatásköre:

Szervezési, irányítási, ellenőrzési, felügyeleti jogköre kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott telephelyen minden olyan dolgozó feladatainak ellátására, akik a központi étlap szerinti ételek elkészítésében, tálalásában, kiszolgálásában, szállításában, tárolásában részt vesznek.

6.19.) Szakács

Feladatai:

- Az ételmezésvezetőtől és a dietetikustól naponta felelősségteljesen átveszi az adott létszámnak és a napi menünek megfelelően kiszabott nyersanyagokat, az átvételt a kiszabati lapokon aláírásával igazolja.
- Az alapanyagokból napi rendszerességgel elkészíti a központi étlap és a diétás, vagy speciális étkezésre szoruló gyermekek részére készült étlap szerinti ételeket az étkezési idők figyelembevételével. Az ételek elkészítését a mindenkor érvényben lévő jogszabályi előírások, belső szabályzatok rendelkezései betartásával, az ételmezésvezető és a dietetikus iránymutatása alapján végzi. Az ételeket úgy készíti el, hogy azok ízletesek, könnyen emészthetők legyenek, a korszerű, gyermekételmezési technológiának megfeleljenek. Ügyel arra, hogy az ételek megfelelő hőmérsékleten kerüljenek az étkezők elé.
- Gondoskodik az óvoda által igényelt ételeknek a megfelelő mennyiségben történő átadásáról, az átadás előírás szerinti végrehajtásáról és bizonylatolásáról. Az intézményen belül az ételeket a gyermekcsoportok napirendjéhez igazítottan állítja össze és juttatja el a tálalókonyhába.
- Az elkészített ételekből minden nap ételmintát vesz és azokat az előírásoknak megfelelő módon és ideig tárolja.
- Tálalás előtt az elkészített ételt a telephelyvezetővel, vagy a telephelyvezető által kijelölt személlyel minden esetben kóstoltatja, és a véleményt dokumentáltatja.
- Tálalás után ügyel a konyha rendbetételére, a mosogatási, takarítási utasítások betartására.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját.
- Rendszeresen ellenőrzi a konyhai gépek állapotát, a meghibásodásokat, annak közeli veszélyét az ételmezésvezetőnek jelzi.
- A feladatok ellátása során betartja és a konyhai dolgozókkal betartatja a HACCP rendszer, egészségvédelmi, baleset, és tűzvédelmi, érintésvédelmi szabályokat, előírásokat, a Takarítási szabályzatban foglaltakat, a higiéniai követelményeket. Vezeti a HACCP rá vonatkozó dokumentumait, a feladat átruházása esetén ellenőrzi annak előírás szerinti végrehajtását.
- Új ételek bevezetése előtt próbafőzést végez.
- A gyermekcsoportokat időszakonként meglátogatja az étkezések idején és tapasztalatokat szerez az étel fogyasztásának módjáról.

Felelős.

- Az ételek kifogástalan minőségben való elkészítéséért, átadásáért, a különböző korosztályok számára történt kiszabatok pontos felhasználásáért.
- A munkaköri leírásában meghatározott feladatok maradéktalan, előírások szerinti végrehajtásáért.
- a konyhai dolgozók munkájának megfelelő szervezéséért, irányításáért.
- A HACCP rendszer, egészségvédelmi, higiéniai követelmények szigorú betartásáért és betartatásáért.

Hatásköre:

Irányítási, szervezési, ellenőrzési jogköre kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott bölcsődei telephelyen a konyhai feladatokra, a konyhai dolgozókra, az általuk ellátott feladatokra.

6.20.) Konyhalány

Feladatai:

- A nyersanyagok előkészítése a főzéshez, étkezéshez.
- Tisztán tartja a főzőkonyhát és a hozzá tartozó egyéb helyiségeket, az ott lévő berendezési tárgyakat, a főzéshez szükséges eszközöket, gépeket.
- Ellátja a mosogatási feladatokat.
- Segédkezik az elkészített ételeknek, élelmiszereknek a megfelelő helyre való eljuttatásában.
- Az ételhulladékot összeszedi, és előírás szerint tárolja.
- Az ételhulladék tároló edényeit, helyiségeit tisztán tartja.
- Vezeti a HACCP kézikönyvben számára előírt nyilvántartásokat.

Feladatait a szakácsnő közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- A munkaköri leírásában részletezett feladatok pontos, előírás szerinti végrehajtásáért.
- Munkavégzése során a HACCP rendszer, egészségvédelmi, higiéniai követelmények szigorú betartásáért

Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

6.21.) Mosónő-vasalónő

Feladatai:

- Napi rendszerességgel ellátja a bölcsődei részleg gondozási és kiszolgáló helyiségeiből kikerülő ruhaneműk, textíliák mosási, vasalási feladatait. A textilpelenkákat, a konyhán munkát végző dolgozók védőruháit, fertőző megbetegedés esetén a mosásra leadott textíliákat egymástól és a többi textíliától is elkülönítetten kezeli.
- A munkaköri leírásában meghatározott időszakonként, vagy szükség szerint elvégzi a gyermekek törölközőinek, ágyneműinek, a textíliákból készült játékoknak, az intézményi részleg függönyeinek, díszterítőinek és egyéb textíliáinak a mosását, szükség szerint a vasalását
- A mosási folyamatot az előírt utasítások szerint bonyolítja le, a mosógépet a mosási ciklus alatt felügyeli.
- Rendellenes működés esetén a mosási folyamatot megszakítja, az észlelt hibáról a telephelyvezetőt tájékoztatja.
- Elvégzi a szükséges textíliák kisebb javító varrását.
- A munka befejezésekor a gépeket áramtalanítja.
- A feladatai ellátásához használt gépeket, eszközöket rendben tartja, a mosodát és a hozzá tartozó helyiségeket naponta kitakarítja.

