



**DEBRECEN MEGYEI JOGÚ VÁROS  
EGYESÍTETT BÖLCŐDEI INTÉZMÉNYE  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## TARTALOM

- I. Bevezető
  - II. Általános rész
  - III. DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladata, engedélyezett létszáma, az intézmény szervezeti ábrája
  - IV. Működési szabályok
  - V. Az intézmény munkarendje
    - V/1. Az alkalmazottak munkaideje
    - V/2. Munkakörönkénti munkaidő beosztás
    - V/3. Az intézmény használati és működési rendje
    - V/4. Az intézmény külső kapcsolatai
    - V/5. Az intézmény működésének főbb szabályai
      - Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai
      - A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése
    - V/6. Az intézmény képvisellete
    - V/7. Rendkívüli esemény
    - V/8. Bélyegzők használata, kezelése
    - V/9. Az intézmény ügyiratkezelése
    - V/10. Bankszámlák feletti rendelkezés
    - V/11. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés rendje
    - V/12. A költségvetés készítésének rendje
    - V/13. A költségvetési előirányzatok évközi módosítása
  - VI. Munkahelyi tanácskozások rendje
  - VII. A közalkalmazottak részvételi joga
  - VIII. Belső ellenőrzési tevékenység az intézményben
  - IX. Az intézmény belső szabályzatai
  - X. Záró rendelkezés
- Közalkalmazotti Tanács véleménye az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatához
- Záradék
- Függelék

## I.

**BEVEZETŐ**

Debrecen Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődei Intézménye, mint önállóan működő költségvetési szerv

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet értelmében végzi tevékenységét.

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok még a következők:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelet,
- az étkeztetésről és az igénybevételéért fizetendő intézményi térítési díjakról szóló 55/2012. (XI. 29.) önkormányzati rendelet.

Az Egyesített Bölcsődei Intézmény szervezetére és működésére az alábbi szabályok vonatkoznak:

## II.

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### Az SZMSZ hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, önkormányzati rendeletben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

#### Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére és
- az intézmény kollektív vezetésére,
- az intézmény dolgozóira, valamint a megbízással jogviszonyban állókra,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

#### Azonosító adatok az intézmény alapító okirata szerint

Az intézmény hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte: 2016.03.10.

Az alapító okirat száma: OKT-51085-7/2016.

#### **1. A költségvetési szerv**

- megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődei Intézménye
- rövidített neve: DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye
- székhelye: 4024 Debrecen, Varga utca 23.
- telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Postakert Utcai Tagintézmény	4025 Debrecen, Postakert u. 5.
2	Ősz Utcai Tagintézmény	4027 Debrecen, Fáy András u. 2.
3	Gáborjáni Szabó Kálmán Utcai Tagintézmény	4028 Debrecen, Gáborjáni Szabó Kálmán u. 2.
4	Karácsony György Utcai Tagintézmény	4029 Debrecen, Karácsony György u. 6.
5	Faraktár Utcai Tagintézmény	4034 Debrecen, Faraktár u. 117.
6	Honvéd Utcai Tagintézmény	4026 Debrecen, Honvéd u. 16.
7	Károlyi Mihály Utcai Tagintézmény	4032 Debrecen, Károlyi Mihály u. 4.
8	Áchim András Utcai Tagintézmény	4030 Debrecen, Áchim András u. 28.
9	Görgey Utcai Tagintézmény	4032 Debrecen, Görgey u. 3.
10	Margit Téri Tagintézmény	4031 Debrecen, Margit tér 17.
11	Angyalföld Téri Tagintézmény	4031 Debrecen, Angyalföld tér 3.

#### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994. január 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

- megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
- székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

- A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	telephely címe
1	Debrecen Megyei Jogú Város Gyermek és Anyák Védőotthona	4024 Debrecen, Kartács u. 42
2	Debrecen Megyei Jogú Város Regionális Családsegítő és Megyei Gyermekjóléti Módszertani Központ	4026 Debrecen, Mester u. 1.
3	DMJV Önkormányzat Gyermekvédelmi Intézménye	4032 Debrecen, Böszörményi u. 68.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- A költségvetési szerv irányító szervének  
megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.
- A költségvetési szerv fenntartójának  
megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata  
székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

### 4.A költségvetési szerv tevékenysége

- A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdés 8. pontja alapján gyermekjóléti szolgáltatásokat nyújt. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást végez, a 41. § szerinti gyermekek napközbeni ellátását a 42. §. szerinti bölcsődében, a 44/C. § (1) bekezdés b) pontja szerinti napközbeni gyermekfelügyeletet a szülő, törvényes képviselő otthonában biztosítja.

- A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
	889110	Bölcsődei ellátás

- A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Gyermekjóléti alapellátás keretében a gyermekek napközbeni ellátásán belül

- gyermekek bölcsődei ellátását, és a bölcsődei ellátottak részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátását végzi, emellett hosszított nyitva tartást és a bölcsőde nyitvatartási ideje alatt időszakos gyermekfelügyeletet biztosít, továbbá
  - napközbeni gyermekfelügyelet keretében segítséget nyújt többes ikrek gondozásához, neveléséhez a szülő, törvényes képviselő otthonában.
- A fentiekben túl módszertani feladatok segítségét látja el.

- A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
2	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
3	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
4	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

- A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat alapján Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése dönt. A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Az intézmény magasabb vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

- A költségvetési szerv alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

## III.

# A DMJV EGYESÍTETT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA

## Az intézmény szervezeti felépítése

1. **Az intézmény vezetője** egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényből, más jogszabályokból és jelen szabályzatból rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény 12 tagintézményből és a központi élelmezésből áll.

2. **A tagintézmények** a bölcsődei ellátás keretében végzik a családban nevelkedő, 20 hetestől 3 éves korú gyermekek napközbeni nevelését és gondozását, sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását.  
A napközbeni ellátáshoz kapcsolódó időszakos gyermekfelügyeletet, valamint rugalmas, hosszított nyitva tartást biztosítanak.  
Napközbeni gyermekfelügyelet keretében a család otthonában az intézmény segítséget nyújt többes ikrek gondozásához-neveléséhez, az ikergyermek legfeljebb hároméves koráig.

(A tagintézmények megnevezése, férőhelyszáma:

- DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Varga Utcai Tagintézménye	100
- DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Postakert Utcai Tagintézménye	44
- DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Ősz Utcai Tagintézménye	52
- DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Gáborjáni Szabó Kálmán Utcai Tagintézménye	76
- DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Karácsony György Utcai Tagintézménye	60

- DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Faraktár Utcai Tagintézménye	52
- DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Honvéd Utcai Tagintézménye	116
- DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Károlyi Mihály Utcai Tagintézménye	156
- DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Áchim András Utcai Tagintézménye	76
- DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Görgey Utcai Tagintézménye	120
- DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Margit Téri Tagintézménye	156
- DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Angyalföld Téri Tagintézménye	156
<b>Összesen:</b>	<b>1164</b>

3. **A központi élelmezés** feladata a tagintézmények ellátottjainak (0-3 éves korú ellátottak: csecsemő, tipegő, és 3-6 éves korú kisgyermek), alkalmazottainak étkeztetésével kapcsolatos teendők elvégzése úgy, hogy az élelmezési folyamat szakszerű legyen és a jogszabályoknak megfeleljen.

Intézményünk az előirányzatok feletti rendelkezést illetően részjogkörrel rendelkezik, személyi juttatások, a munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni, valamint a költségvetésben nem tervezett bevételek, (pályázat, átvett pénzeszköz, stb.) felhasználása tekintetében. A pénzügyi–gazdasági feladatokat, a karbantartási és felújítási feladatait a Debreceni Intézményműködtető Központ, mint az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: DIM) látja el.

A felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét a munkamegosztási megállapodás rögzíti.

**Az Egyesített Bölcsődei Intézmény engedélyezett alkalmazotti létszáma**

Engedélyezett létszám: 349,5

**Ebből szakmai létszám: 216**

Szervezeti Egységek	MUNKAKÖR															
	Magasabb vezető	Vezető, mb. vezető	Pszichológus	Gazdasági összekötő	Szaktanácsadó	Kisgyermek-nevelő	Titkársági ügyintéző	Élelmezési ügyintéző	Egyéb kisegítő szakács	Egyéb kisegítő Konyhai alkalmazott	Egyéb kisegítő mosodai alkalmazott	Egyéb kisegítő Varrónő	Bölcsődei dajka	Gépkocsi-vezető	Raktári készletkezelő	Összesen
Intézmény	2		1	3	1		2	1								<b>10</b>
Varga Utcai Tagintézmény		1				20			1	4	2	1	5			<b>34</b>
Postakert Utcai Tagintézmény		1				9			1	2			2			<b>15</b>
Ősz Utcai Tagintézmény		1				9			1	1,5	1	0,5	2			<b>16</b>
Gáborjáni Szabó Kálmán Utcai Tagintézmény		1				14			1	2	1	1	3			<b>23</b>
Karácsony György Utcai Tagintézmény		1				14			1	2	1		3			<b>22</b>
Faraktár Utcai Tagintézmény		1				9			1	2	0,5		2			<b>15,5</b>
Honvéd Utcai Tagintézmény		1				22			2	3	2	1	5			<b>36</b>
Károlyi Mihály Utcai Tagintézmény		1				26			1	4	2	1	6			<b>41</b>
Áchim András Utcai Tagintézmény		1				10			1	2	2	1	2			<b>19</b>
Görgey Utcai Tagintézmény		1				18			1	3	2	1	4			<b>30</b>
Margit Téri Tagintézmény		1				23			1	3	1	1	6			<b>36</b>
Angyalföld Téri Tagintézmény		1				26			1	4	1,5	0,5	6			<b>40</b>
központi élelmezés		1						3						3	5	<b>12</b>
<b>Mindösszesen:</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>200</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>32,5</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>46</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>349,5</b>
<b>Ebből: szakmai létszám</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>200</b>										<b>216</b>

### **1. Az intézményvezető és közvetlen irányításával működő munkakörök:**

- 1.1. intézményvezető-helyettes
- 1.2. pszichológus
- 1.3. ételmezésvezető
- 1.4. gazdasági összekötők
- 1.5. egyéb ügyintézők (intézményvezetői titkárság)
- 1.6. ételmezési ügyintéző (igazgatóság)  
megbízással dolgozók: bölcsődeorvosok 3 fő, munkabiztonsági és tűzvédelmi tanácsadó 1 fő, dietetikus 1 fő

### **2. Az intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával működő munkakörök:**

- 2.1. bölcsődevezetők
- 2.2. szaktanácsadó

### **3. A bölcsődevezetők közvetlen irányításával működő munkakörök:**

- 3.1. kisgyermeknevelők
- 3.2. bölcsődei dajkák
- 3.3. egyéb kisegítők: szakács és konyhai alkalmazottak
- 3.4. egyéb kisegítők: mosodai, varrodai alkalmazottak

