



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

TARTALOM

I.	Bevezető	3
II.	Általános rész	4
III.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladata, engedélyezett létszáma, az intézmény szervezeti ábrája	6
IV.	Működési szabályok	10
V.	Az intézmény munkarendje	31
	V/1. Az alkalmazottak munkaideje	31
	V/2. Munkakörönkénti munkaidő beosztás	32
	V/3. Az intézmény és szervezeti egységek használati és működési rendje	33
	V/4. Az intézmény külső kapcsolatai	34
	V/5. Az intézmény működésének főbb szabályai	35
	Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	35
	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	36
	V/6. Az intézmény képviselete	37
	V/7. Rendkívüli esemény	38
	V/8. Bélyegzők használata, kezelése	38
	V/9. Az intézmény ügyiratkezelése	38
	V/10. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok	39
	V/11. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés rendje	40
	V/12. A költségvetés készítésének rendje	40
	V/13. A költségvetési előirányzatok évközi módosítása	41
VI.	Munkahelyi tanácskozások rendje	41
VII.	A közalkalmazottak részvételi joga	41
VIII.	Belső kontrollrendszer működése	42
IX.	Az intézmény belső szabályzatai	45
X.	Záró rendelkezés	46
	Közalkalmazotti Tanács véleménye az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatához	47
	Záradék	48
	Függelék	49

I.

BEVEZETŐ

Debrecen Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődei Intézménye (továbbiakban: Intézmény), gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az Intézmény alaptevékenységét az alábbi jogszabályok útján látja el:

- 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.
- 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 költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, önkormányzati rendeletben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) 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.
-

Azonosító adatok az intézmény alapító okirata szerint

Az intézmény hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte: 2020.04.06.
Az alapító okirat száma: OKT-96958-3/2020.

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 fentiekén túl módszertani feladatok segítségét látja el.

- A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
2	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
3	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
4	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

- 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 a munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése és az egyéb a 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 Ósz 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
Összesen:	1164

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

Intézményünk, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv 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 (a továbbiakban: DIM), mint az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv 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: 262

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								10
Varga Utcai Tagintézmény		1				20			1	4	1	1	5			33
Postakert Utcai Tagintézmény		1				9			1	2			2			15
Ősz Utcai Tagintézmény		1				9			1	1,5	1	0,5	2			16
Gáborjáni Szabó Kálmán Utcai Tagintézmény		1				14			1	2	1	1	3			23
Karácsony György Utcai Tagintézmény		1				14			1	2	1		3			22
Faraktár Utcai Tagintézmény		1				9			1	2	0,5		2			15,5
Honvéd Utcai Tagintézmény		1				22			3	3	1	1	5			36
Károlyi Mihály Utcai Tagintézmény		1				26			1	5	1	1	6			41
Achim András Utcai Tagintézmény		1				10			1	2	1	1	2			18
Görgey Utcai Tagintézmény		1				18			1	4	1	1	4			30
Margit Téri Tagintézmény		1				23			1	4	1	1	6			37
Angyalföld Téri Tagintézmény		1				26			1	5	1,5	0,5	6			41
központi élelmezés		1						3						3	5	12
Mindösszesen:	2	13	1	3	1	200	2	4	14	36,5	11	8	46	3	5	349,5
Ebből: szakmai létszám	2	12	1		1	200							46			262

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: 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 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 az Intézmény és a DIM 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.
- Gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, az intézmény szakmai programját és azokat jóváhagyásra benyújtja a fenntartó számára.
- Gondoskodik az Intézmény házirendjének elkészítéséről, közzétételéről, betartásáról.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt további szabályzatok elkészítéséről.
- Gondoskodik az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozásának kialakításáról és azok betartatásáról, valamint adatvédelmi tisztviselő megbízásáról.
- Biztosítja a szakmai munkavégzés követelményeinek intézményi és egyedi meghatározását, az intézmény belső szabályozása és a munkaköri leírások összhangját, a végrehajtás ellenőrzését, a feladatok számonkérését, a teljesítmények elemzését.
- 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 DIM-mel a munkamegosztási megállapodásban rögzített feltételek mellett.
- Biztosítja az intézményt érintő javaslatok, bejelentések és panaszok kezelését, megválaszolását, amelyről a DMJV polgármesteri hivatala érintett szakosztályát értesíti.

Hatásköre, jogköre:

Az intézményvezető jogosult arra, hogy:

- vezesse és irányítsa 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 igazgatójának 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 Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért, az Intézmény használatában lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- az Intézmény elemi költségvetésének tervezéséhez szükséges adatszolgáltatásért, továbbá az ágazati jogszabályok által meghatározott statisztikai, szakmai és beszámolási kötelezettségek teljesítéséért,
- a szolgáltatást igénybe vevők, foglalkoztatottak, s az intézményben tartózkodó más személyek életének, testi épségének, egészségének megvédéséért.