Felelős:

- A munkaköri leírásában részletezett feladatok szakszerű, pontos végrehajtásáért.
- A ruhák, textíliák előírás szerinti elkülönítéséért, a tisztítandó textíliáknak megfelelő technológia választásáért.
- A technológiai, a vegyszerkezelési szabályok, előírások betartásáért, a gépek szakszerű kezeléséért, az áramtalanítások végrehajtásáért.

Hatáskör:

Kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

6.22.) Kertész-karbantartó

Feladatai:

- Folyamatosan rendben tartja a telephelyhez tartozó udvart, külső-belső járdát és közterületet.
- A homokozóban lévő homokot - használat idején - naponta fellazítja, locsolja, tisztítja, a telephelyvezető rendelkezése szerinti időközönként fertőtleníti.
- Ápolja, gondozza a kinti növényeket, a fűvet szükség szerint locsolja, nyírja.
- Figyelemmel kíséri a bölcsőde területén lévő járdák, játszórészek állapotát, azokat balesetmentesíti.
- Ellenőrzi a radiátorok, vízcsapok, nyílászárók, WC tartályok állapotát, elvégzi az ipari szaktudást nem igénylő kisebb javítási munkákat.
- Figyelemmel kíséri az épület műszaki állapotát, az észlelt problémákról, a gépek, berendezések, felszerelések szakértelmet igénylő meghibásodásairól a telephely vezetőjét tájékoztatja.
- Szemétszállítási napokon előkészíti a kukákat, a szeméttárolókat hetente kimossa, fertőtleníti.
- Naponta ellenőrzi a kinti játszóeszközök állapotát, meghibásodásukat javítja, vagy jelzi a részlegvezetőnek, a játszóudvarról az oda nem tartozó idegen tárgyakat összeszedi.
- Szükség esetén az udvari és egyéb eszközöket festi, mázolja.

Felelős:

- Feladatainak a belső szabályzatokban, munkaköri leírásában foglaltak szerinti szakszerű, pontos végrehajtásáért.
- A rábízott szerszámok, eszközök, anyagok rendeltetésszerű használatáért, állapotuk, állaguk megóvásáért.

Hatáskör:

- Kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

6.23.) Technikai dolgozó

Feladatai:

- Tisztántartja a beosztásában előírt helyiségeket, az előírás szerinti rendszerességgel elvégzi a fertőtlenítéseket.
- A nyári nagytakarítást a zárás utolsó hetében végzi el.
- Napi rendszerességgel gondoskodik a szennyes és szemetes badellák kiürítéséről, azokat tisztán tartja, szükség szerint fertőtleníti.
- Előkészíti az alváshoz szükséges ágyneműt a napi rendhez alkalmazkodva, alvás után pedig rendezetten elrakja.
- Az egységekhez tartozó terasz, bejárat naponkénti felsőprése, feltörlése, évszaknak megfelelő tisztántartásáról gondoskodik.
- Hetente nagytakarítást végez az egységben belül.
- Fertőző megbetegedés esetén a hatósági előírások szerint jár el.
- Szükség esetén segít a gyermekek felügyeletében, mind a csoportszobában, mind pedig a játszóudvaron.
- Az ételleket a csoportszobába az előírás szerint bekészíti.
- Bölcsőde esti zárása előtt az ajtók, ablakok bezárását ellenőrzi.
- Nyáron részt vesz az udvar szükség szerinti locsolásában, a kertész hiányzása esetén a kert takarításában
- Részt vesz a rábízott növények napi gondozásában.

Felelős:

- Feladatainak a belső szabályzatokban, munkaköri leírásában foglaltak szerinti pontos végrehajtásáért, rábízott kulcsok biztonságos tárolásáért, kezeléséért.
- A rábízott szerszámok, eszközök, anyagok rendeltetésszerű használatáért, állapotuk, állaguk megóvásáért, a rábízott tisztító szerek biztonságos, előírás szerinti tárolásáért.

Hatáskör:

- Kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

V. Az intézmény kapcsolattartása

1.) Kapcsolattartás intézményen belül

Az intézmény vezetője és helyettese a telephelyvezetőkkel, továbbá a telephelyvezetők egymás között közvetlen kapcsolatot tartanak.

Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban meghatározott jogkörök szerint, illetve a hivatali út betartásával tartják egymással a kapcsolatot.

A kapcsolattartás további formái:

1. Vezetői értekezlet

Gondozási évben minden hónapban két nap egy meghatározott bölcsődében szakmai nap keretében. Az értekezlet napirendjét az egyesített bölcsődevezető állítja össze.