### **4. Az ételmezésvezető közvetlen irányításával működő munkakörök:**

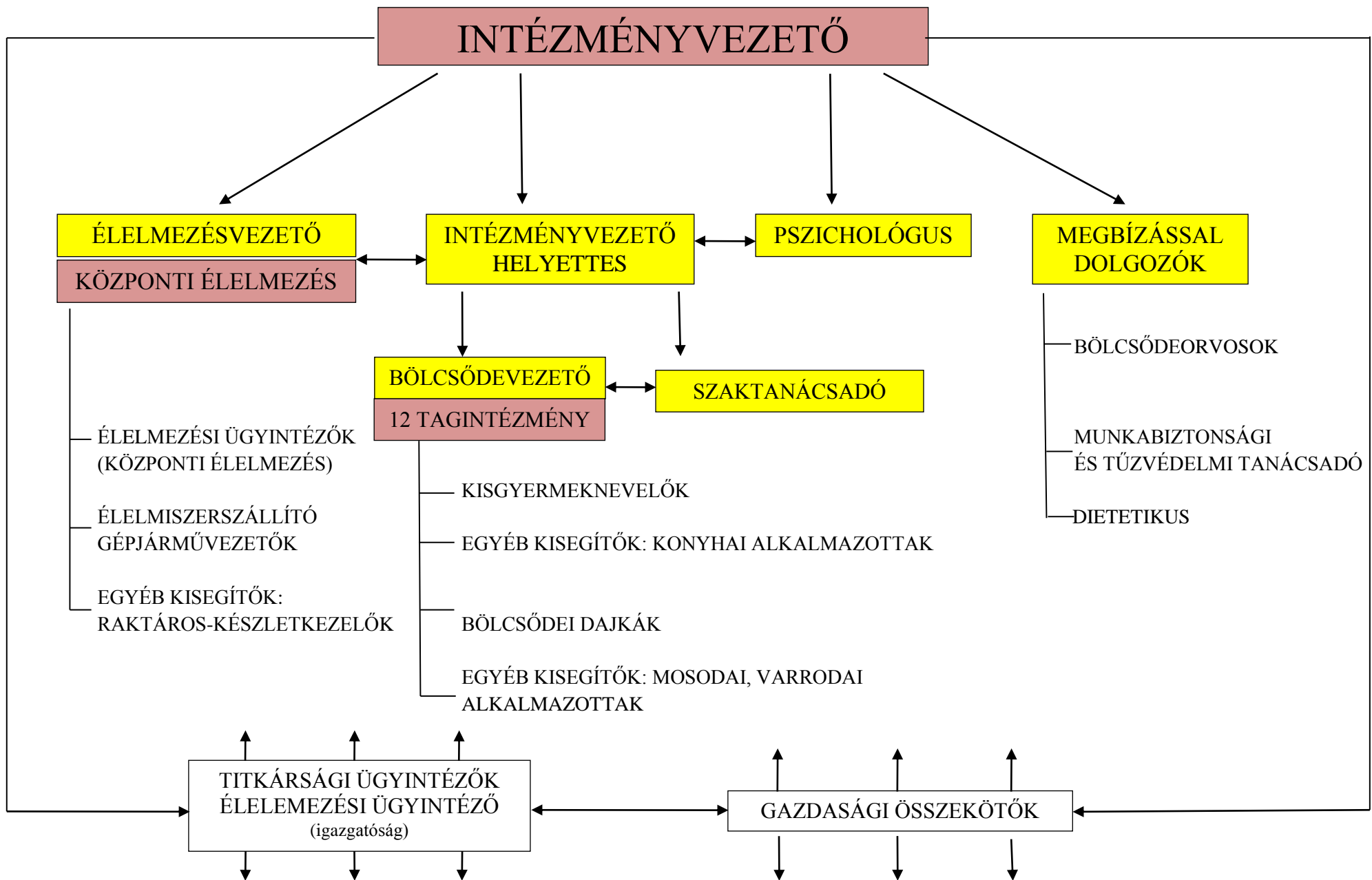
- 4.1. egyéb ügyintézők: (központi ételmezés)
- 4.2. ételmiszerszállító gépjárművezetők
- 4.3. egyéb kisegítők: raktáros-készletkezelő

## **Szervezeti Egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

### **Kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartás formális rendje:

1. Az intézményvezetés a tagintézmények és a központi ételmezés közötti kapcsolattartás telefonon, személyesen, valamint írásban (papíralapon és elektronikus formában) történik.
2. A tagintézmények vezetői részére rendes és rendkívüli munkaértekezlet kerül megtartásra. A rendes munkaértekezletet az intézmény vezetője vagy helyettese hívhatja össze havonta egy alkalommal, részletes szabályait az VI. fejezet tartalmazza. Rendkívüli munkaértekezlet összehívását az intézmény vezetője rendeli el.
3. A központi ételmezés és a tagintézmények kapcsolattartása naponta történik telefonon, az étkezési adagok rendelése esetén, továbbá havonta a munkaértekezlet alkalmával.



## IV.

## MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) az alapító okiratban foglaltakra épül.

Az SZMSZ-ben felsorolt munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezési okmánya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján kerül kitöltésre.

## 1. INTÉZMÉNYVEZETŐ

**Feladat-, hatás- és jogkör:**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladat-, hatás- és jogköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére, dolgozójára.

Hatáskörét közvetlenül, illetve helyettese és munkatársai útján gyakorolja.

**Feladatai**

- Ellátja a munkáltatói feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény szakmai tevékenységét.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére vonatkozó feladatait a DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye (mint önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) és a Debreceni Intézményműködtető Központ (mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv) között fennálló mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodásban foglalt feladat- és felelősségi körök alapján végzi.
- Elemzi és értékeli az intézmény által végzett tevékenységeket, a működtetett szolgáltatások és az ellátási terület statisztikai és feladatmutatóit, az intézmény működésének szakmai, gazdasági hatékonyságát.
- Elősegíti a belső ellenőrzés rendszerének működését.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, az intézmény szakmai programját és azokat jóváhagyásra benyújtja a fenntartó számára.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt további szabályzatok elkészítéséről.
- Irányítja, összehangolja az igazgatóság és az egyes szervezeti egységek munkáját.
- Szervezi és vezeti a rendszeres és rendkívüli vezetői értekezleteket.
- Jóváhagyja az intézmény továbbképzési tervét, és gondoskodik a közalkalmazottak továbbképzési kötelezettségeinek teljesítési lehetőségeiről.
- Megszervezi a munka - és tűzvédelmi feladatok ellátását, a veszélyelhárítást.
- Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart a fenntartóval, a hivatalokkal, a hatóságokkal, a szociális, a gyermekvédelmi, a gyermekjóléti, az egészségügyi, oktatási, nevelési intézményekkel, a rendőrséggel, ügyészséggel.
- Folyamatos munkakapcsolatot tart a Debreceni Intézményműködtető Központtal (a továbbiakban: DIM), a munkamegosztási megállapodásban rögzített feltételek mellett.

**Hatásköre, jogköre:**

Az intézményvezető jogosult arra, hogy:

- vezesse és irányítja az intézmény működését,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézmény közalkalmazottai és egyéb jogviszonyban lévő alkalmazottai tekintetében,
- az intézmény beosztottjai tekintetében utasítási jogkört gyakoroljon,
- az intézmény költségvetési előirányzata terhére kötelezettséget vállaljon, utalványozzon a DIM gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett,
- szakmai és gazdasági téren egyaránt ellenőrizze és beszámoltassa az intézmény bármely közalkalmazottját,
- szabályozza az intézmény belső kontroll rendszerét, szakmai tevékenység vonatkozásában kialakítsa az ellenőrzési nyomvonalat,
- elősegítse az intézményben a DIM által működtetett belső ellenőrzési tevékenységet, annak működését, javaslatokkal éljen és intézkedéseket tegyen az ellenőrzött területekre vonatkozóan,
- az intézményt bármely ügyben képviselje, illetve a képviselőt ellátó személyt kijelölje,
- a Kollektív Szerződést megkösse a helyi szakszervezeti alapszervezettel.

**Felelőssége, kötelessége:**

Az intézményvezető felelősséggel tartozik:

- az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért és szabályosságáért,
- az általa vezetett intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért, az intézmény használatában lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- a munkából való távollétének jelzéséért a polgármester felé,
- a szolgálati út betartásáért.

**Helyettesítés rendje:**

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általános intézményvezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is, kivételt képez a munkajogi intézkedés, melyet a megkezdettek teljesítésében tehet, de új kinevezést, jogviszony megszüntetést nem kezdeményezhet.

**Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:**

A 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés b) és c) pontjai alapján évente vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

**1.1. INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES****Feladatai:**

- Iránymutatást ad a bölcsődék szakmai munkájához.
- Figyelemmel kíséri és értékeli a bölcsődék nevelési-gondozási tevékenységét, a rendelkezésre álló adatokat elemzi.
- Összesíti és értékeli a bölcsődék havi és éves jelentéseit, ellenőrzi a bölcsődei nyilvántartásokat.

- Előkészíti és koordinálja az adatszolgáltatásokat (statisztikai, szakmai ellenőrzésekre, normatíva igénylésre és elszámolásra vonatkozókat egyaránt).
- A bölcsődék szakmai tevékenységének ellenőrzésében részt vesz, együttműködve a pszichológussal, a szaktanácsadóval, az ételmezésvezetővel, ezáltal elősegítve a magas színvonalú gyermekellátást.
- Javaslatot tesz az intézményvezető felé a bölcsődék működésének személyi, szervezeti és tárgyi feltételeinek biztosítása tekintetében.
- Munkaügyi kérdésekben javaslatot tesz a munkáltatói jog gyakorlójának.
- Előkészíti a bölcsődevezetők és a kisgyermeknevelők munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- Irányt mutat és ellenőrzi a bölcsődékben vezetett szakmai dokumentációk tekintetében.
- Részt vesz a bölcsődék házirendjének elkészítésében és ellenőrzi annak betartását.
- Előkészíti az intézményi továbbképzési tervet, megszervezi és koordinálja a kisgyermeknevelők és kisegítő dolgozók továbbképzéseit és továbbtanulásait.
- Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart a gyermekvédelmi és gyermekjóléti intézményekkel, elkészíti az éves jelzőrendszeri konferenciákhoz kötődő beszámolókat.
- Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart a képző intézményekkel, a szakmai gyakorlatra érkező hallgatók fogadását koordinálja.
- Végrehajtja, illetve végrehajtatja a vonatkozó jogszabályokat, az intézményvezető utasításait.
- Ellátja a bölcsődék működésével kapcsolatos panaszok kivizsgálását, a kivizsgálás eredményét továbbítja az intézményvezető felé.

### **Hatásköre, jogköre:**

Az intézményvezető-helyettes jogosult arra, hogy:

- az intézményvezető távollétében munkajogi intézkedést a már megkezdettek teljesítésében tegyen, de új kinevezést, jogviszony megszüntetést nem kezdeményezhet,
- az intézményvezető távollétében a kötelezettség-vállalási, szakmai teljesítési igazolási és utalványozási jogot gyakorolja,
- az intézményvezető által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkört ellássa a hatáskörébe tartozó területen,
- ellenőrizzen és beszámoltasson a hatáskörébe tartozó ellátási területen,
- részt vegyen a bölcsődék eszköz- és anyagiigényének összesítésében, a jogos igények figyelembevételével koordinálja a beszerzéseket.

### **Felelőssége, kötelessége:**

Az intézményvezető-helyettes felelősséggel tartozik:

- a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért,
- az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért,
- a jogszabályok és belső szabályok betartásáért, betartatásáért,
- az ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- a munkáltatói intézkedések szakszerű betartásáért,
- a nevelés-gondozás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedés megtételéért,
- az észlelt hibák kijavíttatásáért,
- a munkából való távollétének jelzéséért az intézményvezető felé,
- a szolgálati út betartásáért.

Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlójának (intézményvezető) hatáskörébe tartozik.

**Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:**

A 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontja alapján kétévente vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

## **1.2. PSZICHOLÓGUS** (ágazatspecifikus munkakör)

**Feladatai:**

- Szakmai kompetenciájának megfelelően figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, a tapasztalatokat dokumentálja, elemzi.
- Szaktudásával segíti a kisgyermeknevelők családtámogató munkáját, megfigyeléseinek tapasztalatait megbeszéli a kisgyermeknevelőkkel.
- Segíti a nevelési, gondozási munka színvonalának folyamatos emelését.
- Részt vesz a továbbképzések, szakmai napok, műhelymunkák szervezésében, tematikájának kidolgozásában, a kompetenciájába tartozó témák vezetésében, a vizsgáztatásban.
- Igény szerint tanácsadással segíti a szülőket hatékonyságuk fejlesztésében, a családi nevelés problémáiban való eligazodásban, részt vesz a bölcsődei szülői értekezleteken.
- Közreműködik az integrált bölcsődei nevelés feltételeinek biztosításában.
- Segíti a sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő családokat problémáik megoldásában, a gyermekek másságának elfogadásában, speciális életvezetési problémák megoldásában.
- A szakmai team tagjaként részt vesz a tagintézmények szakmai munkájának megfigyelésében, ellenőrzésében, értékelésében.
- A bölcsődei szakmai munka színvonalának folyamatos emelése érdekében figyelemmel kíséri a megjelenő pályázati lehetőségeket, együttműködik a pályázati anyagok kidolgozásában, benyújtásában.
- Szakmai fórumokon bemutatja, népszerűsíti a bölcsődét és az ott folyó nevelő-gondozó munkát.
- Segíti az alapellátáson túli, családtámogató tevékenységek szakmai feladatainak kidolgozását.
- Ismereteinek megőrzése, bővítése érdekében folyamatosan tájékozódik az új szakmai elvekről és módszerekről, teljesíti előírt továbbképzési kötelezettségét.

Hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.

## **1.3. ÉLELMEZÉSVEZETŐ** (ágazatspecifikus munkakör)

**Feladatai:**

- Étlaptervezetet készít a normál és diétás étrendet igénylő gyermekek és alkalmazottak részére, amelyet előzetes véleményezésre megküld az intézményvezető részére.
- A diétás gyermekek étlapterveit jóváhagyásra továbbítja a dietetikusnak, az átdolgozást követően felügyeli a speciális étrendek anyagkiszabását.
- Folyamatos kapcsolatot tart a speciális diétát igénylő gyermekek egyéni étrendjét elkészítő diétás szakácsnővel.