Helvettesítés rendje:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általános intézményvezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, kivételt képez a munkajogi intézkedés, melyet a megkezdettek teljesítésében tehet, de új kinevezést, jogviszony megszüntetést nem kezdeményezhet. Rendkívüli esetben eseti megbízással hatalmazza meg az általa megbízott vezetőt a helyettesítés feladatával.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

A 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés b) és c) pontjai alapján évente vagyonnyilatkozat 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 élelmezésvezetővel, 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 ellenőriz 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 anyagigényének 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 kétevente 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 nevelő-gondozó, családtámogató munkáját,
- megfigyeléseinek tapasztalatait megbeszéli a kisgyermeknevelőkkel, szükség szerint megfigyeléseit dokumentálja,
- 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 kialakításában,
- 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 helyi bölcsődék 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 felé.
- A diétás gyermekek étlapterveit jóváhagyásra továbbítja a dietetikus felé, az átdolgozást követően felügyeli a speciális étrendek anyagkiszabátát.
- 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 a fizetendő 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 és szaktanácsadóval ezáltal elősegítve a magas színvonalú gyermekellátást.
- Megszervezi és levezeti az ételmezési csoport és szakácsnők munka- értekezleteit.
- 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 ételmezésvezető felelősséggel tartozik:

- a bölcsődébe járó gyermekek életkoruknak és élettani igényeiknek megfelelő energiát és tápanyagot tartalmazó ételmezésben, 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 ételmezés folyamatában vezetett és használatos dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért,
- az ételmezési 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 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 vagyon 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.
- Gondoskodik a megbízási szerződések határidőben történő elkészítéséért.
- Gondoskodik a 25, 30, 40 éves közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozók részére a jubileumi jutalom kifizetéséről szóló határozatok előkészítéséről.
- Az intézményi kifizetésekről, változásjelentésről, változóbérről 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.
- Pedagógus életpályamodell bevezetésével, adatok karbantartásával kapcsolatos teendők ellátása.
- Térítési díjak készpénzes kezelése a Binex élelmiszermodullal.

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 a DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye igazgatási feladatainak folyamatos megvalósulását.
- Általános jelleggel segíti az intézményvezető munkáját, biztosítja annak zavartalanságát.
- Gondoskodik az intézményvezető számára szükséges tájékoztató (információs) adatok beszerzéséről, azokat megfelelően tárolja, értékeli és összesíti.
- Az intézményvezető hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörök előkészítését végzi, és abban közreműködik.
- Segíti az intézményvezetőt adatszolgáltatási, beszámolási, jelentési kötelezettségének teljesítésében.
- Előkészíti az értekezleteket és megbeszéléseket, gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről és archiválásáról.
- Előkészíti a munkaügyi anyagokat és gépeli.
- Végzi a bölcsődei felvételek, áthelyezések ügyében benyújtott kérelmek nyilvántartását, aláírásra történő előkészítését.

- Gondoskodik a hivatalos ügyiratok kezeléséről: postázásáról, iktatásról és irattározásról.
- Figyelemmel kíséri a határidős ügyiratokat.
- Kiadja a szabályzatokat, szaklapokat és utasításokat az illetékeseknek.
- Az utazási kedvezmények érvényesítéséhez szükséges teendőket elvégzi.
- A tagintézmények anyag és tárgyi eszközre vonatkozó beszerzési igényeit összesíti, majd továbbítja a DIM felé.
- Nyilvántartja a bölcsődevezetők, intézményvezető helyettes, pszichológus, szaktanácsadó és gazdasági összekötők szabadság-kartonjait.
- Nyilvántartja az intézményi bélyegzőket, gondoskodik kiadásukról.
- Szervezi és végzi az eljárási munkát, a levelek és különféle dokumentumok megfelelő helyre történő továbbítását.
- Kapcsolattartó feladatokat lát el az élelmezés és az intézményvezetés, a tagintézmények és az intézményvezetés között.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok tagintézményekbe juttatásáról.

Hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.