- Gondozási év megnyitása, lezárása;
- Beszámolás a költségvetési szervben eltelt időszak alatt végzett munkáról;
- Tájékoztató a bölcsőde szakmai munkájáról, megfigyelésen keresztül, a látottak értékelése;
- Aktuális és konkrét tennivalók áttekintése, megbeszélése szakmai és gazdasági területen egyaránt;
- Értékelés a költségvetési szerv programjainak, munkaterveinek teljesítéséről;
- Értékelés a bölcsődékben dolgozók élet- és munkakörülményeiről;
- A következő időszak feladatainak ismertetése.

2. Telephelyenként tartott értekezletek

a.) Csoportvezető-kisgyermeknevelők részére

Telephelyvezető hívja össze. A munkaértekezletet a telephelyvezető vezeti.

- Beszámol az egyesített bölcsődevezetői értekezleten halottakról.
- Beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkájáról.
- Értékeli a bölcsődében dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását, a telephely eszközfejlesztését.
- Ismerteti a következő időszak feladatait. Szakmai kérdésekben a munkatársak kinyilváníthatják véleményüket.

b.) Munkatársi értekezletek

A telephelyek szükség szerint, aktualitástól függően munkatársi értekezletet tartanak. A csoportértekezletet a telephely vezetője hívja össze. Az értekezletre meg kell hívni az érintett terület valamennyi alkalmazottját.

Napirendjét a telephely vezetője határozza meg.

- A területre vonatkozó kérdések, problémák, feladatok részletes meghatározása, az elvégzett munka értékelése.
- Tapasztalatok ismertetése, hiányosságok feltárására, megszüntetésére tett javaslatok meghatározása, a munkafegyelem értékelése, a közösséget érintő javaslatok megtárgyalása.

3. Gazdasági értekezlet

A bölcsőde élmezőnyvezetői számára a dietetikus hívja össze. Napirendjét az egyesített bölcsődék vezetője által delegált telephelyvezetők és a dietetikus határozza meg.

- Az előttük álló aktuális feladatok ismertetése;
- A munkájukban tapasztalt hiányosságok feltárása;
- A hibák javítására tett intézkedések megbeszélése;
- A közösséget érintő javaslatok megtárgyalása;
- Egy adott témában előadás tartása, a hallottak megbeszélése.

4. Házi továbbképzések (telephelyenként)

1. Résztvevői: az adott telephely kisgyermeknevelői.

Megrendezésre kerül a továbbképzési terv szerint. Témája a szakmát érintő változások ismertetése, az ellátottság adatainak feldolgozása. A munka minőségének javítását segítő gyakorlattal egybekötött elméleti továbbképzése.

2. Résztvevői: az adott telephely technikai dolgozói.

Évente egyszer kerül megrendezésre a Mályva Kerületi Vezető Bölcsődében, Témája az aktuális jogszabályok ismertetése, a munkaköri leírásban foglaltak felfrissítése, átbeszélése.

2.) **Kapcsolattartás külső szervekkel**

1.) Magyar Bölcsődék Egyesületével

Az országos szakmai fórumokon az intézmény rendszeresen képviselőt biztosít.

2.) Társintézményekkel

Az intézmény kapcsolatot tart a fővárosban működő más bölcsődékkal, amely elsősorban szakmai napokon való részvétel, a bölcsődék közötti tapasztalatcserék, együtt tartott továbbképzések útján valósul meg.

Az intézmény évek óta szakmai kapcsolatot tart a Tokiói Kodály Zoltán Esztétikai és Kísérleti Intézettel.

3.) Család- és gyermekjóléti központtal

A kapcsolattartás szükség, illetve igény szerint történik a Gyvt. előírásai értelmében.

4.) Védőnői szolgálattal

A bölcsődék telephelyei együttműködnek a területileg illetékes védőnőkkel, információkkal segítik a gyermekek szüleivel való kapcsolattartást.

5.) Gyermekorvossal

Az intézmény gyermekorvost foglalkoztat, aki a feladatait a vezetéssel, kisgyermeknevelőkkel, gyógypedagógussal, dietetikussal együttműködve látja el, és kölcsönösen segítik egymást a feladatuk ellátásában.

6.) Óvodákkal

A bölcsődei telephelyek a telephelyhez legközelebb eső óvodával rendszeresen tartják a kapcsolatot a gyermekek óvodai felvétele és a beilleszkedésük elősegítése

érdekében. A kisgyermeknevelők és az óvónők szakmai találkozóját rendszeresen megszervezik (látogatást az óvodában, bölcsődében).

- 7.) Gyámhivatallal
A kapcsolattartás eseti, veszélyeztetett gyermek esetén az intézménytől véleményt kérhetnek.
- 8.) Fenntartóval, irányító szervvel
Az intézmény fenntartójával, irányító szervével a kapcsolattartás elsősorban az intézményvezetőn, illetve az önkormányzat polgármesteri hivatalának szakosztályain keresztül történik, a kapcsolattartás folyamatos és rendszeres.
- 9.) Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait részben ellátó önkormányzati hivatallal
Az intézmény minden szervezeti egysége (központ, telephelyek) a pénzügyi-gazdasági feladatai ellátása kapcsán folyamatosan, rendszeresen kapcsolatot tart az önkormányzati hivatal illetékes részlegeivel.