- Rendszeresen értékeli a gyermekek ételmezésének energia- és tápanyagtartalmát korcsoportonként.
- A korszerű táplálási elvek figyelembevételével készíti és bővíti az ételreceptúrát.
- Adatot szolgáltat (létszám, adag) a költségvetés tervezéséhez, közbeszerzési eljáráshoz, ellenőrzésekhez.
- DMJV Önkormányzatának Közgyűlése által elfogadott nyersanyagnormák alapján javaslatot készít az intézményi térítési díjak összegéről.
- Az önkormányzati rendeletben elfogadott nyersanyagnorma alapján megállapítja a felhasználható nyersanyagösszeg keretét, valamint nyomon követi tényleges felhasználását, amiről havi feladást készít a könyvelés számára.
- Az intézmény által bonyolított közbeszerzési eljárások folyamatában bizottsági tagként közreműködik.
- Folyamatos piackutatást végez az ételmezési alapanyagok legkedvezőbb áron és legjobb minőségben történő beszerzése érdekében.
- Ellenőrzi és igazolja az ételmezési számlákat.
- Megtervezi és rendszeresen ellenőrzi az élelmiszerszállítás útját, leigazolja a menetleveleket.
- Rendszeresen elemzi a tagintézmények főzőkonyháinak kapacitás kihasználtságát.
- A bölcsődék szakmai tevékenységének ellenőrzésében részt vesz, együttműködve az intézményvezető-helyetessel, pszichológussal, szaktanácsadóval, ezáltal elősegítve a magas színvonalú gyermekellátást.
- Megszervezi és levezeti az ételmezési csoport és a szakácsnők munkaértekezleteit.
- Felkérésre szakmai segítséget nyújt az Egyesített Bölcsődei Intézmény által szervezett továbbképzéseken.

### **Hatásköre, jogköre:**

Az ételmezésvezető jogosult arra, hogy

- személyes hatáskörben szervezze és irányítsa a központi ételmezési csoport: ügyintézők, gépkocsivezetők, a raktárban és a zöldség-előkészítőben dolgozók munkáját, a feladatellátásra vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján,
- munkaterületére vonatkozóan javaslatot tegyen új dolgozó alkalmazására, közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére, kitüntetésre és fegyelmi felelősségre vonásra,
- munkacsoportjában elkészítse a munkaidőbeosztást, feladat-átcsoportosítást, illetve műszakmódosítást rendeljen el, az elvégzendő munkától függően,
- munkavégzésre alkalmatlan állapot esetén a dolgozót munkából kiállítsa,
- az intézményvezető által átruházott hatáskörben az anyag kiszabatok tekintetében az utalványozási jogkört gyakorolja,
- a tagintézmények konyháinak szabályszerű működését, a HACCP előírásainak betartását, és az ehhez kapcsolódó dokumentációk vezetését ellenőrizze,
- a konyhai dolgozók továbbképzésének tematikáját elkészítse, a továbbképzések megtörténtét nyomon kövesse,
- az ételkészítési technológiákat meghatározza,
- a diétás étkeztetés folyamatát hetente, illetve szükség szerint ellenőrizze.

**Felelőssége, kötelessége:**

Az élelmezésvezető felelősséggel tartozik:

- a bölcsődébe járó gyermekek életkoruknak és élettani igényeiknek megfelelő energiát és tápanyagot tartalmazó élelmezésben, a speciális étrendet igénylő gyermekek egyéni étrendben részesüljenek,
- az általa kiadott intézkedések és utasítások szabályszerűségéért és jogszerűségéért,
- a jogszabályok és belső szabályok betartásáért és betartatásáért, az észlelt hibák kijavításáért,
- az élelmezés folyamatában vezetett és használatos dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért,
- az élelmezési részleg személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért,
- munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatás megtartásáért és az azon való részvételért,
- saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért,
- a munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül,
- a munkából való távollétének jelzéséért az intézményvezető felé,
- a szolgálati út betartásáért.

Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlójának (intézményvezető) a hatáskörébe tartozik.

**Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:**

2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés b) és c) pontjai alapján évente vagyonynyilatkozat tételre kötelezett.

**1.4. GAZDASÁGI ÖSSZEKÖTŐ** (nem ágazatspecifikus munkakör)**Feladatai:**

- Az intézményvezetővel egyeztetve teljes körűen előkészíti az éves költségvetési tervet, amelyet megküld a DIM részére.
- Az elfogadott éves költségvetés végrehajtása érdekében figyeli a bevételek és kiadások alakulását, az előirányzatokat és kezdeményezi az előirányzat módosításokat.
- A pénzügyi - gazdasági jellegű feladatok ellátásában irányt mutat a szervezeti egységek vezetőinek, és koordinálja a DIM-el való kapcsolattartásukat.
- Részt vesz a közbeszerzési eljárás, a normatíva tervezés és elszámolás előkészítésében.
- Az intézmény beszerzéseit és annak adminisztrációját koordinálja: a tagintézmények anyagigényeit összesíti, a felülvizsgált igényekről az árajánlatokat megküldi a DIM felé, a visszaérkező árajánlatok alapján a megrendeléseket bonyolítja, a beérkező számlákat ellenőrzi és továbbítja a DIM felé, kezdeményezi az új beszerzések bevételezését, üzembe helyezését.
- Az ellátmányok, beszerzési előlegek igénylését (illetve elszámolását) előkészíti, engedélyeztet, továbbítja a DIM felé.

- Az intézmény gépjárműveinek üzemanyag elszámolását elkészíti, továbbítja a DIM felé.
- A vagyongazdálkodási feladatkörében tervezi és szervezi az intézmény vagyonnal kapcsolatos, selejtezési, leltározási feladatainak előkészítését, és a DIM selejtezési és leltározási szabályzat szerinti lebonyolítását.
- Vezeti teljes körűen az intézmény alkalmazottainak védőruha nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri a határidős kinevezéseket és gondoskodik az új kinevezés előkészítéséről.
- Az új dolgozók alkalmazásához szükséges iratokat elkészíti, majd továbbítja a DIM felé. Felvétel előtt munkaköri alkalmassági vizsgálatra elküldi az új dolgozót.
- Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról.
- Rögzíti a KIR rendszerben az adatokat a pedagógus előmeneteli rendszerhez kapcsolódóan.
- Gondoskodik a megbízási szerződések határidős elkészítéséről.
- Gondoskodik a 25, 30, 40 éves közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozók részére a jubileumi jutalom kifizetéséről szóló határozatok előkészítéséről.
- Az intézményi kifizetésekről, változásjelentésről, változóberről adatot szolgáltat a DIM felé.
- Rögzíti a KIRA-ban a dolgozói távollétet.
- A tagintézményekből érkező jelenléti íveket összegyűjti, ellenőrzi, megőrzésükről gondoskodik.
- Segítséget nyújt a nyugdíjazás előtt álló dolgozó munkaidő beszámításának igényléséhez.
- Gondoskodik igény esetén a munkáltatói igazolások elkészítéséről.
- Gondoskodik a személyi jövedelemadóval kapcsolatos igazolások, nyilatkozatok dolgozókhoz, DIM-hez és a MÁK-hoz határidőre történő eljuttatásáról.
- Ellenőrzi, véglegesíti a Polisz HR rendszerben a kinevezéseket, kinevezés módosításokat.
- Számla készítése a Polisz rendszerben.
- Távollét jelentés, CSED, GYED, GYES igénylés megküldése a MÁK felé.

### **Hatásköre, jogköre:**

Az gazdasági összekötő jogosult arra, hogy

- az intézményvezetőt tájékoztassa az intézményre vonatkozó pénzügyi-gazdasági jellegű feladatok tekintetében,
- javaslatot tegyen a működtetés hatékonyabb, eredményesebb ellátásához szükséges intézményvezetői utasítások, szabályozások kiadására,
- javaslatot tegyen a költségvetési keret éves felhasználásának ütemezésére és kezdeményezze a sorra kerülő feladatok elvégzésének megindítását,
- a bölcsődék vezetőivel való folyamatos kapcsolattartásra: a humánerőforrásra, vagyongazdálkodási helyzetre vonatkozó információk adására és bekérésére,
- a vezetői értekezleteken az intézményvezetővel történt egyeztetés után, tájékoztatást adni a pénzügyi-gazdasági jellegű feladatok tekintetében,
- a DIM illetékes osztályaival való kapcsolattartásra, az intézmény feladatellátásait érintő adatok bekérésének kezdeményezésére,
- az intézmény munkaügyi nyilvántartásának vezetésére, változások követése érdekében a személyi anyagokba való betekintésre a titoktartási kötelezettség betartása mellett.

**Felelőssége, kötelessége:**

Az gazdasági összekötő felelősséggel tartozik:

- a munkaköri leírásban rögzített feladatok pontos, naprakész végrehajtásáért,
- a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok betartásáért,
- a bizonylati fegyelem és a titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért,
- munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való részvételért,
- saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért,
- a munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem őrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- a munkából való távollétének jelzéséért az intézményvezető felé,
- a szolgálati út betartásáért.

**1.5. EGYÉB ÜGYINTÉZŐ: (INTÉZMÉNYVEZETŐI TITKÁRSÁG)**

(nem ágazatspecifikus munkakör)

**Feladatai:**

- Szervezi az intézményvezető adminisztratív feladatellátásának menetét, elősegíti az Egyesített Bölcsődei Intézmény igazgatási feladatainak folyamatos megvalósulását.
- Gondoskodik az intézményvezető számára szükséges tájékoztató (információs) adatok beszerzéséről, azokat megfelelően tárolja, értékeli és összesíti.
- Az intézményvezető hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörök gyakorlásának (pályáztatás, fegyelmi felelősségre vonás) előkészítését végzi, és abban közreműködik.
- Segíti az intézményvezetőt adatszolgáltatási, beszámolási, jelentési kötelezettségének teljesítésében.
- Előkészíti az értekezleteket és megbeszéléseket, gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről és archiválásáról.
- Általános jelleggel segíti az intézményvezető munkáját, biztosítja annak zavartalanságát.
- Gondoskodik a hivatalos ügyiratok kezeléséről, valamint postázásáról.
- Figyelemmel kíséri a határidős ügyiratokat.
- Kiadja a szabályzatokat, jegyzőkönyveket, utasításokat az illetékeseknek.
- Nyilvántartja az intézményvezető-helyettes, bölcsődevezetők, ételmezésvezető, pszichológus, szaktanácsadó-kisgyermeknevelő, gazdasági összekötők szabadság-kartonjait.
- Nyilvántartja az intézményi bélyegzőket, gondoskodik kiadásukról.
- Szervezi és végzi az eljáró munkát, a levelek, dokumentumok megfelelő helyre juttatását.
- Kapcsolattartó feladatot lát el az ételmezés és az intézményvezetés, a tagintézmények és az intézményvezetés között.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok bölcsődébe juttatásáról.
- Vezeti a fizetési előlegekről a nyilvántartást.

- A közalkalmazotti utazási kedvezmények igénybevételéhez és bérlet térítésekhez szükséges teendőket elvégzi.

Hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.

## 1.6. MEGBÍZÁSSAL DOLGOZÓK

- **BÖLCSŐDEORVOSOK:**

Munkájukat közvetlenül az intézményvezető szakmai irányítása és ellenőrzése mellett végzik, együttműködve a bölcsődevezetővel. A bölcsődei egységekben működő csoportszám nagyságától függő, a vonatkozó jogszabályban meghatározott óraszám, megbízási szerződésben meghatározva látják el feladataikat.

Feladataik ellátása során kötelesek rendszeresen együttműködni a bölcsődevezetőkkel.

- **MUNKABIZTONSÁGI ÉS TŰZVÉDELMI TANÁCSADÓ:**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető szakmai irányítása és ellenőrzése mellett végzi a vonatkozó jogszabályban meghatározott óraszám, megbízási szerződésben meghatározva látja el feladatát. A megbízást személyesen köteles teljesíteni, a kapott utasításoktól nem térhet el.

- **DIETETIKUS:**

Munkáját az intézményvezető ellenőrzése mellett, az ételmezésvezetővel együttműködve végzi. A megbízási szerződésben meghatározottak szerint látja el a diétás étlendek összeállítását.

## 2.1. SZAKTANÁCSADÓ (ágazatspecifikus munkakör)

### Feladatai:

Munkáját az intézményvezető-helyettes irányításával végzi.

- Ellenőrzési ütemtervet és szakmai programtervet készít az Egyesített Bölcsődei Intézmény bölcsődéinek szakmai látogatásaira.
- A szakmai team tagjaként részt vesz a helyi bölcsődék gondozási és nevelési munkájának megfigyelésében, ellenőrzésében, értékelésében, jegyzőkönyv készítésében.
- Segíti a bölcsődék szakmai munkáját, az új, korszerű elvek megismerését és gyakorlati megvalósítását, a helyi körülmények figyelembevételével tanácsot ad.
- Közreműködik a bölcsődék szakmai feladatainak együttműködésének koordinálásában.
- Közreműködik az intézmény gyakornoki rendszerének a kidolgozásában, részt vesz a gyakornokok felkészítésében a vizsgáztatások és minősítések megszervezésében.
- Segíti, ellenőrzi és értékeli a kisgyermeknevelők dokumentációs feladatait.
- Részt vesz a továbbképzések, szakmai napok, műhelymunkák szervezésében, tematikájának kidolgozásában.
- Szakmai látogatások alkalmával megfigyeléseivel, értékeléseivel segíti a bölcsődevezetők munkáját.
- Megfigyeléseinek tapasztalatairól beszámolót készít.
- Javaslatot tesz a nevelés-gondozás színvonalát emelő elvek és módszerek kidolgozására vagy átdolgozására.