1.6. MEGBÍZÁSSAL DOLGOZÓK

- **MUNKABIZTONSÁGI ÉS TŰZVÉDELMI TANÁCSADÓ:**

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

- **DIETETIKUS:**

Munkáját az intézményvezető ellenőrzése mellett, az élelmezésvezetővel együttműködve végzi. A megbízási szerződésben meghatározottak szerint látja el a diétás étrendek 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 beszámolókat, felméréseket 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.
- Megbetegedés esetén figyelemmel kíséri a szülők időben történő értesítését, fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a Hajdú - Bihar Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály 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 higiénés szabályok, a HACCP előírásainak betartását.
- Igény szerint gyakorló területet biztosít a képzésekben, továbbképzésekben részt vevő tanulóknak és törekszik elméleti és gyakorlati ismereteik bővítésére.
- A bölcsődében gyakornokként dolgozó kisgyermeknevelők szakmai segítője, feladatait a DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Gyakornoki Szabályzata alapján végzi.
- 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 a TAJ alapú nyilvántartást,
- 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 megállapítja a személyi térítési díjak összegét.

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
- munkahelyi balesetekről a munkabiztonsági ügyintézőt azonnal tájékoztatja.
- gondoskodik (a gazdasági összekötő jelzése alapján) a határozott időre szóló kinevezések meghosszabbításáról,

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, kiténtetésre 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 rászorultsági és normatív térítési díj kedvezményeiről – a Gyvt és az önkormányzati rendelet 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,
- a Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott rend szerint védőruhát használjon,
- betartsa és betartassa a munka- és tűzvédelmi előírásokat, figyelemmel kísérje az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit.
- tájékoztatást kapjon adatkezeléssel kapcsolatos jogairól és személyes adatai kezelésének intézményi szabályairól

Felelőssége, kötelessége:

A bölcsődevezető felelősséggel tartozik:

- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- 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 állagmegóvásaért,
- munka-, baleseti- és tűzvédelmi oktatás megtartásáért és az azon való részvételért,
- saját egészségének megóvásaért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért,

- az adatkezelés általános és intézményi szabályainak ismeretéért, a munkakörével járó adatkezelői tevékenységében való felelősségteljes eljárásért, a kezelt személyes adatok bizalmas kezeléséért, és a jogosulatlan hozzáférés elleni védelemért,
- ismerje az adatkezelés általános és intézményi szabályait, a munkakörével járó adatkezelői tevékenységében felelősségteljesen járjon el, a kezelt személyes adatokat bizalmasan kezelje és védje a jogosulatlan hozzáférés ellen,
- 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:

- 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 figyelembe vételével 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 szabadlevegőn.
- Nevelési-gondozási munkáját a „saját” kisgyermeknevelő rendszeren keresztül, a gyermekek gondozási sorrendjének figyelembe vételével 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 elismertetettségét 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 gyermek-neveléssel kapcsolatos kulturális hagyományait, szokásait.
- Segíti a gyermekintézmények szakmai munkáját, eredményes munkakapcsolatot alakít ki társintézményekkel (óvodákkal, korai fejlesztést végző intézményekkel, gyermekjóléti szolgálatokkal).
- A családok körében rendszeres és folyamatos egészségnevelési tevékenységet végez.

- A mindenkori 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, családi füzet, csoportnapló). Jelentési feladatainak a közvetlen felettese útmutatása alapján tesz eleget.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermek egészségi állapotát és a változásokat.
- 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 alapján a továbbképzéseknek.
- A munkahelyére beosztott pályakezdő vagy GYED-ről és GYES-ről visszatérő dolgozók szakmai és emberi beilleszkedését elősegíti. A szakmai gyakorlaton lévő tanulók elméleti és gyakorlati ismereteinek bővítésére törekszik.
- Mentor kisgyermeknevelőként állandó jelleggel, közvetlenül segíti a gyakornokot a munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, szakmai fejlődésében, adminisztrációs feladatainak elvégzésében.
- Folyamatos kapcsolatot tart a dajkákkal és egyéb kisegítő dolgozókkal, kapcsolatuk tartalmát a gyermekek igényei szerint alakítja.
- Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, a környezet higiéniájáról, a közegészségügyi előírások maradéktalan betartásáról. A gondozási egység berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát megóvjva, és azokat felelősséggel kezeli. Műszaki és egyéb meghibásodásokat azonnal jelenti a tagintézmény vezetőjének. Rendszeresen részt vesz munka-, baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.
- Szolgáltatások szervezésében részt vesz, amelyeket a kisgyermekeket nevelő családok számára biztosítanak (időszakos gyermekfelügyelet, játszócsoport, rugalmas nyitva tartás).
- Integrált csoport esetében ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelés-gondozását, együttműködik a gyógypedagógus szakemberekkel