3.) **Érdekképviselés**

1. Szülői értekezletek

a.) Összevont szülői értekező:

A bölcsődei telephelyek vezetői évente legalább két alkalommal kötelesek összevont szülői értekezőt tartani. Célja: az intézménybe felvett gyermekek szüleinek tájékoztatása a bölcsőde működéséről, az óvodák elvárásairól.

b.) Szülőcsoportos beszélgetés:

A bölcsődei gyermekcsoportokban évente legalább négy alkalommal szülőcsoportos megbeszélést kell tartani. Célja: a gyermekcsoportra jellemző aktuális feladatok megvitatása, pl. beszoktatás, szobatisztaság, „óvodás lettem”, stb.

2. Szülői Fórum

A Gyvt. 35-36. § alapján a költségvetési szervnél ellátásban részesülők számára a gyermeki jogok érvédelmét szolgáló érdekképviselési fórum működtetése kötelező. A részlegekben minden gondozási évben a szülői érdekképviselési fórum tagjainak megválasztására kerül sor. Működését az Érdekképviselési Fórum c. szabályzat tartalmazza.

Fórum tagjai: Költségvetési szerv részéről 1 – 2 – 3 fő/ csoport számától függően

Fenntartó részéről 1 fő

Szülők részéről 2 – 3 – 4 fő /csoport számától függően.

Kapcsolattartási formák: értekezletek, megbeszélések

Jogai

- *Egyetértési joga* van a Házi rend jóváhagyásában.
- *Panasztételi joga* van a gyermekek ellátásában a gyermeki jogok megsértése vagy a dolgozói kötelezettségének elmulasztása esetén, továbbá az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.

Panasz esetén a Zuglói Egyesített Bölcsődék vezetője, ill. az adott telephely vezetője tájékoztodik, illetve dönt a probléma orvoslásának lehetséges módjáról. Amennyiben a szülő vagy gondviselő (panaszos) 15 munkanapon belül nem kap értesítést a vizsgált panasz eredményéről vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor az intézmény fenntartójához fordulhat.

3. Munkavállalók érdekképviselése

A bölcsődében működik a Közalkalmazotti Tanács és a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetének XIV. Kerületi Alapszervezete.

A Zuglói Egyesített Bölcsődék vezetője együttműködik a költségvetési szervnél dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Közalkalmazotti Tanács

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

A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő kérdéseket a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza, amelyet a közalkalmazotti tanács a munkáltatóval közösen készít el, illetve annak aktualizálásáról közösen gondoskodnak.

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a közalkalmazotti tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezet XIV. Kerületi Alapszervezete

Feladata: a kerületi bölcsődék munkavállalóinak és az egyéni munkavállalók érdekképviselése, érdekvédelme. Jogosult a Kollektív Szerződés megkötésére, elfogadására a szerződés szükség szerinti módosítására, ill. felmondására. A benne foglalt juttatások körének jogszerű betartását figyelemmel kísérni.

Alapvető joga: gyakorolja mindazokat a jogokat, amit a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, ill. egyéb jogszabályok számára biztosítanak. Igénybe veheti a Kjt. által biztosított kedvezményeket.

Képviselési joga: munkaügyi kapcsolatokban és munkaviszonyokat érintő kérdésekben tagjait a munkáltatóval szemben, ill. az állami szervek előtt képviseli. Tagját – meghatalmazás alapján – annak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben bíróság, más hatóság, ill. egyéb szervek előtt képviseli.

Tájékoztatási kötelezettsége: az alapszervezet tagjait anyagi, szociális és kulturális, valamint élet- és munkakörülményeit érintő jogaikról és kötelezettségeikről tájékoztatja. Tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden olyan kérdésben, amely a munkavállalók munkaviszonyával, gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos. Jogosult a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) kapcsolatos álláspontját, véleményét a munkáltatóval közölni, ezzel kapcsolatos indoklást kérni és mindezekkel összefüggésben konzultációt kezdeményezni.

Egyeztetési és véleményezési jogai: munkaügyi kapcsolatok és a közalkalmazotti jogviszonyt érintő, területi jelentőségű kérdésekben az önkormányzattal egyeztetni. Az érdekképviselési tevékenységhez a munkáltató együttműködését és az ehhez szükséges információkat igényelni. Tájékoztatást kérni a munkavállalók 25 %-át vagy több mint 50 főt közvetlenül érintő munkáltatói intézkedés esetén. Az alapszervezet – az illetékes szakhatóság tájékoztatása mellett – jogosult ellenőrizni a munkakörülményekre vonatkozó szabályok betartását, az észlelt hibákra és mulasztásokra a végrehajtásért felelős szervek figyelmét felhívni, s ha ezekre kellő időben intézkedés nem történik, megfelelő eljárást kezdeményezhet. A munkavállalókat és az alapszervezetet közvetlenül érintő jogellenes munkáltatói intézkedés vagy mulasztás ellen kifogást emelhet. A Közalkalmazotti Tanács választására jelöltet állíthat.

Döntési jogai: Kollektív Szerződés megkötése, elfogadása a szerződés szükség szerinti módosítása, illetve felmondása.

VI. Bölcsődék napja

A Bölcsődék napja 2010-től államilag elismert ünnep, amelyet miniszteri rendelet szabályoz. Az első Pesti bölcsőde megnyitásának tiszteletére ünnepelhetjük a Bölcsődék Napját minden év április 21-én, mely a szakmai rendelet 45/A § előírása alapján nevelés nélküli munkanappá vált. A fenntartónak azonban az erre irányuló szülői kérésre gondoskodni kell a gyermekek felügyeletének és étkeztetésének megszervezéséről.