- Részt vesz munkahelyén és a bölcsődékben szervezett munkaértekezleteken, házi továbbképzéseken, bölcsődevezetői értekezleteken.  
Felkérésre előadásokat tart kisgyermeknevelői továbbképzéseken, szakmai fórumokon.
- Ismereteinek megőrzése, bővítése érdekében folyamatosan tájékozódik az új szakmai elvekről és módszerekről, a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendeletben foglaltak szerint teljesíti továbbképzési kötelezettségét.

Hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.

## **2.2. BÖLCSŐDEVEZETŐ** (ágazatspecifikus munkakör)

### **Feladatai:**

- Megszervezi a bölcsőde nevelési-gondozási munkáját, a gyermekek napirendjét, a kisgyermeknevelők munkarendjét, figyelembe véve a csoportok összetételét, életkori sajátosságait, a rendelkezésre álló személyi feltételeket.
- Előkészíti a kisgyermeknevelők bevonásával a családlátogatások és beszoktatások menetét.
- Minden bölcsődei munkaterületre vonatkozóan elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő-beosztását.
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, tájékozódik a gyermekek egészségi állapotáról, együttműködik a bölcsőde orvosával.
- Megbetegedés esetén figyelemmel kíséri a szülők időben történő értesítését, fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya vonatkozó utasításait.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét, az elsősegélynyújtó láda felszerelését és gondoskodik folyamatos feltöltéséről.
- Ellenőrzi a bölcsődei felvételi adatlapok pontos kitöltését – a térítési díjfizetéshez szükséges nyilatkozatok és határozatok csatolásával –, gondoskodik a továbbításáról az Egyesített Bölcsődei Intézmény vezetőjéhez.
- Minden nevelési év kezdetén új munkáltatói igazolásokat kér a már felvett gyermekek szüleitől.
- Szervezi és ellenőrzi a bölcsődében folyó egészségnevelési munkát.
- Megszervezi és levezeti a bölcsőde munka- és csoportvezetői értekezleteit.
- Szülői értekezletet tart az új szülőknek, valamint részt vesz a csoportok szülői megbeszélésein.
- Folyamatos munkakapcsolatot alakít ki a szomszédos óvodákkal.
- A szülők bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeit, panaszait saját hatáskörében megoldja vagy intézkedik továbbításáról.
- A gyermekvédelmi törvényben előírtak szerint részt vesz az észlelő- és jelzőrendszerben.
- A meghatározott rend szerint szervezi a dolgozók baleseti- és tűzvédelmi oktatását, részt vesz a biztonsági szemléken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Igénylés útján gondoskodik a nevelési-gondozási és a kisegítő munka tárgyi feltételeiről.
- Ellenőrzi és értékeli a kisgyermeknevelők nevelési-gondozási munkáját, a gyermekekről vezetett dokumentációkat, szükség esetén tanácsot ad.

- Ellenőrzi és értékeli a kisegítő munkafolyamatok szakszerűségét, a higiéniás szabályok, a HACCP előírásainak betartását.
- Igény szerint gyakorló területet biztosít a képzésekben, továbbképzésekben részt vevő tanulóknak és törekszik elméleti és gyakorlati ismereteik bővítésére.
- A munkatervben meghatározottak szerint továbbképzéseket szervez a bölcsőde dolgozóinak.
- A kisgyermeknevelők részvételét elősegíti a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendeletben foglaltak szerinti továbbképzéseken.
- Elkészíti a bölcsőde egyedi, hosszú távú szakmai programját, azt évenként felülvizsgálja, éves munkatervet állít össze és gondoskodik azok megvalósításáról.
- A bölcsőde feltöltöttségének figyelembevételével megszervezi és biztosítja az alapfeladaton túli szolgáltatások (időszakos gyermekfelügyelet, rugalmas nyitva tartás, játszócsoport) működését.
- Jelentést készít, megfelelő helyre küldi (intézményvezető, intézményvezetői titkárság)
  - a bölcsőde működési mutatóiról, szolgáltatásokról,
  - a helyettesítésről,
  - a műszakpótlékról,
  - a szabadságokról,
  - a dolgozók jelenlétéről és távolmaradásáról,
  - az útiköltség-elszámolásról,
- Vezeti az igénybevevői nyilvántartást.
- Közétkeztetési szoftver használatával vezeti az étkezők havi nyilvántartását.
- Folyamatos kapcsolatot tart az ételmezési ügyintézőkkel a következő feladatokban: étkezési adagok megrendelése, speciális étkezési igények jelzése (csecsemő étrend, diétás étkeztetés) az egyes étkezési csoportoknál felmerülő változások jelzése (személyes adatok, kedvezmények, étkezés igénybevétele), számlázás előkészítése.
- Gondoskodik a gyermekek és a felnőttek térítési díjbeszedésének megszervezéséről.
- Tájékoztatja a szülőket az étkeztetés feltételeiről, az igénybe vehető kedvezményekről és megállapított a személyi térítési díjak összegéről.

#### Negyedévenként:

- A bölcsőde szükségleteinek megfelelő vegyi anyagot igényel,
- az üveg- és porcelánedények töréséről jegyzőkönyvet készít és az anyaggazdálkodóhoz továbbítja,
- a méteráru feldolgozásáról átdolgozási jegyzéket készít és az anyaggazdálkodóhoz küldi.

#### Évenként:

- A bölcsőde működéséről statisztikai és szöveges értékelő jelentést készít (félévenként statisztikai jelentést küld),
- a gyermekjóléti feladatokról beszámolót készít,
- elkészíti a bölcsőde működéséhez szükséges eszközök, anyagok, nyomtatványok igénylését.

#### Folyamatosan, illetve igény szerint:

- Jelzi a gépek, berendezések meghibásodását, és a karbantartási igényeket a DIM kapcsolattartói felé.
- A munkahelyi balesetekről a munkabiztonsági és tűzvédelmi tanácsadót azonnal tájékoztatja.

**Hatásköre, jogköre:**

A bölcsődevezető jogosult arra, hogy

- személyes hatáskörben szervezze és irányítsa a bölcsőde szakmai munkáját, a feladatellátást érintő gazdasági munkát a jogszabályok és belső szabályzatok alapján,
- javaslatot tegyen a dolgozó alkalmazására, közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére, béremelésre, kitüntetésre és fegyelmi felelősségre vonásra,
- munkahelyén belül feladat-átcsoportosítást és műszakmódosítást rendeljen el, az elvégzendő munkától függően,
- munkavégzésre alkalmatlan állapot esetén a dolgozót munkából kiállítsa,
- a gyermekeknek járó személyi térítési díj (étkeztetés, gondozás) kedvezmények igénybevételenek jogosságáról – a Gyvt. és a térítési díjak megállapítására vonatkozó önkormányzati rendeletek figyelembevételével – döntsön és arról a szülőket értesítse, távolléte idejére megbízást adjon a tagintézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására,
- képviselje a bölcsődét a működést érintő ügyekben külső szerveknél, hatáskör hiányában kérje az illetékes vezető közreműködését,
- az Egységes és átfogó megelőzési stratégiában meghatározott rend szerint védőruhát használjon,
- betartsa és betartassa a munka- és tűzvédelmi előírásokat, figyelemmel kísérje az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit.

**Felelőssége, kötelessége:**

A bölcsődevezető felelősséggel tartozik:

- a bölcsőde nevelési-gondozási munkájának megszervezéséért, a munkafolyamatok hatékony megvalósításáért,
- a bölcsőde működését érintő jogszabályok, közegészségügyi előírások maradéktalan betartásáért,
- a gyermekek felvételi rendjével kapcsolatban a szülők megfelelő tájékoztatásáért,
- a bölcsődében vezetett és használatos dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért,
- az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- a tagintézmény leltári eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért,
- munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatás megtartásáért és az azon való részvételért,
- saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért,
- a munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül,
- a munkából való távollétének jelzéséért az intézményvezető-helyettes felé.
- a szolgálati út betartásáért.

### 3.1. KISGYERMEKNEVELŐ (ágazatspecifikus munkakör)

#### **Feladatai:**

A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkája végzése során figyelembe veszi a bölcsődeorvos, a gyógypedagógusok, a pszichológus és a szaktanácsadó szakmai útmutatásait.

- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi és szellemi fejlődésének folyamatát. Szakmai tudásával segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, támogatja kezdeményezéseiket, önállósodási törekvéseiket.
- A korszerű nevelési-gondozási elveket az egyéni fejlettség figyelembevételével alkalmazza és a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődéséhez érzelmi biztonságot teremt.
- A szakmai követelményeket gondos előkészítés után, az egyéni igények tiszteletben tartásával alkalmazza. Ebben támaszkodik kisgyermeknevelő társaira, akikkel együttműködik a kisgyermeknevelői munkarend pontos kialakításában és megvalósításában.
- A gyermekek bölcsődei életét úgy alakítja – a rugalmas, jó és folyamatos napirend elvárásainak megfelelően –, hogy az ébrenléti idő változatos tevékenységre, tapasztalatszerzésre adjon lehetőséget, a várakozási idő kiküszöbölésével. A napirendet úgy szervezi meg, hogy a gyermekek a lehető legtöbb időt töltsenek a szabadban.
- Nevelési-gondozási munkáját a „saját” kisgyermeknevelő rendszeren keresztül, a gyermekek gondozási sorrendjének figyelembevételével végzi.
- Beszoktatásnál empátiával, tapasztalatainak felhasználásával segíti a gyermekek bölcsődei beilleszkedését. A szülőkkel folyamatosan együttműködve csökkenti az elválás okozta nehézségeket.
- Kiemelt figyelmet fordít a család–bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére, őszinte, partneri együttműködés kialakítására törekszik. Szakmai tudásával, humánumával a tartalmas napi kapcsolatokon túl a kisgyermeknevelői munka társadalmi elismertségét is növeli. Ennek érdekében szakmai felkészültségével, szociális érzékenységgel, hitelességével biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatáson, szülői értekezleten, nyílt napon szervezett programokon is. Jó kapcsolatot alakít ki a családokkal, folyamatosan együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben. Tiszteletben tartja a családok gyermekneveléssel kapcsolatos kulturális hagyományait, szokásait.
- Segíti a gyermekintézmények szakmai munkáját, eredményes munkakapcsolatot alakít ki társintézményekkel (óvodákkal, korai fejlesztést végző intézményekkel, család- és gyermekjóléti szolgálatokkal).
- A családok körében rendszeres és folyamatos egészségnevelési tevékenységet végez.
- A mindenkor követelményeket figyelembe véve elvégzi a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat. Szakszerű, tartalmas és folyamatos feljegyzésekkel ad hű képet a gyermek bölcsődés életéről, fejlődéséről (eü. törzslap, fejlődési napló, üzenő füzet, csoportnapló). Jelentési feladatainak a közvetlen felettese útmutatása alapján tesz eleget.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermek egészségi állapotát és a változásokat. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, jelenlétével a gyermek számára érzelmi támaszt ad. A bölcsődeorvos megállapításait közvetíti a szülők felé.
- Ismereteinek megőrzése és bővítése érdekében folyamatosan tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől. Részt vesz a munkaértekezleteken, belső továbbképzéseken. A tagintézmény vezetője által elkészített továbbképzési terv szerint részese a 9/2000.(VIII. 4.) SzCsM rendeletben foglaltak szerinti továbbképzéseknek.

- A munkahelyére beosztott pályakezdő vagy GYED-ről és GYES-ről visszatérő dolgozók beilleszkedését elősegíti. A szakmai gyakorlaton lévő tanulók elméleti és gyakorlati ismereteinek bővítésére törekszik.
- Folyamatos kapcsolatot tart az egyéb kisegítőkkal, melynek tartalmát a gyermekek igényei szerint aktualizálja.
- Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, a környezet higiéniájáról, a közegészségügyi előírások maradéktalan betartásáról. A gondozási egység berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát megóvja és azokat felelősséggel kezeli. Műszaki és egyéb meghibásodásokat azonnal jelenti a tagintézmény vezetőjének. Rendszeresen részt vesz munka-, és tűzvédelmi oktatáson.
- Az alapfeladaton túli szolgáltatások szervezésében részt vesz, amelyeket kisgyermeket nevelő családok számára biztosítanak (időszakos gyermekfelügyelet, játszócsoport, rugalmas nyitva tartás).

Hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.