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 higiéniájáról, 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 háziorvos 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 csoportba járó gyermekek napirendjét.
- Étkezések után a csoportszobákat és egyéb helyiségeket rendbe teszi (tálalókocsik elszállítása, asztal, tér elrendezése, ételhulladék feltakarítása).
- A fürdőszoba és mellékhelyiségek, valamint felszerelési tárgyaik fertőtlenítő takarítását folyamatosan, illetve szükségszerűen végzi. A takarítási felületeknek megfelelően felmosókocsit illetve külön vödört és felmosóruhát használ, azokat elkülönítetten tárolja.
- Gondoskodik a terasz és felszerelési eszközei tisztántartásáról, fertőtlenítő lemosásáról, a homokozó naponkénti rendben tartásáról.
- Télen közreműködik a bejárat és a terasz síktalanításában, a hó eltakarításában.
- Rendszeresen végzi munkaterülete nagytakarítását:
 - havi időközökben (búrák, csövek, fűtőtestek tisztítását, lemosását, falak, mennyezet, virágok portalanítását, ajtók, ablakok, mosható falburkolatok, csempe tisztítószeres, 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).
- Besegít a szabadlevegőn tartózkodás megkezdésénél, illetve befejezésénél a gyermekek felügyeletébe (udvaron, szobában egyaránt).
- Munkaidejét beosztva végzi a rábízott egyéb helyiségek takarítását.
- Havonta jelzi igényét a tisztító- és vegyi anyagok iránt.
- Nagy gondot fordít saját személyi higiéniájára.
- Részt vesz a bölcsődében szervezett munkaértekezleteken.

Hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.

3.3. SZAKMUNKÁS: SZAKÁCS ÉS KONYHAI KISEGÍTŐ (nem ágazatspecifikus)

Szakács:

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- A bölcsődevezető irányításával dolgozik. Munkája végzése során figyelembe veszi az ételmezésvezető, a bölcsődeorvos útmutatásait, a kisgyermeknevelők 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, 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 kapcsolódó Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv utasításait, előírásait betartja és betartatja.
- A gyermeklétszámnak megfelelően, a dietetikus által tervezett étlap szerint gondoskodik az ételek higiénikus elkészítéséről, kóstoltatásáról, tálalásáról, kiosztásáról, az előírt időpontokban a gondozási egységekbe történő eljuttatásáról.
- A gondozottak ételeinek elkészítésekor figyelembe veszi a gyermekek életkorát, fejlettségi szintjét és megfelelő konyhatechnológiát alkalmazza.
- Minden kitalálásra kerülő ételféleségből – az előírásoknak megfelelően – ételmintát tetet el, megőrzi, ellenőrzés során bemutatja.
- Szükség esetén betartja a gyermekekre vonatkozó diétás előírásait.
- Gondoskodik a konyha és a konyhához tartozó helyiségek, berendezések, felszerelések tisztántartásáról, 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 ételeinek 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 vegyianyag 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 kisegítő (nem ágazatspecifikus)

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, az előírásoknak megfelelően, ételminta eltételében. Gondoskodik az ételmintás üvegek elmosásáról, fertőtlenítéséről és az ételmintás tasakok szakszerű használatáról.
- 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 textilálmosását, 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 textíliák tisztántartását.
- 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. SZAKMUNKÁS: VARRÓNŐ (nem ágazatspecifikus munkakör)

Feladatai:

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi, az előírások betartásával.

- Új (méteres) anyagból, 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 napi ételmezéséhez szükséges anyagok létszámnak megfelelő kiszabása és számítógépes feldolgozása.
- Rögzített értékek ellenőrzése, jelentése az ételmezésvezető, illetve a számvitel 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.
- Kapcsolattartás a szállítókkal, heti előrendelések illetve a napi kiszabati utáni napi rendelések leadás.
- A kereskedőtől, szállítóktól beérkező áruk számláinak ellenőrzése, illetve értékszámítása.
- Számlák, bizonylatok felvezetése a gépre, sorszámmal együtt.
- A beérkezett számlák időben történő továbbítása a gazdasági összekötő 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 bölcsődékből történő bejelentések, észrevételek feljegyzése, továbbítása az élelmezésvezető felé.
- Adatszolgáltatás a raktárkészlet mozgásáról – meghatározott időtartamra vonatkozóan.
- Nyersanyag-felhasználás napi összesítet értékeinek lekérése.
- Raktárkészlet értékének figyelemmel kísérése, javaslat a változtatásra gazdaságossági szempontok szerint.
- Közbeszerzési pályázathoz adatgyűjtés.
- A számítástechnikai eszközök szakszerű használata, a meghibásodás jelentése az élelmezésvezető 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 díj kedvezmények ellenőrzése.
- Havi rendelesek 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 ételmezésvezető irányításával végzi, az előírások betartásával.