VII. Az intézmény működésének szabályai

1.) Az intézmény működésének rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Ettől az intézmény akkor tér el, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő reggel 6 órától délután 18 óráig tart.

A Zuglói Egyesített Bölcsődék Mesevonat Bölcsőde telephelye szülői kérésre nyújtott nyitva-tartást biztosít a bölcsődei ellátásban részesülő kisgyermek részére. A nyújtott nyitva-tartás 19 óráig tarthat.

A többi telephelyen a bölcsődei ellátásban nem részesülő kisgyermek részére biztosított időszakos gyermekfelügyelet reggel 8 órától délután 16 óráig vehető igénybe. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Az intézmény telephelyei nyáron négy hétig, télen a két ünnep között zárva tartanak. A telephelyek nyári zárva tartása két ütemben történik, így hat telephely mindig üzemel. A kisgyermek részére igény esetén a nyári és a téli zárva tartás ideje alatt is ügyeletet biztosít az intézmény.

A nyári zárva tartások idejét az intézmény vezetője határozza meg és a fenntartó önkormányzat képviselő-testületének népjóléti bizottsága hagyja jóvá.

A zárva tartások idejéről a szülőket minden évben február 15-ig tájékoztatja az intézményen keresztül a fenntartó. A telephelyek faliújságján ezt követően bármikor megtekinthetők.

Fogadóórák:

- A Zuglói Egyesített Bölcsődék vezetője: a szülőket, munkavállalókat egyéni megbeszélés céljából előre egyeztetett időpontban fogadja.
- A telephelyvezetők minden hónapban egy előre meghatározott délután, kötelezően fogadóidőt tartanak, amelynek pontos napját, idejét a faliújságra ki kell tenni. A telephelyvezetők előre egyeztetett időpontban is fogadhatnak szülőket.
- A kisgyermeknevelők szükség szerint, vagy előre egyeztetett időpontban fogadják az általuk gondozott kisgyermek szüleit, gondviselőit.

2.) Alkalmazottak munkaidő beosztása, munkarendje

Az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak heti munkaideje 40 óra, amelytől csak a részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozók munkaideje térhet el.

A kisgyermeknevelőknek a teljes napi munkaidőből 7 órát a munkaköri leírásuk szerinti munkahelyen, a további 1 órát a mindenkori közvetlen felettesükkal egyeztetett helyen kell eltölteniük.

A dolgozók munkarendje munkakörönként a Kollektív Szerződésben lett rögzítve.
Az intézmény szakmai tevékenységének rendjét a bölcsőde házirendje határozza meg.

3.) Szabadság kiadása

Az éves rendes szabadság kiadásának szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a Zuglói Egyesített Bölcsődék vezetője jogosult.

4.) Távollévő dolgozók helyettesítése

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja, helyettesítésükről mindig gondoskodni kell.

- A Zuglói Egyesített Bölcsődék vezetőjét távolléte, akadályoztatása esetén a függetlenített Zuglói Egyesített Bölcsődék vezetőhelyettese helyettesíti. A munkáltatói jogkört viszont csak az intézményvezető többnapos távolléte esetén gyakorolhatja.
- A bölcsődei telephelyek vezetőit távollétükben a telephelyvezető helyettesek, vagy a telephelyvezetők által írásban megbízott személyek helyettesítik.
- A bölcsődei kisgyermeknevelők helyettesítése elsősorban csoporton belül egymás között történik, amennyiben ennek akadálya van, akkor telephely szinten kell megoldani.
- Élelmezésvezetőket hiányzás esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.
- A bölcsődei dajkák és a takarítónők rövid idejű távollétük esetén egymást helyettesítik.

A dolgozók helyettesítését a munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítést ellátó munkatárs felelős:

- a helyettesített személy minden olyan feladatának teljes körű, előírásoknak megfelelő végrehajtásáért, amelyek a helyettesítési körébe tartoznak,
- a feladatok végrehajtása során tett intézkedéseiről,
- a kiadott utasításai végrehajtásainak ellenőrzéseiről (amennyiben vezetőt helyettesít és a helyettesítés során utasítás kiadására került sor).

A helyettesítést ellátó munkatárs hatásköre:

A helyettesítés ideje alatt a helyettesítést ellátó munkatárs hatásköre kiterjed az intézmény mindazon telephelyeire, egységeire, személyekre, feladatokra, amelyekre a helyettesként ellátott feladatokkal kapcsolatosan a helyettesített dolgozó hatásköre kiterjed.

5.) Munkakörök átadása – átvétele

A vezető állású munkakörökben közalkalmazotti jogviszony megszűnése, vagy személyi változás esetén a munkakör átadás – átvételéről két példányban jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás-átvétel időpontját, az átadás-átvételre kerülő, munkakörrel kapcsolatos összes irat megnevezését, a folyamatban lévő ügyeket, az átadás-átvételre kerülő eszközöket, az átadó és az átvevő aláírását.