**A kisgyermeknevelő feladatai a család otthonában nyújtott napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatásban:**

- Jó minőségű, optimális szolgáltatást valósít meg a bölcsődei szakma szabályainak figyelembevételével.
- A család élethelyzetének megismerése és megértése után, a segítségnyújtás lehetőségeit és a család elvárásait, igényeit összehangolja az intézményi koordinátor segítségével.
- A családdal őszinte, partneri együttműködés kialakítására törekszik. Szakmai felkészültségével, szociális érzékenységgel, hitelességével biztosítja a kölcsönös bizalom kialakulását. Folyamatosan együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben. Tiszteletben tartja a család gyermekneveléssel kapcsolatos kulturális hagyományait, szokásait.
- Szakmai tudásával, humánumával a tartalmas napi kapcsolatokon túl a kisgyermeknevelői munka társadalmi elismertségét is növeli.
- A szülőkkel közösen részt vesz a gyermekek nevelési-gondozási folyamatának kialakításában, mely során figyelembe veszi az ikrek egyéni igényeit, fejlettségét, épít együttműködésükre, önállóságukra.
- Szakmai felkészültségével, tanácsaival segíti a gyermekek rugalmas napirendjének kialakítását, mely biztosítja a pihenés és az aktív tevékenység váltakozását, a szabad levegőn tartózkodás lehetőségét, az ikrek egyéni igényeinek teljesülését, fejlődésüket. A gyermekek fejlettségének ismeretében gondozási sorrendet alakít ki, hogy elegendő idő jusson minden gondozási művelet elvégzésére.
- Részt vesz a gyermekek táplálásának előkészítésében, lebonyolításában, biztosítva a bensőséges, meghitt együttlétet. Szakmai ismereteit felhasználva - a családdal, szakemberekkel történő konzultáció alapján - figyelemmel kíséri, hogy a gyermekek étrendje életkori sajátosságaiknak, koruknak, fejlettségüknek megfelelő mennyiségű és minőségű legyen.
- Segítséget nyújt a gyermekek nyugodt alvási körülményeinek megteremtésében, biztosítja a pihenő gyermekek felügyeletét.
- Részt vesz a gyermekek öltöztetésében és annak szakszerű előkészítésében.
- Tanácsaival segíti a gyermekek fejlettségéhez igazodó ruhaválasztást.

- A család kérésére részt vesz a gyermekek fürdetésében és annak előkészítésében.
- Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, a környezet higiénijáról, a közegészségügyi előírások maradéktalan betartásáról.
- A szülőkkel együttműködve, az optimális mozgásfejlődést segítő, biztonságos, korcsoportnak megfelelő játékeszközöket biztosító környezetet alakít ki a gyermekek számára.
- Napirendbe építetten segíti a gyermekek levegőztetését.
- A családdal együttműködve vesz részt a szabad játéktevékenység feltételeinek megteremtésében, a gyermekek fejlettségi szintjéhez igazodó, biztonságos játszóhely kialakításában és játékeszközök beszerzésében.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi és szellemi fejlődésének folyamatát. Szakmai tudásával a gyermekek harmonikus fejlődését, kezdeményezéseiket, önállósodási törekvéseiket támogatja.
- A korszerű nevelési–gondozási elveket az egyéni fejlettség figyelembe vételével alkalmazza és a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődéséhez érzelmi biztonságot teremt.
- A család igényei szerint - a kompetencia határok megtartása mellett – vesz részt a családi programok, ünnepek előkészítésében, lebonyolításában. Segítséget nyújt az ünnepkörökhöz kapcsolódó versek, mondókák, énekek megismerésében és közvetítésében.
- A kölcsönös tájékoztatást segítő, együttműködő munkakapcsolatot alakít ki a gyermekek fejlődését figyelemmel kísérő és a család speciális élethelyzetét támogató intézményekkel és szakemberekkel.
- A család körében rendszeres és folyamatos egészségnevelési tevékenységet végez.
- A mindenkori követelményeket figyelembe véve elvégzi a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat, gondozási naplót és a gyermekek fejlődési naplóit vezeti. Szakszerű, tartalmas és folyamatos feljegyzésekkel ad hű képet a gyermekek fejlődéséről.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermek egészségi állapotát és a változásokat. Segíti a szakorvos és a házi orvos munkáját, közreműködik a szükséges vizsgálatokra való eljutás lebonyolításában.
- Ismereteinek megőrzése és bővítése érdekében folyamatosan tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől. Részt vesz a munkaértekezleteken, belső továbbképzéseken, az intézményi koordinátor által elkészített továbbképzési terv szerint.

**A család otthonában történő napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatás szünetelése esetén ellátott feladatok:**

Abban az esetben, ha a család kérésének megfelelően átmenetileg (pl: fertőző megbetegedés a családban, családi nyaralás stb.) nincs szükség a család otthonában nyújtott napközbeni gyermekfelügyeletre, akkor az intézményvezető által kijelölt tagintézményekben lát el nevelői feladatokat.

### **3.2. BÖLCSŐDEI DAJKA** (ágazatspecifikus munkakör)

**Feladatai:**

A bölcsődevezető irányításával végzi a bölcsőde helyiségeinek naponkénti takarítását, az előírások szerint. (Szellőztetés, portalanítás, padlózat, bútorzat, eszközök nedves, fertőtlenítő lemosása).

- A napi takarítás során figyelembe veszi a csoportban élő gyermekek napirendjét.
- Étkezések után a csoportszobákat és egyéb helyiségeket rendbe teszi (asztal, tér elrendezése, ételhulladék feltakarítása).
- A fürdőszoba és mellékhelyiségek, valamint felszerelési tárgyaik fertőtlenítő takarítását folyamatosan, illetve szükségszerűen végzi. A takarításhoz külön felmosókocsit használ és azt elkülönítetten tárolja.
- Gondoskodik a terasz és felszerelési eszközeinek tisztaságáról, fertőtlenítő lemosásáról, a homokozó naponkénti rendben tartásáról.
- Télen közreműködik a bejárat és a terasz siktalanításában, a hó eltakarításában.
- Rendszeresen végzi munkaterülete nagytakarítását:
  - havi időközökben (búrák, csövek, fűtőtestek tisztítását, lemosását, falak, mennyezet, virágok portalanítását, ajtók, ablakok, mosható falburkolatok, csempe tisztítószerez, fertőtlenítő lemosását, szőnyegek alaposabb tisztítását),
  - negyedéves időközökben (ablakok tisztítását, függönyök, sötételők mosatását).
- A bölcsődéből való távozása előtt gondoskodik a bölcsőde minden helyiségében az ajtók, ablakok bezárásáról, az épület áramtalanításáról.
- A gyermekek udvarra való kimenetele előtt kikészíti a játékokat, levegőzés után visszarakja a raktárba.
- Segíti a kisgyermeknevelők munkáját (altatáshoz szükséges eszközöket előkészíti, ébredés után elrakja, meghatározott időközönként cseréli az elkoszolódott textíliát).
- Besegít az udvari játék megkezdésénél, illetve befejezésénél a gyermekek felügyeletébe.
- Munkaidejét beosztva végzi a rábízott egyéb helyiségek takarítását.
- Havonta igényli a tisztító és vegyi anyagokat.
- Nagy gondot fordít saját személyi higiéniájára.
- Részt vesz a bölcsődében szervezett munkaértekezleteken.

Hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.

### 3.3. EGYÉB KISEGÍTŐ: SZAKÁCS ÉS KONYHAI ALKALMAZOTT

(ágazatspecifikus munkakör)

#### Szakács:

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi.

#### Feladatai:

- A bölcsődevezető irányításával dolgozik. Munkája végzése során figyelembe veszi az ételmezésvezető, a bölcsődeorvos útmutatásait, a kisgyermeknevelő igényeit a gyermekek egyedi étkezési szükségleteivel kapcsolatban.
- Szervezi és irányítja a konyhán dolgozók munkáját.
- Az ételek elkészítését a HACCP rendszer követelményei szerint megfelelő minőségben, a gyermekek napirendjéhez igazodó időpontban elkészíti úgy, hogy az ételféleségek élvezeti értéke, minősége, íze, állaga, hőmérséklete kifogástalan legyen. A HACCP rendszer munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatait naprakészen, pontosan vezeti.
- Naponta átveszi a kiszállított nyersanyagot, gondoskodik a megfelelő, szakosított tárolásról, esetenként méréssel ellenőrzi a kiszabott mennyiséget. A napi kiszabot szerinti élelmi anyagokat maradéktalanul felhasználja. Étkezésre alkalmatlan

nyersanyag érkezése esetén észrevételét a bölcsődevezetőnek haladéktalanul jelzi és jegyzőkönyvezi.

- A munkaterülethez kapcsolódóan a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya utasításait, előírásait betartja és betartatja.
- A gyermeklétszámnak megfelelően, az ételmezésvezető által tervezett étlap szerint gondoskodik az ételek higiénikus elkészítéséről, kóstoltatásáról, tálalásáról, kiosztásáról, az előírt időpontokban a gondozási egységekbe történő eljuttatásáról.
- A gondozottak ételleinek elkészítésekor figyelembe veszi a gyermekek életkorát, fejlettségi szintjét és a megfelelő konyhatechnológiát alkalmazza.
- Minden kitálalásra kerülő ételféleségből – az előírásoknak megfelelően – ételmintát tesz el, megőrzi, ellenőrzés során bemutatja.
- Betartja a dietetikus gyermekekre vonatkozó diétás előírásait.
- Gondoskodik a konyha és a konyhához tartozó helyiségek, berendezések, felszerelések tisztaságáról, a mosogatási fázisok előírás szerinti betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a konyhai berendezések, felszerelések, edények állapotát. A szükséges javításokra, pótlásokra felhívja a bölcsődevezető figyelmét.
- Feladatai közé tartozik a felnőttek ételleinek elkészítése, kiosztása, az előírásoknak megfelelően, a megrendelt adag és az étlap szerint.
- Az ételhulladékot előírás szerint kezeli, gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- A veszélyes hulladékot szakszerűen tárolja és elszállíttatja.
- Elkészíti a konyha havi fogyó- és vegyi anyag igénylését és javaslatot tesz az üveg- és porcelánedények pótlására.
- Nagy gondot fordít mind a saját, mind a konyhai kisegítők személyi higiéniájára.
- Részt vesz a bölcsődében szervezett munkaértekezleteken.

Hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza

### **Konyhai alkalmazott:**

#### **Feladatai:**

Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi, a HACCP rendszer követelményeinek betartásával.

- Részt vesz az előkészítő műveletekben, a kiszállított nyersanyagok szakosított tárolásában.
- A mosogatást az érvényes közegészségügyi előírások szerint végzi és gondoskodik az edények és eszközök megfelelő tárolásáról.
- A munkaterület takarítását a higiénés szabályok betartásával látja el.
- A tálalókocsikat a napi létszámjelentés alapján pontosan előkészíti, a napirendben meghatározott időben a csoportokba eljuttatja, étkezések befejezése után letakarítja, fertőtleníti.
- Segédkezik minden kitálalásra kerülő ételféleségből ételminta eltételében az előírásoknak megfelelően. Gondoskodik az ételmintás üvegek elmosásáról, fertőtlenítéséről.
- Nagy gondot fordít személyi higiéniájára.
- Részt vesz a bölcsődében szervezett munkaértekezleteken.

Hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.

### 3.4. EGYÉB KISEGÍTŐ: MOSODAI ALKALMAZOTT (ágazatspecifikus munkakör)

#### **Feladatai:**

Munkarendjét a bölcsődevezető határozza meg, mely szerint végzi az összegyűlt szennyes textilá mosását, vasalását, az előírások szerint.

- Naponta meghatározott időben összegyűjti a csoportoknál keletkezett szennyes ruhát, pelenkát.
- A mosnivalókat szín és minőség szerint csoportosítja, beáztatja, majd géppel kimossa, szárítja és vasalja.
- A pelenkát egyéb fehérneműtől és textíliától elkülönítve, a higiénés mosás feltételeinek biztosításával mossa, vasalja.
- Végzi a dolgozók védőruháinak és a konyhai textilá tisztán tartását.
- A kimosott, kivasalt textíliákat csak erre a célra rendszeresített tiszta kosarakban rendszerezi, a csoportokhoz a munkarendben meghatározott időben visszaszállítja, és számszerűen átadja.
- Különböző színű vagy feltűnő megjelöléssel ellátott kosarakat használ a tiszta és szennyes ruhák szállításához.
- A vasaláskor hibásnak észlelt textíliákat külön válogatja és átadja javításra a varrónőnek, javítás után a csoportnak leadja.
- A mosoda naponkénti és havonkénti takarítását végzi a közegészségügyi előírások szerint.
- A mosodai gépeket kizárólag felügyelet mellett üzemelteti.
- A mosó - és vegyi anyagokat havonként igényli és zárt helyen tárolja.

Hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.

### 3.5. EGYÉB KISEGÍTŐ: VARRÓNŐ (ágazatspecifikus munkakör)

#### **Feladatai:**

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi, az előírások betartásával.