- Az intézményműködtetés technikai, műszaki jellegű feladatainak lebonyolításában segíti az intézményvezető munkáját.
- Az ételmezési csoport raktáraiban árumozgatást, göngyölegek rendszerezését, felesleges, használaton kívüli göngyöleg elszállítását végzi.
- Készpénz ellátmány pénztárból való felvétele diétás élelmiszerek megvásárlásához, annak pontos kezelése és elszámolása meghatározott időn belül.
- Diétás élelmiszerek, tápszerek szükség szerinti megvásárlása.
- Az ételmezésvezető által meghatározott élelemféléseket kiszállítja a bölcsődékbe.
- A kiszállított ételmianyagokat átadja – az előző napon kivitt anyagkiszabás alapján – a bölcsőde áruátvétellel megbízott dolgozójának.
- Postai küldeményeket szállít a tagintézmények között.
- Az általa vezetett gépjárművet tisztán tartja, fertőtleníti, erről dokumentációt vezet.
- A megtett útvonalról folyamatosan vezeti a menetlevelet, amit tárgynapon a kocsi leállása után lead az ételmezésvezetőnek.
- Az üzemanyagszámlákat az elszámolás előtt 2 nappal a gazdasági összekötőnek leadja.
- A bölcsődék zárva tartása alatt – az ételmszállítás 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 ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi, az előírások betartásával.

- Naponta átveszi a sütődék által szállított termékeket, segítkezik az egyéb beszállítóktól érkező áruk átvételében, minőségi és mennyiségi ellenőrzésében.
- Naponta részt vesz a zöldségfélék tisztításában, csomagolásában.
- Fűszerek, szárazárúk kisereléséhez szükséges tasakok, zacskók előkészítése.
- Különböző élelmiszerek megfelelő címkézése (gyártási idő, szavatossági idő, megnevezés, aláírás, szállítási idő).
- Szakosított tárolás biztosítása (cereáliák, konzervek, fűszerek, stb.) megfelelő hőmérséklet és szellőzés mellett.
- Élelmi anyagok hűtőinek tisztán tartása, előírás szerinti hőmérsékletre állítása, illetve ellenőrzése, nyilvántartásának vezetése.
- Szavatossági idő figyelemmel kísérése.
- Fent felsorolt tevékenységek nyilvántartásainak vezetése.
- Anyagkimérés elvégzése a következő napra.
- Együttműködik a szárazáru és a zöldáru raktár ügyvitelével megbízott munkatárssal.
- Gondot fordít a gépek, berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatára, megóvására. Meghibásodás esetén jelenti vezetőjének.
- HACCP – nyomtatványok kitöltése, leigazoltatása meghatározott időpontban.
- Munka – és személyi higiéné állandó megtartása, szükség szerinti takarítás, kézmosás, munka – és védőruhaváltás

- Részt vesz az ételmezési csoport helyiségeinek napi, heti illetve negyedéves átfogó takarítási munkáiban.
- Munkahelyi baleset esetén jelentést kell tenni a munkahelyi vezetőnek és a jegyzőkönyvben rögzíteni a körülményeket.

Hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.

V.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

V.1. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAIDEJE

Az alkalmazottak munkaideje heti 40 óra, melybe a munkaközi szünet beleszámít. A munkaidő munkaterületen történő kitöltése az alábbi kitételekkel működik:

- speciális csoportban a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-gondozását végző kisgyermeknevelők a teljes napi munkaidőből 6 órát töltenek a közvetlen munkaterületükön, a hetedik és nyolcadik órát köteles adminisztrációs és egyéb munkaköri kötelezettségeiből származó feladatellátásra fordítani.
- 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 ételmezésvezető) 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 MUNKAIDŐ-BEOSZTÁS

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

Szaktanácsadó	hétfőtől-csütörtökig péntek	7.30 – 16.00 7.30 – 13.30
---------------	--------------------------------	------------------------------

Bölcsődevezetők	hétfőtől-csütörtökig péntek	7.30 – 16.00 7.30 – 13.30
KIVÉTEL:	havonta 1 alkalommal havonta 1 alkalommal	6.00 – 14.30 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 gyermekfelügyelet
ellátó kisgyermeknevelők Egyéni munkarend szerint dolgoznak, munkaidő beosztásuk és helyettesítésük megszervezése az illetékes bölcsődevezető és az napközbeni gyermekfelügyelet koordinátor feladata.