Hasonlóan kell eljárni minden olyan munkakörnél is közalkalmazotti jogviszony megszűnése, személyi változás esetén, amelyknél az intézmény vezetője a munkakör átadás-átvételét elrendelte.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás végrehajtásáért a munkakör szerinti felettes vezető felelős.

6.) Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény az irányító szerv által jóváhagyott éves költségvetés alapján gazdálkodik. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága kiterjed a költségvetésben elfogadott és az év közben módosított személyi juttatások és dologi kiadások előirányzatainak felhasználására, a kiemelt előirányzatok módosításának kezdeményezésére, az elemi költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat-módosításra. Az intézmény az engedélyezett létszámmal ugyancsak önállóan gazdálkodik.

7.) Iratkezelés, adatkezelés

Az iratkezelés az intézmény központja és a bölcsődei telephelyek között megosztva, az iratforgalomnak megfelelően, a szervezeti egységek hatáskörében, iratkezelői feladatokat ellátó dolgozók útján történik az intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint. Az iratkezelés felügyeletét, ellenőrzését az intézmény központja és valamennyi bölcsődei telephely tekintetében a Zuglói Egyesített Bölcsődék vezetője látja el.

A gyermekek és az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak személyes adatainak, továbbá az intézmény működésével kapcsolatos egyéb adatok védelme érdekében az iratokhoz, nyilvántartásokhoz csak azok a dolgozók férhetnek hozzá, akiknek arra a munkavégzésük során szükségük van, vagy arra a vezető felhatalmazást adott. Az iratokba való betekintésnél a személyiségi jogok nem sérülhetnek. Az adatok védelmét az Iratkezelési Szabályzatban és az Adatvédelmi, adatkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti feladatellátás biztosítja.

8.) Információáramlás, információszolgáltatás

Az intézmény szabályos működését, a feladatok előírás szerinti, jó színvonalon való ellátását segítő intézményen belüli vertikális és horizontális, továbbá az intézmény és más szervek közötti szükséges információáramlást a Zuglói Egyesített Bölcsődék vezetője alakítja ki és a belső rendelkezések, vezetői eszközök (iratok intézményen belüli útjának meghatározása, dolgozók tájékoztatási, beszámolási kötelezettségei, aláírási jog gyakorlása, folyamatba épített és vezetői ellenőrzések) segítségével gondoskodik annak megfelelő működéséről.

Az intézmény a beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségeinek a jogszabályi előírásokban, az útmutatókban, tájékoztatókban, fenntartó szerv rendelkezéseiben, a pénzügyi-gazdasági feladatokat részben ellátó önkormányzati hivatal körleveleiben foglaltak szerinti határidőre, tartalommal és módon tesz eleget.

9.) Bélyegzők használata

A bölcsődék központjában és a telephelyeinél a hivatalos iratokat, bizonylatokat hitelesítés céljából bélyegző lenyomattal kell ellátni.

A bélyegzők használatára, nyilvántartására, tárolására vonatkozó szabályokat az intézmény Bélyegző használat Szabályzatában határozza meg.

10.) Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzése a folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés, valamint az intézmény vezetője által bevezetett team ellenőrzések útján valósul meg az intézmény Belső Kontroll Kézikönyvében foglaltak szerint.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak átfogó ellenőrzését a fenntartó önkormányzat polgármesteri hivatalának belső ellenőrzési csoportja végzi.

11.) Szabálytalanságok kezelése

A szabálytalanságok kezelését a költségvetési szerv vezetője által elkészített Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza.

12.) Vagyónvédelem

- Az intézmény vagyonbiztosításáról a fenntartó önkormányzat gondoskodik.
- Az épületek riasztórendszerrel vannak ellátva.
- Az intézmény vezetője koordinálva készít éves és középtávú felújítási tervet, amelyet egyeztet a Zuglói Városgazdálkodási Közszolgáltató Zrt-vel.
A felújítási és karbantartási munkák elvégzését az intézmény vezetője figyelemmel kíséri.
- A leltározásokat az előírt rendszerességgel el kell végezni.
- A tűzoltó készülékek rendszeres felülvizsgálatáról gondoskodni kell.
- A kulcsokról pontos nyilvántartást kell vezetni.
- Gondoskodni szükséges a készpénz biztonságos tárolásáról, őrzéséről.
- A munka és tűzvédelemmel kapcsolatos követelményeket külön szabályzat tartalmazza.

13.) Kártérítési felelősség

Az intézmény minden dolgozója köteles az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használni, állagukat megvédeni. A dolgozó a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Kollektív Szerződés határozza meg.

14.) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak közül a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét, a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárási rendet az intézmény Vagyonnyilatkozati Szabályzata határozza meg.

VIII. Záró rendelkezések

A Zuglói Egyesített Bölcsődék vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglaltakat valamennyi illetékes szerv, intézmény és annak illetékes dolgozói megismerhessék és magukra nézve tudomásul vegyék.