- Új (méteres) anyagból gyermekruhákat, védőruhákat és egyéb textíliát készít.
- A felhasznált méteres anyagokról, fogyóanyagokról feljegyzést vezet az erre rendszeresített füzetben.
- Az anyagok felhasználásáról feldolgozási jegyzőkönyvet ír, amelyet a bölcsődevezetővel láttamoztat.
- A csoportok, a kisegítő munkaterületek textíliáit, a dolgozók védőruháit szükség szerint megjavítja.
- Leltározásnál, selejtezésnél tevőlegesen együttműködik.
- A varrógépet és egyéb eszközöket rendeltetésszerűen használja és tisztítja. A meghibásodásokat jelenti a bölcsőde vezetőjének.
- Együttműködik a mosoda dolgozóival, a javításhoz összegyűjtött textíliát átveszi és javítás után visszajuttatja a csoportoknak vagy a mosodának.
- Segíti a bölcsőde helyiségeinek esztétikus díszítését, játékok, bábok készítésében részt vesz.
- A vasalóhelyiséget folyamatosan rendben, tisztán tartja.

- Negyedévenként összeállítja a varráshoz, javításhoz szükséges anyagigényét és segít a beszerzésben.
- Részt vesz a bölcsődében szervezett munkaértekezleteken.

Hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.

#### **4.1. ÉLELMEZÉSI ÜGYINTÉZŐ (KÖZPONTI ÉLELMEZÉS)**

(nem ágazatspecifikus munkakör)

##### **Feladatai:**

Munkáját az ételmezésvezető irányításával végzi, az előírások betartásával.

- A 12 tagintézmény és a diétás csoport napi ételmezéséhez szükséges anyagok létszámnak megfelelő kiszabása és számítógépes feldolgozás.
- Rögzített értékek ellenőrzése, jelentése az ételmezésvezető, illetve a gazdasági összekötők felé.
- A heti étlapok szerinti felnőtt, gyermek, csecsemő és diétás csoport kiszabásának felvezetése, adatrögzítése.
- Bölcsődék napi létszámának megkérése, vezetése.
- Tagintézményenkénti napi kiszabás készítése, listázása a gépen.
- A kapott irányszámok ellenőrzése, továbbítása a raktárakhoz.
- A kereskedőtől, szállítóktól beérkező áruk számláinak ellenőrzése, illetve értékszámítása.
- A beszállítóktól érkező áru mennyiségi és minőségi átvétele.
- Számlák, bizonylatok felvezetése a gépre sorszámmal együtt.
- A beérkezett számlák időben történő továbbítása a gazdasági összekötők felé készpénzes kifizetésre, illetve átutalásra.
- Havi zárás készítése a bölcsődevezetőkkel egyeztetve, adatmódosítás szükség esetén.
- Adagegyeztetés a számlázás ügyintézőjével (megrendelt, számlázott) adagok egyezősége.
- Az anyagtörzsben történő bővítés vagy változtatás rögzítése.
- Információ szolgáltatása a bölcsődevezetők felé a felhasználást és a létszámot illetően.
- A tagintézményekből történő bejelentések, észrevételek feljegyzése, továbbítása az ételmezésvezető felé.
- Adatszolgáltatás a raktárkészlet mozgásáról – meghatározott időtartamra vonatkozóan.
- Nyersanyag-felhasználás napi összesített értékeinek lekérése.
- Raktárkészlet értékének figyelemmel kísérése, javaslat a változtatásra gazdaságossági szempontok szerint.
- Közbeszerzési pályázathoz adatgyűjtés.
- Számítástechnikai eszközök szakszerű használata, meghibásodás esetén jelentése az illetékes műszaki dolgozó felé.
- Programozóval való kapcsolattartás.

Hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.

## 4.2. ÉLELMEZÉSI ÜGYINTÉZŐ: (IGAZGATÓSÁG)

(nem ágazatspecifikus munkakör)

### **Feladatai:**

- A 12 tagintézmény térítési díjainak számlázási programmal történő kezelése, az ehhez kapcsolódó munkafolyamatok összehangolása folyamatosan együttműködve a bölcsődevezetőkkel.
- A rendszer törzsadatainak bevitele számlázó programba (étkezési adagnorma, adható normatív és szociális támogatási jogcímek és mértékek, étkezési csoportok, gondozási norma)
- A bölcsődevezetőktől és a titkársági ügyintézőktől kapott adatok alapján az étkezők személyes adatainak felvitele a számlázó programba.
- Az étkezői törzs folyamatos karbantartása (új étkezők felvitele, kiléptetése, új kedvezmények felvezetése vagy megszüntetése, névváltozás, áthelyezés tagintézmények vagy étkezési kategóriák között).
- Az érvényes személyi térítési díjkedvezmények ellenőrzése.
- Havi rendelések tagintézményenkénti lebonyolítása.
- Étkezési adagok napi és hó végi kontrollja (a bölcsődék napi adagösszesítései és adatrögzítései alapján).
- Hátralékok és túlfizetések leellenőrzése, számlázás és pénzbeszedés előkészítése.
- Étkezői összesítő listák, kimutatások, lekérdezések elkészítése az előző hónapról, és eljuttatása a gazdasági összekötők felé.
- Programozóval való kapcsolattartás, a számlázási programban történő fejlesztések figyelemmel kísérése.

Hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.

## 4.3. ÉLELMISZERSZÁLLÍTÓ GÉPJÁRMŰVEZETŐ: (ágazatspecifikus munkakör)

### **Feladatai:**

Munkáját az élelmezésvezető irányításával végzi, az előírások betartásával.

- Az élelmezésvezető által meghatározott élelemféléseket kiszállítja a bölcsődékbe.
- A kiszállított élelmi anyagokat átadja – átvételi bizonylaton – a bölcsőde áruátvétellel megbízott dolgozójának.
- Postai küldeményeket szállít a tagintézmények között.
- Az általa vezetett gépjárművet tisztán tartja, fertőtleníti, erről dokumentációt vezet.
- A gépjármű műszaki állapotát, a műszaki vizsgák esedékességét figyelemmel kíséri és a szükséges intézkedések megtétel érdekében probléma esetén jelez a gazdasági összekötők felé.
- A megtett útvonalról folyamatosan vezeti a menetlevelet, amit tárgynapot követő napon lead az élelmezésvezetőnek.
- Az üzemanyagszámlákat az elszámolás előtt 2 nappal a gépjármű ügyintézőnek leadja.
- A tagintézmények zárva tartása alatt – az élelemszállítás szünetelése idején – elvégzi azon feladatokat, amivel a vezetője megbízza.

Hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.

#### **4.4. EGYÉB KISEGÍTŐ: RAKTÁROS-KÉSZLETKEZELŐ (ágazatspecifikus munkakör)**

##### **Feladatai:**

Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi, az előírások betartásával.

- A beszállítóktól érkező áruk átvétele, minőségi ellenőrzése.
- A beérkezett zöldség-, gyümölcsfélék tisztítása, mosása, mérlegelése, csomagolása bölcsődénkénti szétrakása,
- A szárazáru mérlegelése, csomagolása, a kiszállításhoz történő előkészítése.
- A göngyölegek fertőtlenítő mosása, a használatos helyiségek tisztán tartása.
- A raktáron lévő készletek szavatosságának nyomon követése.

Hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.

## **V.**

### **AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

#### **V.1. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAIDEJE**

Az alkalmazottak munkaideje heti 40 óra, azzal, hogy

- speciális csoportban a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-gondozását végző kisgyermeknevelők a teljes napi munkaidőből 6 órát töltenek a közvetlen munkaterületükön,
- a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők a teljes napi munkaidőből 7 órát töltenek el a közvetlen munkaterületükön. A nyolcadik órát köteles adminisztrációs és egyéb munkaköri kötelezettségeiből származó feladatellátásra fordítani.
- a családoknál napközbeni gyermekfelügyeletben dolgozók a teljes napi munkaidőből 7 órát töltenek el a közvetlenül a családok otthonában. A nyolcadik órát köteles adminisztrációs és egyéb munkaköri kötelezettségeiből származó feladatellátásra fordítani.
- pszichológus a teljes napi munkaidőből 6 órát tölt el a közvetlen munkaterületén.

Rendkívüli munkavégzés elrendelésére munkáltatói jogkörében az intézményvezető, illetve az az egyes szervezeti egységek vezetői (bölcsődevezetők és élelmezésvezető) jogosultak.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni az intézményi felettes engedélyével lehet.

Az intézmény közalkalmazottainak helyettesítési rendjét minden munkakörre vonatkozóan a munkaköri leírások szabályozzák. Rendkívüli esetben a technikai munkakörben dolgozók napi rendes munkaidejük alatt, minden technikai jellegű feladatellátáshoz kapcsolódó

munkaterületen (konyha, mosoda, csoportszoba) kötelesek helyettesíteni, a közvetlen felettesük által elkészített munkarend alapján.

## **V.2. MUNKAKÖRÖNKÉNTI MUNKAI DŐ-BEOSZTÁS**

Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, titkársági ügyintézők, gazdasági összekötők	hétfőtől-csütörtökig	7.30 – 16.00
	péntek	7.30 – 13.30

Szaktanácsadó	hétfőtől-csütörtökig	7.30 – 16.00
	péntek	7.30 – 13.30

Bölcsődevezetők	hétfőtől-csütörtökig	7.30 – 16.00
	péntek	7.30 – 13.30
KIVÉTEL:	havonta 1 alkalommal	6.00 – 14.30
	havonta 1 alkalommal	9.30 – 18.00

Kisgyermeknevelők A bölcsőde nyitvatartási idején belül a gyermekek napirendjéhez igazodó, hetente a bölcsődevezető és a csoportvezető-kisgyermeknevelő által megtervezett, beosztási füzetben rögzített változó munkarend.

Napközbeni  
gyermekfelügyeletet

ellátó kisgyermeknevelők Egyéni munkarend szerint dolgoznak, munkaidő beosztásuk és helyettesítésük megszervezése az illetékes bölcsődevezető és az intézményvezető-helyettes feladata.

Bölcsődeorvosok A férőhelyszámnak megfelelő óraszámban a bölcsődevezető és a bölcsődeorvos által előre egyeztetett rend szerint.

Az egyéb kisegítők munkarendje a bölcsődevezető által készített beosztás alapján változik, melynek alapja az alább felsorolt munkarend. A munkarend kezdete és vége eltérhet az alább felsorolt időpontoktól, melynek mérlegelése a bölcsődevezető jogköre.

Konyhai dolgozók		
reggeli csoport	hétfőtől-péntekig	6.00 – 14.00
		7.00 – 15.00
		8.00 – 16.00
délutáni csoport	hétfőtől-péntekig	10.00 – 18.00

Mosodai dolgozó		
reggeli csoport	hétfőtől-péntekig	6.00 – 14.00
délutáni csoport	hétfőtől-péntekig	10.00 – 18.00

Eljárással megbízott dolgozó esetében a bölcsődevezető által meghatározott rendben.

Varrodai dolgozók		
részmunkaidőben foglalkoztatottak	hétfőtől-péntekig	8.00 – 12.00

teljes munkaidőben foglalkoztatottak	hétfőtől-csütörtökig	7.30 – 16.00
tagintézményenként változó	péntek	7.30 – 13.30
	hétfőtől-péntekig	6.00 – 14.00
Bölcsődei dajkák	hétfőtől-péntekig	6.00 – 14.00 10.00 - 18.00
Élelmezési ügyintézők: (központi élelmezés)	hétfőtől-csütörtökig	7.30 – 16.00
	péntek	7.30 – 13.30
Élelmezési ügyintéző (igazgatóság)	hétfőtől-csütörtökig	7.30 – 16.00
	péntek	7.30 – 13.30
Élelmiszerszállító gépkocsivezetők	hétfőtől-péntekig	6.00 – 14.00
Központi raktárban egyéb kisegítő munkakörben dolgozók	hétfőtől-péntekig	6.00 – 14.00
A munka jellegétől függően (nyersanyag előkészítése, csomagolás mennyisége stb. az élelmezésvezető által hetente meghatározva	dél előtt délután	6.00 – 14.00 10.00 – 18.00

### Fogadó óra rendje

Fogadó órák tartására kötelezett munkakörök:

- intézményvezető
- bölcsődevezetők
- kisgyermeknevelők
- élelmezésvezető

Előzetes, telefonos időpont egyeztetés alapján az érintett munkakörökben dolgozók kötelesek az érdeklődő bejelentkezők rendelkezésére állni

### V.3 AZ INTÉZMÉNY ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

- 1) Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését megóvja.
- 2) A helyiségek és az épületek bezárását az erre kijelölt személyek végzik. Kötelességük meggyőződni az elektromos berendezések áramtalanításáról, a vízcsapok elzárásának és az ablakok bezárásának megtörténtéről.
- 3) A bölcsődék működése:
  - munkanapokon a nyitvatartási idő: 6.00 – 18.00
  - a bölcsődék év közben ideiglenes zárva tartása: az igénybevevők szükségleteit figyelembe véve fenntartói döntés és egyetértés alapján.