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)		
	délelőtt	6.00 – 14.00
	délután	10.00 – 18.00

Fogadó óra rendje

Fogadó órák tartására kötelezett munkakörök:

- intézményvezető (minden hónap első pénteki napja)
- 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) Minden dolgozónak kötelező részt vennie a Munka- és Tűzvédelmi képzéseken, ismerniük kell az ezzel kapcsolatos intézményi szabályozásukat és évente kötelesek részt venni a foglalkozásbiztonságügyi vizsgálatokon.
- 3) 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.
- 4) A riasztó rendszerek ellenőrzését, riasztás esetén a helyszínre történő bejutást az arra kijelölt személyeknek el kell végezniük.
- 5) Az Igazgatóság működése:
 hétfőtől-csütörtökig 7.30 – 16.00
 péntek 7.30 – 13.30
- 6) A bölcsődék működése: Munkanapokon a nyitvatartási idő: 6.00 – 18.00

A bölcsődék nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi nevelésének ügyeleti rendszerű megszervezéséről.

- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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,
- Hajdú-Bihar Megyei Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya,
- Oktatási Hivatal,
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,
- Magyar Bölcsődék Egyesülete,
- Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft.
- 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 alapbérrel foglalkoztatja.

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

Az intézményvezető megbízási szerződést köthet, vagy átmeneti többletfeladattal bízhatja meg saját dolgozóját munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre vagy átmeneti időszakra. Az adatvédelmi tisztviselői, a honlap szakmai tartalmának kezelésére, a belső

kontroll munkacsoport vezetői feladatköröket célszerű az Intézmény működését ismerő belső munkatársakkal ellátni.

A munkakör átvétel-átadás rendje

Az igazgatóságon és élelmezésen dolgozók a közalkalmazotti jogviszony megszűnése, esetén, illetve vezetők vezetői megbízás visszavonása, lemondása esetén munkaköri feladataikat, az azok ellátásával összegű információkat, valamint a munkaeszközöket és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőknek. Az átadás-átvételtől minden esetben jegyzőkönyv készül, melynek a jogviszony megszűnésének, vagy a vezetői megbízás lejártának utolsó napjáig el kell készülnie.

Minden más közalkalmazott esetében a köröző lappal történik meg a munkából való kileptetés elszámoltatása folyamata. A tagintézmények szakdolgozói és technikai munkatársai is kötelesek minden intézményi munkaeszközt és általuk vezetett iratot átadni közvetlen fellettesüknek a távozás folyamatában. A munkakör átadás folyamatát, a lebonyolítás módját esetükben a közvetlen felettes határozza meg.

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.

Az Intézmény a Közalkalmazottak Teljesítményértékelési és Minősítési Rendszerének Szabályzatával törekszik a dolgozói teljesítményének és minősítésének objektív és rugalmas értékelése, ezzel is ösztönözve a dolgozók mind magasabb szintű munkateljesítményét.

A szabályzat célja továbbá, hogy hozzájáruljon a szervezeti célok megvalósulásának értékeléséhez és a korrekciós intézkedések meghozatalához szükséges információkat biztosítsa.

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 Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

V.9. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az Intézmény ügyiratkezelésési rendszerének kialakításáért, működtetésért és felügyeletéről az intézményvezető gondoskodik. Az iratkezelési folyamatokban résztvevő fő munkatársak a a titkársági ügyintézők és a szervezeti egységek vezetői.

Az érkezett iratok időrendbe történő nyilvántartására az iktatókönyv szolgál.

- Az Intézmény igazgatóságára 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 tagintézményekbe beérkező iratok iktatását a bölcsődevezetők végzik a tagintézményi iktatókönyvekbe.
- A központi élelmezési részlegbe érkező iratokat/számlákat szintén iktatják vagy érkeztetik.

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

Kiadmányozásra az alábbi munkakörökben dolgozók jogosultak:

- intézményvezető általános, korlátlan kiadmányozási joggal,

- intézményvezető-helyettes az intézményvezető akadályoztatása esetén általános jogkörrel kivéve a pénzügyi kötelezettséggel járó és kinevezési ügyiratokat,
- bölcsődevezetők eseti jelleggel kizárólag a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódóan.

A kiadmányozott irat tartalmáért, alakiságáért a kiadmányozó felelős.

Az Intézmény iratkezelésnek általános rendjét részleteiben az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza, melynek függeléke az irattári terv, ami pedig tartalmazza az iratmegőrzés általános szabályait.

V.10. ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az intézményvezető felelős az Intézmény adatainak általános védelméért, az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméért és az Intézmény tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítéséért.

Az intézményvezető adatvédelmi feladatai:

Az intézményvezető alakítja ki az adatkezelés eljárásrendjét és gondoskodik az adatkezelési szabályzat létrehozásáért és szükségyszerű felülvizsgálatáért.