Mellékletek:

- Az intézmény belső szabályzatai (1. számú melléklet)
- A költségvetési szerv szervezeti felépítése (2. számú melléklet)
- Intézményen belüli alá- és fölérendeltség (3. számú melléklet)

Budapest, 2026. 2026 APR 15hó.....nap


Kissné Kalló Györgyi
intézményvezető



Záradék:

Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testületének a Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2019. (XI. 7.) önkormányzati rendelet 16. § (7) bekezdés 14. pontja alapján, a képviselő-testület önkormányzati rendeletnél magasabb szintű jogszabályban meghatározott feladatai közül átruházott feladat- és hatáskörben a Népjóléti Bizottság hagyja jóvá a személyes gondoskodást nyújtó intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testülete Népjóléti Bizottsága a 63/2026. (III. 24.) NJB határozattal jóváhagyta a Zuglói Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Népjóléti Bizottsága 2/2025 (I. 21.) NJB határozatával jóváhagyott Zuglói Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2026. 2026 APR 30hó.....nap

Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzatának
képviselőjében


Rózsa András
polgármester



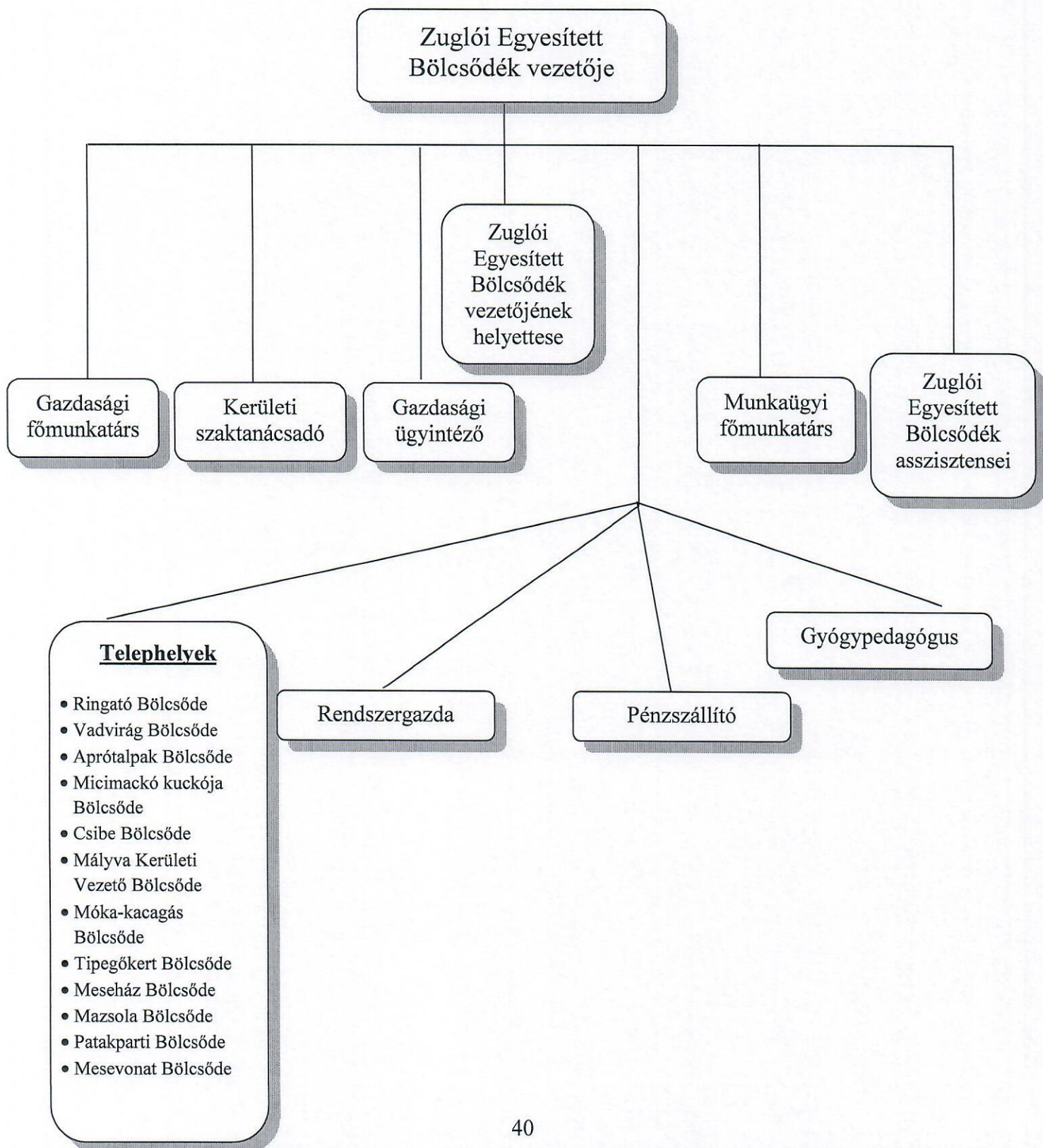
IX. Mellékletek

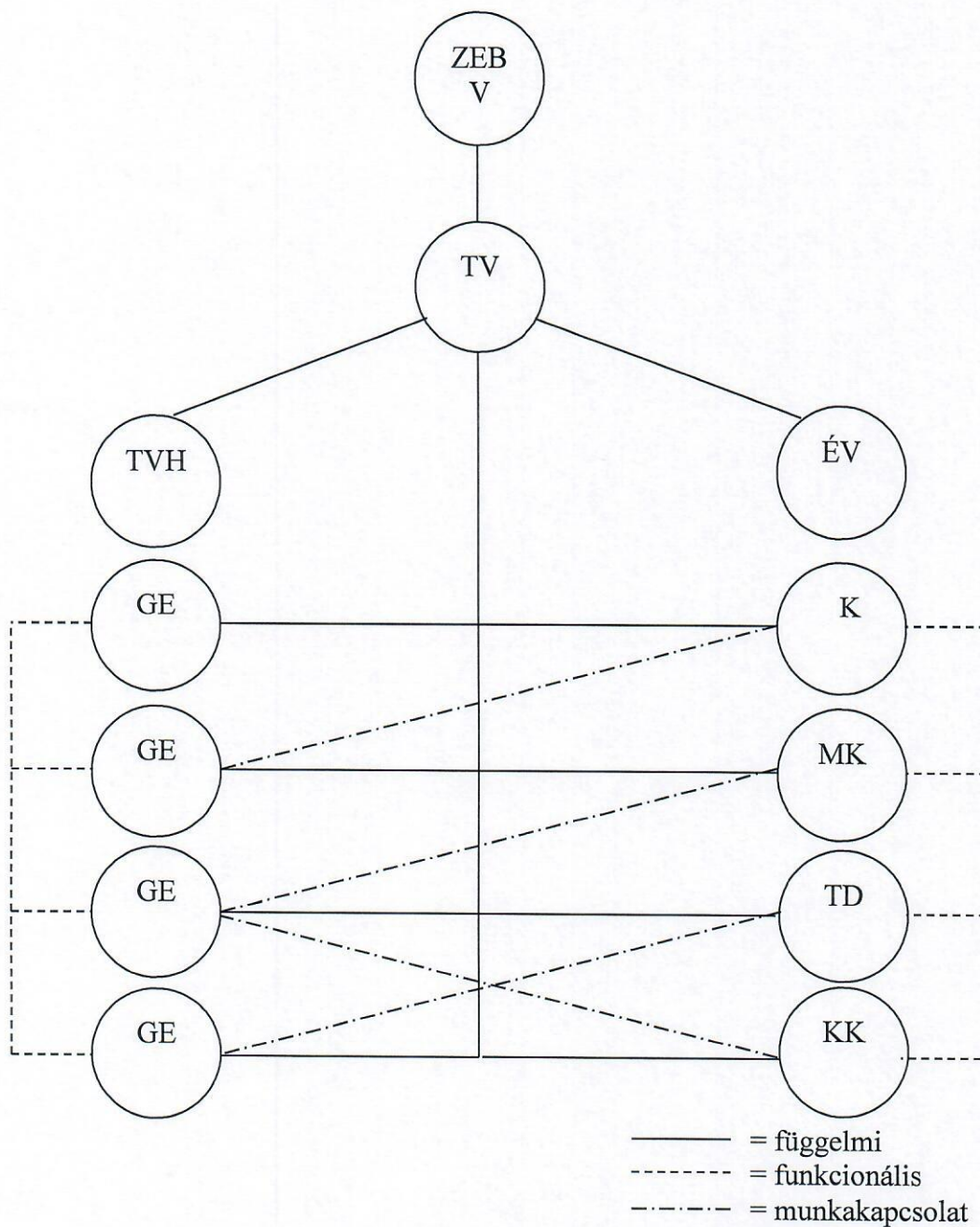
1. sz. melléklet: Az intézmény belső szabályzatai
2. sz. melléklet: Szervezeti egységek egymásra épülése
3. sz. melléklet: Vezetési, irányítási organogram

Az intézmény belső szabályzatai

- Alapító Okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend, időszakos gyermekfelügyelet házirendje
- Kollektív Szerződés
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Vagyonkezelési Szabályzat
- Élelmezési Szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Reprezentációs kiadások felosztásának, teljesítésének és elszámolásának szabályzata
- Takarítási Szabályzat
- Belső Kontroll Kézikönyv
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Gyakornoki Szabályzat
- Felvételi Szabályzat
- Vagyonnyilatkozati Szabályzat
- Esélyegyenlőségi Szabályzat
- Adatvédelmi, adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Informatikai Szabályzat
- Telefonhasználati Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum Szabályzata
- Szakmai Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Parkolási Utasítás
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának Szabályzata
- Panaszkezelési Szabályzat
- Az integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések szabályzata
- Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- A Zuglói Egyesített Bölcsődék Szabályzata a bel-és külföldi kiküldetésének szabályzata
- Intézményi gépjármű elszámolásának, elszámoltatásának szabályzata
- Bélyegző használat szabályzata
- Gyermekbántalmazás kivizsgálásának belső eljárásrendje
- Segélyezési szabályzat
- Játszóeszközök ellenőrzési és karbantartási szabályzata

Szervezeti egységek egymásra épülése, alá és fölérendeltségi viszonyok, feladatkörök a Zuglói Egyesített Bölcsődéknél



VEZETÉSI, IRÁNYÍTÁSI ORGANOGRAM ÁBRÁZOLÁSA BÖLCSŐDEI RÉSZLEGENKÉNT

- ZEBV = Zuglói Egyesített Bölcsődék vezetője
 TV = telephelyvezető
 TVH = telephelyvezető helyettes
 GE = gondozási egység dolgozói (kgyn + b.dajka)
 ÉV = élelmezésvezető
 K = konyhai dolgozók
 MK = mosókonyhai dolgozó
 TD = technikai dolgozók
 KK = kertész, karbantartó