- 4) A gyermekek bölcsődébe való felvételéről a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényre, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30) NM rendeletre figyelemmel, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelet alapján az intézmény vezetője dönt. A felvételi eljárás rendjét az intézmény felvételi szabályzata tartalmazza.
- 5) A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályokat az intézmény Házirendje tartalmazza. A térítési díj megállapítása és a kedvezményre való jogosultság meghatározása az 1997. évi XXXI. törvény, a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, továbbá a gondozásért, valamint az étkeztetésért fizetendő térítési díjakra vonatkozó hatályos önkormányzati rendeletek alapján történik.
- 6) A Házirend a tagintézményekben látható helyen ki van függesztve, illetve a szülőknek átadásra kerül egy példány a gyermek beiratkozásakor, a szülővel vagy a gyermek törvényes képviselőjével kötött megállapodás aláírásakor.

#### **V.4. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

Az intézmény feladataiból adódóan széles kapcsolatrendszerrel bír. Informális kapcsolatrendszer szükséges minden olyan magánszeméllyel, hivatallal, személyes gondoskodást nyújtó civil, állami és önkormányzati intézménnyel, gazdasági társulással, mely segíti az intézményben folyó munkát.

A kapcsolattartás formája személyes megkeresés, írásos érintkezés (elektronikus úton és papír alapon), telefonon történő beszélgetés. A hivatalos és informális kapcsolatrendszer kialakításáért, működtetéséért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesen kívül a tagintézmények vezetői is felelősek.

A kapcsolatfelvételtől, illetve ennek feltételeiről az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell.

A DMJV Egyesített Bölcsődei Intézmény a feladatai ellátása érdekében együttműködik:

Állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel:

- DMJV Polgármesteri Hivatala illetékes osztályaival, főosztályaival,
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával,
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatala Népegészségügyi Osztályával,
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával.

A feladatai ellátásához segítséget nyújtó kormányzati szervekkel, intézményekkel, szakmai szervezetekkel:

- Emberi Erőforrások Minisztériuma,
- Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (EMET),
- Hajdú-Bihar Megyei Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya,

- Oktatási Hivatal,
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,
- Magyar Bölcsődék Egyesülete,
- Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete,
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat,
- Szivárvány Korai Fejlesztő Központ és Konduktív Tanácsadó Hálózat,
- debreceni óvodák.

A gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer tagjaival:

- DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja,
- DMJV Gyermekvédelmi Intézménye,
- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók: így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- bíróság.

A gazdálkodási, karbantartási, vagyonvédelmi feladatok tekintetében:

- Debreceni Intézményműködtető Központ,
- Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság.

Az intézményt támogató szervezetekkel, vállalattal:

- National Instruments Hungary Kft.

(Az adományok, bevételek nem befolyásolhatják az alapvető működési feltételek biztosítását, megteremtését. A juttatások felhasználásáról az adományozóval való egyeztetés után az adott tagintézmény szabadon rendelkezik.)

## **V.5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### **A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott időre szóló vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

#### **Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A Kjt. 77.§ (1) bekezdése értelmében az intézmény vezetője a minőségi, valamint többletmunkát végző dolgozót kereset kiegészítésben részesítheti. A kereset kiegészítés megállapítható egy alkalomra vagy meghatározott időre, havi rendszerességgel.

### **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Minden vezető és dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az interneten, közösségi oldalakon közzétett információk, nyilatkozatok nem csorbíthatják az intézmény jó hírét.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

„A pedagógusnak munkája térbeli és időbeli keretein túl is tudatában kell lennie annak, hogy minden megnyilvánulásával kollégái közösségét is minősíti, így számára hivatásának etikai normái mindig és mindenütt irányadóak.” (Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe)

### **Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A vezetői értekezleteken, a bölcsődékben tartandó értekezleteken történt megállapodásokat, döntéseket valamennyi közalkalmazott köteles betartani, arról információt csak – erre vonatkozó - megállapodás értelmében közölhet illetékes személlyel. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

## **V.6. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE**

Az intézmény képviselte alatt minden olyan fellépést, cselekvést és működést értünk, amely az intézmény nevében történik. Szűkebb értelemben az intézmény képviselte alatt az intézmény nevében történő, intézményen kívüli személyekkel, szervekkel és egységekkel kapcsolatos fellépést kell tekinteni, melynek révén az intézmény jogokat szerezhet, vagy kötelezettségeket vállalhat. Az intézmény képviselte az intézmény vezetőitől és dolgozóitól fokozott felelősséget követel.

### **Az intézményi képviseletnek a következő formái lehetnek:**

- Személyes képviselet,
- Írásos formájú képviselet,
- Testületi képviselet.

**Az intézményt egy személyben** – beosztásánál fogva – bármilyen intézményen kívüli szerv, testület, személy előtt **az intézményvezető képviseli**. Az intézmény többi vezetője, dolgozója csak az intézményvezetőtől kapott felhatalmazás alapján képviselheti.

### **A felhatalmazás lehet:**

- Ideiglenes, vagy állandó jellegű,
- Szóbeli, vagy írásbeli,
- Eseti vagy az intézmény belső szabályzataiban rögzített hatáskör.

**Ideiglenes, eseti jellegű** képviseleti felhatalmazást az intézmény bármely dolgozója konkrét feladatra kaphat. Ilyen felhatalmazást célszerű írásban rögzíteni.

## **V.7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY**

A szolgálat ideje alatt történt rendkívüli eseményről a közalkalmazott köteles írásos formában jelentést készíteni, és arról a közvetlen felettesét – annak távollétében a vezető helyettesítésével megbízott személyt – tájékoztatni.

A bölcsődevezetőnek a hatáskörén túlmutató esetekben tájékoztatnia kell az intézményvezetőt a rendkívüli eseményről. Az intézményvezető köteles gondoskodni a bejelentett rendkívüli esemény tekintetében az illetékes szervek értesítéséről (DMJV Polgármesteri Hivatal, Debreceni Intézményműködtető Központ, tűzoltóság, rendőrség, mentők stb.), a megfelelő intézkedés meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárás megindításáról.

## **V.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Cégszerű bélyegző az intézményvezetői titkárságon fellelhető, őrzéséről a titkársági ügyintézők gondoskodnak.

Minden bölcsődében egy darab fejbélyegzőt a bölcsőde vezetője őriz.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről és kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az intézményvezetői titkársági ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A cégbélyegzők, fejbélyegzők lenyomatát, valamint ezen bélyegzők használatára jogosult munkakörök megnevezését az intézmény „Bélyegző nyilvántartása” tartalmazza.

## **V.9. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE**

Az intézményben a *beérkező iratok* bontását a titkársági ügyintézők végzik, kivételt képeznek az intézmény vezetőjének nevére szóló küldemények. Postabontás után a szükséges intézkedéstől függően, az intézményvezető kiszignálja az illetékes munkatársra.

Ezt követően az iratok az iktatóba kerülnek, ahol a bejegyzésüket az intézményvezetői titkársági ügyintéző elvégzi, majd átadja a megjelölt kollégának.

A tudomásulvétel, illetve a szükséges feladat elvégzését követően a dolgozó az ügyiratot visszaadja megőrzés céljából a kézi irattárba.

A *kimenő iratok* ügyiratszámmal ellátva szintén iktatásra kerülnek, majd a postázás következik.

## **V.10. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS**

DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye bankszámlával rendelkezik. Az intézmény fizetési kötelezettségeit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, a DIM teljesíti.

## **V.11. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTAUVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS RENDJE**

Az Egyesített Bölcsődei Intézmény előirányzatai feletti rendelkezéseit illetően részjogkörrel rendelkezik, a kötelezettségvállalások tekintetében az alábbi előirányzatok esetében rendelkezik saját hatáskörrel:

- személyi juttatások előirányzata,
- munkaadót terhelő járulékok előirányzata,
- szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzata
- költségvetésben nem tervezett bevételek (pályázat, átvett pénzeszközök) felhasználása tekintetében.

Az intézményvezető a kötelezettségvállalásait csak és kizárólag a DIM gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolja.

Utalványozási jogkörrel az intézményvezető és helyettese rendelkezik.

## **V.12. A KÖLTSÉGVETÉSKÉSZÍTÉS RENDJE**

Az éves költségvetés tervezése a DIM és a DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján történik. A költségvetés az intézmény feladatait és tevékenységét összefoglaló, a bevételeket és a kiadásokat részletes jogcímként

kimutató, a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a feladatmutatókra is kiterjedő dokumentum.

Az intézményi költségvetés naptári évre készül.

### **V.13. A KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZATOK ÉVKÖZI MÓDOSÍTÁSA**

A költségvetési előirányzatok évközi módosítása a DIM és a DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye közötti munkamegosztási megállapodás alapján történik.

Az éves költségvetési előirányzatok módosítása tekintetében az államháztartásról szóló 2011. év CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint az Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendelete szerint kell eljárni.

## **VI.**

### **MUNKAHELYI TANÁCSKOZÁSOK RENDJE**

#### **1. Vezetői értekezletek:**

- az értekezletet az intézmény vezetője vagy helyettese hívja össze és vezeti havonta egyszer,
- az értekezlet résztvevői megtárgyalják a bölcsődék munkájával kapcsolatos szervezési, szakmai és gazdasági kérdéseket,
- résztvevők: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a bölcsődevezetők és helyetteseik, az ételmezésvezető, a pszichológus, a szaktanácsadó-kisgyermeknevelő, esetenként, gazdasági összekötő, a SZB-titkár, a Közalkalmazotti Tanács vezetője,
- az értekezletről feljegyzést kell készíteni, és annak egy példányát az irattárban meg kell őrizni.

#### **2. Bölcsődékben tartandó értekezletek:**

Havonta a kisgyermeknevelők, negyedévenként pedig valamennyi munkavállaló (összszdolgozó) részére munkaértekezletet kell tartani.

## **VII.**

### **A KÖZALKALMAZOTTAK RÉSZVÉTELI JOGA**

A részvételi jogokat a munkavállalók közössége nevében a 7 tagú Közalkalmazotti Tanács gyakorolja.

A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

## VIII.

### BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG AZ INTÉZMÉNYBEN

A belső ellenőrzési feladatokat intézményünkben a DIM belső ellenőrzése látja el a munkamegosztási megállapodás szerint.

A belső ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendjét, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó követelményeket a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

A vezetői ellenőrzés kiterjed az intézmény minden szervezeti egységére.

Célja a vezetés hatékonyságának biztosítása, jogszabályi előírások, utasítások betartása, a vagyon védelme, szabálytalan gyakorlat kialakulásának megelőzése.

Az ellenőrzés elősegíti a feladatok minél magasabb színvonalon való ellátását, hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a fegyelem megszilárdításához.

Ellenőrzési tevékenységet végeznek az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagintézmények vezetői és az élelmezésvezető.

#### Vezetői ellenőrzés:

A vezetők részletes ellenőrzési kötelezettségeit munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés hatásköre az intézmény egész területére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

#### Vezetői ellenőrzés formái:

- koordinálás,
- beszámoltatás,
- kötelezettség vállalás,
- helyszíni ellenőrzés,
- adatok, információk rendezése, összegzése,
- intézményvezetői utasítások és szabályzatok kiadása és az azokban foglaltak betartása,
- munkaköri leírások kiadása, az azokban leírt feladatok elvégzésének megkövetelése.

#### Intézményvezető:

Köteles és jogosult a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére. Ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed az intézmény összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettségei a következők:

- elkészíti az intézményre vonatkozó SZMSZ-t,
- gondoskodik a belső ellenőrzési munka feltételeiről,

- gondoskodik az ellenőrzések megállapításai alapján szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- gondoskodik a közvetlen beosztottai beszámoltatásáról,
- vizsgálja a szakmai tevékenység szakszerűségét, hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát,
- vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrások hatékony felhasználását,
- ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi, számviteli, munkaügyi rendelkezések megtartását,
- ellenőrzi a belső szabályzatok és utasítások, a munkaköri leírások betartását,
- ellenőrzi az intézményi vagyoni védelmét, annak szervezettségét és hatékonyságát,
- figyelemmel kíséri a bölcsődevezetők munkáját,
- figyelemmel kíséri az bölcsődeorvosok munkáját,

### **Intézményvezető-helyettes:**

#### **Ellenőrzési kötelezettségei:**

- a szakmai munka területén hozott döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- ellenőrzi a bölcsődevezetők és kisgyermeknevelők munkaköri leírásában foglaltak betartását,
- gondoskodik a közvetlen beosztottai beszámoltatásáról,
- vizsgálja a szakmai tevékenység szakszerűségét, hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát,
- fontos teendője a készletgazdálkodás ellenőrzése,
- ellenőrzi a bölcsődei dajkák munkáját,
- ellenőrzi a mosodai dolgozók munkáját.

Fontos szempont, hogy munkaideje minél nagyobb részét fordítsa helyszíni ellenőrzésekre.

### **Munkafolyamatba épített ellenőrzés:**

#### **Céja:**

- Egyes munkafolyamatok megszakítás nélkül ellenőrzés alá kerüljenek.
- A hiányosságok időben felismerhetők és megakadályozhatók legyenek, gyors intézkedéssel megszüntetésre kerüljenek.
- Az ellenőrzött dolgozó felelőssége a végrehajtás minden szakaszában növekedjen.

#### **Kritériumai:**

- Az ellenőrzés folyamatában a szabályozás és a jelzési rendszer jól működjön, a visszajelzés módja biztosított legyen (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, ellenőrzési napló, munkanapló, eseménynapló).
- Az ellenőrzés megállapításait hasznosítani kell.
- Az ellenőrzési vizsgálatok megállapításait a munkahelyi demokrácia alapvető fórumain ismertetni kell, mind a negatívumok, mind a jó tapasztalatok felszínre hozatalával.

Munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatai az alábbi dolgozóknak vannak:

### **Élelmezésvezető**

Az élelmezésvezető jogosult arra, hogy

- a tagintézmények konyháinak szabályszerű működését, a HACCP előírásainak betartását, és az ehhez kapcsolódó dokumentációk vezetését,
- a diétás étkeztetés folyamatát hetente, illetve szükség szerint ellenőrizze.

### **Bölcsődevezető**

A bölcsődevezető jogosult arra, hogy

- a bölcsőde nevelési-gondozási munkáját és az azt kiszolgáló munkafolyamatok hatékony megvalósítását,
- a bölcsőde működését érintő jogszabályok, közegészségügyi előírások maradéktalan betartását,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok és előírások betartását, az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megvalósulását,
- a bölcsőde ingó és ingatlan vagyonának állapotát és a gondos állagmegőrzést ellenőrizze.

### **Napközbeni gyermekfelügyelet koordinátora**

A napközbeni gyermekfelügyelet koordinátora jogosult arra, hogy

- a családoknál napközbeni gyermekfelügyeletet ellátó kisgyermeknevelők nevelési-gondozási munkáját,
- az ellátást érintő jogszabályok, előírások maradéktalan betartását,
- a munka-, balesetvédelmi szabályok és előírások betartását, az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megvalósulását ellenőrizze.

## IX.

**AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZABÁLYZATAI**

1. Közbeszerzési Szabályzat
2. Élelmezési Szabályzat
3. Iratkezelési Szabályzat
4. Belső Kontrollrendszer
5. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
6. Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje
7. Gyakornoki Szabályzat
8. Pályáztatással kapcsolatos eljárások Szabályzata
9. Egységes és Átfogó Megelőzési Stratégia
10. Munkahelyi Kockázatértékelés
11. Tűzvédelmi Szabályzat
12. Közalkalmazotti Szabályzat
13. Önköltségszámítási szabályzat
14. Reprezentációs kiadások szabályzata
15. Felvételi szabályzat

Az Egyesített Bölcsődei Intézmény gazdálkodását érintő szabályzatokat a DIM készíti el és terjeszti ki az intézményünkre, mely szabályzatok az alábbiak:

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
4. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata
5. Eszközök és források értékelési Szabályzata
6. Pénzkezelési Szabályzat
7. Bizonylati Szabályzat
8. Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
9. Önköltségszámítási Szabályzat
10. A vezetékes és mobiltelefonok használatának Szabályzata
11. Kiküldetési szabályzat
12. Kötelezettségvállalás- pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása
13. Beszerzések lebonyolításának szabályzata
14. Belső kontrollrendszer
15. Központi tűzvédelmi szabályzat
16. Ellenőrzési nyomvonal
17. Szervezeti egységes ügyrendje
18. Beszerzési és raktárgazdálkodási szabályzat
19. Belső ellenőrzési kézikönyv

**X.****ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke az Érdekképviselési Fórum Szabályzata.

A szabályzat egy-egy példányát az intézmény minden tagintézményében, az ott dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy a dolgozó kérésre bármikor bele tekinthessen.

Debrecen, 2017. október 30.

**Papné Gyöngyösi Katalin**  
intézményvezető

**Közalkalmazotti Tanács véleménye az intézmény**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatához**

DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Közalkalmazotti Tanácsa az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett.

Debrecen, 2017. október 30.

**Fekete Andrea**

KT elnöke

## **ZÁRADÉK**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlésének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 2017. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napján megtárgyalta és a \_\_\_\_/2017. (\_\_\_\_\_) Eü. és Szoc. Biz. határozatával jóváhagyta, egyidejűleg az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezte.

Debrecen, 2017. \_\_\_\_\_

**Dr. Kiss Sándor**

Egészségügyi és Szociális Bizottság  
elnöke

## ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

### Megalakításának és Működésének Szabályzata

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 35. §-a alapján, Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata az általa fenntartott Egyesített Bölcsődei Intézményében az ellátásban részesülők érdekvédelmére szolgáló Érdekképviselői Fórum megalakításának és működésének szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg:

#### I.

##### Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed Debrecen Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődei Intézményére.
2. Az intézmény e szabályzathoz igazodóan Érdekképviselői Fórumot hoz létre.
3. A hatályos Szabályzatot az intézményben ki kell hirdetni, alkalmazásáért az Érdekképviselői Fórum elnöke, és az intézmény vezetője felelős.
4. A Szabályzat a kihirdetés után az intézmény szervezeti és működési szabályzatának függelékét képezi.

#### II.

##### Az Érdekképviselői Fórum megalakítása

1. Az intézmény Érdekképviselői Fórumának megalakításáról a Szabályzat rendelkezéseire figyelemmel – az intézmény vezetője gondoskodik.
2. Az intézmény vezetője a szervezési (jelölés, választás) feladatok lebonyolítására 3 tagú Szervező Bizottságot alakít, amelynek tagjai az intézmény közalkalmazottai.
3. A Szervező Bizottság feladata a jelölés és a választás lebonyolítása.
4. Az Érdekképviselői Fórum megalakítása után a Szervező Bizottság megszűnik.
5. Az Érdekképviselői Fórum 9, határozatlan időre választott főből áll, tagjainak összetétele a Gyvt. 35. § (2)-(3) bekezdéseire tekintettel:
  - a) az ellátásban részesülő gyermek szülei, vagy törvényes képviselői 5 fő,
  - b) az intézmény dolgozóinak képviselői 2 fő,
  - c) az intézményt fenntartó részéről 2 fő képviseli.

6. A választásra kerülő tagok Választási Fórumai a közalkalmazotti értekezlet, a hozzátartozói/törvényes képviselői értekezlete, valamint DMJV Önkormányzat Közgyűlése, ahol a közalkalmazotti értekezlet és a hozzátartozói/törvényes képviselői értekezlet minden tagja jogosult jelölni és választani, és az Érdekképviseleti Fórum tagjává jelölhető és választható.

7. Jelölt állítására jogosultak saját körükben a közalkalmazottak, a hozzátartozók, illetve a törvényes képviselők, valamint a Közgyűlés.

8. Az intézmény vezetője által, az Érdekképviseleti Fórum tagjainak megválasztására összehívott Választási Fórumban a tagokat a jelöltek közül nyílt szavazással választják.

9. A jelöltek listáját a Szervező Bizottság összeállítja, majd ezt követően a választásra jogosultak megválasztják a jelöltek közül az Érdekképviseleti Fórum tagjait.

10. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai a jelölt állításra jogosult minden csoportból a megválasztható tagok száma szerint a legtöbb szavazatot kapott jelöltek lesznek – kivéve az intézmény fenntartójának képviselője –, feltéve, hogy a szavazáson a szavazásra jogosultak több mint fele szavazott. Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre. Az Érdekképviseleti Fórum tagja a legtöbb szavazatot kapott jelölt lesz – kivéve az intézmény fenntartójának képviselője –, feltéve, hogy a szavazáson a szavazásra jogosultak több mint fele szavazott.

11. A választásról és annak eredményéről a Szervező Bizottság jegyzőkönyvet köteles készíteni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a Választási Fórum pontos megnevezését, a választás helyét és idejét, a választásra jogosultak számát, a választáson résztvevők létszámát, a rövid leírását a jelöltek állításának, a jelölőlista ismertetését, a választás lebonyolításának módját, továbbá a választás eredményét.

12. A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai, valamint a jegyzőkönyv vezetője írják alá.

13. Az Érdekképviseleti Fórum bármely tagja megbízatásának megszűnése esetén, 60 napon belül új tagot kell választani.

14. Az Érdekképviseleti Fórum tagjának megbízatása megszűnik, ha:

- az ellátásban részesülő gyermek az intézményi ellátásból kikerül, akkor a szülői vagy más törvényes képviselői képviseleti jogosultsága megszűnik,
- az intézmény dolgozóinak közalkalmazotti vagy megbízási jogviszonya megszűnik,
- az intézményt fenntartó képviselőjének képviseleti jogosultsága megszűnik.

### III.

#### Az Érdekképviseleti Fórum szervezete

1. Az Érdekképviseleti Fórum saját tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

2. Az elnök feladata egyebek között, hogy képviselje az Érdekképviseleti Fórumot, annak döntéseit. Intézkedik a panaszok kivizsgálására, összehívja az Érdekképviseleti Fórum ülését, azon elnököl.

3. Az adminisztratív feladatok végzésére az elnök az Érdekképviselői Fórum tagjai közül titkárt bíz meg.

4. Az Érdekképviselői Fórum tagja részt vesz a Fórum munkájában, az ügyben véleményt nyilváníthat, határozati javaslatot tehet. Jogosult a döntés kialakításának folyamatában eltérő álláspontját kifejteni. Javasolhatja napirendek felvételét.

#### IV.

##### Az Érdekképviselői Fórum feladata

1. Az Érdekképviselői Fórum feladata, hogy az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, és a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén közvetlenül a Fórumhoz benyújtott panaszokat megvizsgálja és orvosolja, hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön. További feladatairól a Gyvt. 35. § (4)-(5) bekezdése rendelkezik.

2. Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

3. Hatáskörének hiányában intézkedést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervnél.

#### V.

##### Az Érdekképviselői Fórum működése

1. Az Érdekképviselői Fórumnál panasszal élhetnek a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, valamint a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek.

2. Az Érdekképviselői Fórum ügyintézési ideje 15 nap.

3. Az Érdekképviselői Fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

4. Határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

5. A beadványt érkeztetni és iktatni kell, a szóbeli panaszt az erre megjelölt panasznapon – a házirendben meghatározott időpontban – jegyzőkönyvbe kell foglalni.

6. Az elnök az Érdekképviselői Fórum legalább 2 tagját megbízza, hogy haladéktalanul vizsgálják meg az ügyet, és az elnök részére öt napon belül a vizsgálat eredményéről készített jelentést küldjék meg.

7. Az elnök a jelentés kézhezvétele után az Érdekképviselői Fórumot köteles összehívni. A meghívóban megjelöli a napirendet, mellékeli a vizsgálattal kapcsolatos iratokat. Az ülésre a panaszost meg kell hívni.

8. Az Érdekképviselői Fórum a panasz kivizsgálását követően

- a) hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, és
  - véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben,
  - javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről és az ebből származó bevételek felhasználásáról.

b) Hatáskörének hiányában intézkedést kezdeményezhet:

- a fenntartónál,
- a gyermekjogi képviselőnél és
- más hatáskörrel rendelkező szervnél.

9. Határozatát az ülésen felvett jegyzőkönyvbe kell foglalni. A határozatot az elnök kihirdeti, illetve a távollévő panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi.

10. A kézbesített értesítésben a jogosult figyelmét fel kell hívni arra, hogy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, továbbá ha az intézmény vezetője vagy az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Intézményfelügyeleti Osztályán keresztül a polgármesterhez, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

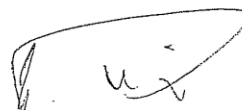
11. Az intézmény vezetője az ügyre vonatkozó írásos véleményét – megkeresésre – köteles haladéktalanul megküldeni a polgármesternek.

## VI.

### Záró rendelkezések

1. Az Érdekképviselői Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. Működésének tárgyi feltételeit (irodahelyiség, egyéb eszközök) az intézmény biztosítja.
3. A Szabályzat kihirdetés után lép hatályba.

Debrecen, 2015. január 28.



Dr. Kiss Sándor  
Egészségügyi és Szociális Bizottság  
elnöke

**Záradék:** A szabályzatot Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 62/2000. (IV. 6.) Kh. határozattal fogadta el, melyet az átruházott hatáskörben eljáró szakszervezet a 64/2004. (III. 4.) Sz. B., a 238/2005. (X. 4.) Sz. B., a 121/2012. (XI. 28.) Eü. Sz. B., valamint a .../2015. (I. 28.) Eü. és Szoc. Biz. határozatokkal módosított.