- Az intézményvezető határozza meg az egyes munkakörökkel együttjáró adatkezelési tevékenységet.
- Ellenőrzi az adatvédelmi intézkedések betartását

Az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméről, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályoknak a foglalkoztatottak általi megismeréséről és betartásáról az intézményvezető mellett az Intézmény szervezeti egységeinek vezetői gondoskodnak.

Az intézményvezetőt az adatvédelem jogszerűségének betartásában az *adatvédelmi tisztviselő* segíti.

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.

Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és jogaik gyakorlásához az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak. Az adatkezelő közzéteszi az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét, és azokat a felügyeleti hatósággal közli.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézményvezető és az adatkezelést végző munkatársak részére,
- ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezések betartását, és ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek az Intézmény belső szabályaihoz való megfelelést,
- segíti a felelősségi és feladatkörök kialakítását az adatkezelési folyamatokban,
- vezeti az adatvédelmi nyilvántartást és rendszeresen minden év január. 31. napjáig felülvizsgálja a nyilvántartás naprakészségét a szükséges módosításokat elvégzi,
- együttműködik a felügyeleti hatósággal kapcsolattartóként,
- teljesíti az intézményi közérdekű adatigényléseket, teljesíti az Intézmény közérdekű adatainak közzétételét,
- meghatározott időközönként végzi a munkatársak adatvédelmi oktatását.

Az Intézményben nyilvántartott adatkör három érintett adatalanyi körre terjed ki:

- ellátott gyermekek adatai
- ellátott gyermekek szüleinek/törvényes képviselőinek adatai
- munkavállalók adatai

Az adatkezelés jogalapjait, az adatkezelés legfőbb elveit, az adatkezelési eljárásrendet, az érintettek jogainak érvényesülési biztosítékait, az adatbiztonsági intézkedéseket és a közérdekű adatok kezelésének gyakorlatát részletesen szabályozza az Intézmény Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata.

Az ellátott gyermekek és hozzátartozóik, illetve a munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatainak teljeskörű nyilvántartását a szabályzat függelékei tartalmazzák.

BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS

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

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultak az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes.

V.11. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTAHVÁNYOZÁS, 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 igazgatójának, valamint a gazdálkodási részleg 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. évi 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 esetenként, gazdasági összekötő, munkabiztonsági és tűzvédelmi megbízott, titkársági ügyintézők
- 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 (összdolgozó) 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 KONTROLL RENDSZER MŰKÖDÉSE

Az Intézmény belső kontrollrendszerének funkciója, hogy az alap-és támogató folyamatok összességének szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működését biztosítsa. Az Intézmény belső kontrollrendszere ennek megfelelően a felmerülő kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított komplex folyamatrendszer, amely alapvetően a következő célok megvalósulását szolgálja:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, és eredményesen hajtásák végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék és
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontrollrendszer kontrollkörnyezetből, integrált kockázatkezelési rendszerből, kontrolltevékenységekből, információs és kommunikációs rendszerből, illetve nyomon követési rendszerből épül fel. Az Intézmény szabályzatai:

- Belső kontrollrendszer kézikönyv
- Integrált kockázatkezelési Szabályzat
- Szervezeti Integritást Sértő Események kezelésének Eljárásrendje részleteiben tartalmazzák a belső ellenőrzés intézményi rendszerét.

A belső kontroll intézményi működtetését a belső kontroll munkacsoport végzi, és a belső kontrollkoordinátor fogja össze, aki szakmai tudásával segíti a munkacsoport működését.

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

Az Intézmény a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működés biztosítása érdekében belső kontrollrendszert alakít ki és működtet. A belső kontrollrendszer a szervezetirányítás elválaszthatatlan eszközeként magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtsanak a vezetésnek céljai eléréséhez, megelőzzék, vagy feltárják és korrigálják a célok elérését akadályozó eseményeket.

Vezetői ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzés kiterjed az intézmény minden szervezeti egységére.

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

Az Intézmény minden vezetője felelős az irányítása alatt álló szervezeti egységekben a belső kontrollrendszer szabályozóinak érvényre juttatásáért.

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, a belső ellenőrzési munkacsoport összehívásáról,
- gondoskodik az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséről és azok rendszeres aktualizálásáról,
- 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 vagyon védelmét, annak szervezetségét és hatékonyságát,
- figyelemmel kíséri a szervezeti egységvezetők munkáját,
- hatékony információs és kommunikációs rendszert alakít ki, amely által biztosított, hogy a megfelelő információk, a megfelelő időben, a megfelelő helyen (szervezet, személy) rendelkezésre álljanak.

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:

Célja:

- 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 kézikönyv
5. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
6. Gyakornoki Szabályzat
7. Pályáztatással kapcsolatos eljárások Szabályzata
8. Egységes és Átfogó Megelőzési Stratégia
9. Munkahelyi Kockázatértékelés
10. Tűzvédelmi Szabályzat
11. Közalkalmazotti Szabályzat
12. Felvételi szabályzat
13. Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
14. Közalkalmazottak teljesítményértékelési és minősítési rendszerének szabályzata
15. Integrált kockázatkezelési szabályzat

Az Egyesített Bölcsődei Intézmény gazdálkodását érintő szabályzatokat a munkamegosztási megállapodás alapján 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. Járművek igénybevételének és használatának rendje
8. Önköltségszámítási keretszabályzat
9. Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
10. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata

11. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása
12. Reprezentációs kiadások szabályzata
13. Beszerzések lebonyolításának szabályzata
14. Belső kontrollrendszer

X.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke az Érdekképviselői 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, 2020. szeptember

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, 2020. _____

KT elnöke

ZÁRADÉK

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 2020. _____ hó ____ napján megtárgyalta és a ____/2020. (_____) Eü. és Szoc. Biz. határozatával a 2020. _____ hó ____ napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta, egyidejűleg az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezte.

Debrecen, 2020. _____

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 Érdekképviseleti 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 Érdekképviseleti Fórumot hoz létre.
3. A hatályos Szabályzatot az intézményben ki kell hirdetni, alkalmazásáért az Érdekképviseleti Fórum elnöke, és az intézmény vezetője felelős.
4. A Szabályzat a kihirdetés után az intézmény szervezeti és működési szabályzatának függelékét képezi.

II.

Az Érdekképviseleti Fórum megalakítása

1. Az intézmény Érdekképviseleti 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 közalkalmazottjai.
3. A Szervező Bizottság feladata a jelölés és a választás lebonyolítása.
4. Az Érdekképviseleti Fórum megalakítása után a Szervező Bizottság megszűnik.
5. Az Érdekképviseleti Fórum 9, határozatlan időre választott főből áll, tagjainak összetétele:
 - 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 Érdekképviselési Fórum tagjait.
10. Az Érdekképviselési 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 Érdekképviselési 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 Érdekképviselési Fórum bármely tagja megbízatásának megszűnése esetén, 60 napon belül új tagot kell választani.
14. Az Érdekképviselési Fórum tagjainak megbízatása megszűnik, ha:
 - az ellátásban részesülő gyermek az intézményi ellátásból kikerül, akkor a szülői vagy más törvényes képviselői képviselési jogosultsága megszűnik,
 - az intézmény dolgozóinak közalkalmazotti vagy megbízási jogviszonya megszűnik,
 - az intézményt fenntartó képviselőjének képviselési jogosultsága megszűnik,
 - az intézményt fenntartó képviselőjének képviselési jogosultsága megszűnik.

III.

Az Érdekképviselési Fórum szervezete

1. Az Érdekképviselési Fórum saját tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
2. Az elnök feladata egyebek között, hogy képviselje az Érdekképviselési Fórumot, annak döntéseit. Intézkedik a panaszok kivizsgálására, összehívja és vezeti az Érdekképviselési Fórum üléseit, azon elnököl.
3. Az adminisztratív feladatok végzésére az elnök az Érdekképviselési Fórum tagjai közül titkárt bíz meg.
4. Az Érdekképviselési Fórum tagja részt vesz a Fórum munkájában, az ügyben véleményt nyilváníthat, határozati javaslatot tehet. Jogosult a döntés kialakításának folyamatában eltérő álláspontját kifejezni. Javasolhatja napirendek felvételét.

IV.

Az Érdekképviselési Fórum feladata

1. Az Érdekképviselési 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.

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 határideje 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,
 - más hatáskörrel rendelkező szervnél.
9. Határozatát az ülésen felvett jegyzőkönyvbe kell foglalni. A határozatot az elnök kihirdeti, illetve a távollévő panaszosoknak 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 – megkeresésére köteles haladéktalanul megküldeni a polgármesternek.

VI.

Záró rendelkezések

1. Az Érdekképviselési 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, 2020. _____

Záradék

Az Érdekképviselési Fórum Megalakításának és Tevékenységének Szabályzatát Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 2020. _____ hó _____ napján megtárgyalta és a _____/2020. (_____) Eü. és Szoc. Biz. határozatával jóváhagyta, a korábbi szabályzatot 2020. _____ hó _____ napjával hatályon kívül helyezte.

Debrecen, 2020. _____

Dr. Kiss Sándor

Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke