Terézvárosi Egyesített Bölcsődék
1068 Budapest, Dózsa György út 104.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022. év

Tartalom:

Terézvárosi Egyesített Bölcsődék 1

I. Általános rendelkezések..... 3

II. Az intézmény általános tevékenysége 7

III. Intézmény részletes tevékenysége..... 9

IV. Az intézményi feladat – és hatáskörök 10

V. Az intézmény szervezeti felépítése 29

VI. Az intézmény működésének főbb szabályai 32

SZMSZ MELLÉKLETE 41

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban a Szervezeti és Működési Szabályzat, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, a munkaköri leírások és - a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. §-a szerint - a Szakmai program határozza meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, amelyet Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete fogad el.

2.2. Az alapító megnevezése

Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 1067 Budapest, Eötvös u. 3.

Alapító jogelődje: Budapest Főváros VI. kerületi Tanács VB.

Alapítás éve: 1965

2.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1996.07.01.

2.4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:
Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 1067 Budapest, Eötvös u. 3.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:
Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata
Székhelye: 1067 Budapest, Eötvös u. 3.

2.5. Az SZMSZ módosításakor érvényes alapító okirat száma: XV/20931/5/2017.

2.6. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

A Terézvárosi Egyesített Bölcsődék területi illetékessége Budapest Főváros VI. kerület Terézváros közigazgatási területe. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény feladat-ellátási kötelezettsége a Terézváros területén lakcímmel rendelkező, intézményes napközbeni ellátásra jogosult, családban nevelkedő, 20. héttől 3. évig (indokolt esetben 4. év betöltését

követő augusztus 31-ig) terjedő életkorú gyermekek napközbeni ellátására, szakszerű gondozására és nevelésére terjed ki.
A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.

3. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelyei, egyéb adatok

3.1. A költségvetési szerv megnevezése: Terézvárosi Egyesített Bölcsődék

3.2. A költségvetési szerv székhelye, telephelyei:

Székhelye: 1068 Budapest, Dózsa György út 104.
Telephelyei:

Telephely megnevezése	Telephely címe
1. sz. bölcsőde	1062 Budapest, Aradi utca 17.
2. sz. bölcsőde és Központi konyha	1068 Budapest, Szondi utca 88.
3. sz. bölcsőde	1068 Budapest, Városligeti fasor 40.
Játszóudvar	1068 Budapest, Szondi utca 91.

3.3. Telefon/fax: 302-17-47, 472-09-00

3.4. E-mail cím: bp6bolcs@gmail.com

3.5. Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 506249

3.6. Adóhatósági azonosítószám: 15506241-2-42

3.7. Költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
889110	Bölcsődei ellátás

3.8. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

3.9. Szakfeladatok és kormányzati funkciók:

Szakfeladatok		Kormányzati funkciók	
száma	megnevezése	száma	megnevezése
889101 1	Bölcsődei ellátás	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
889103 1	Gyermekétkeztetés bölcsődében és fogyatékosok nappali intézményében	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében és fogyatékosok nappali intézményében
562917 2	Munkahelyi étkeztetés	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
999000 1	Szakfeladatra el nem számolt tételek	018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek

4. Az intézmény gazdálkodása

4.1. Az intézmény számlaszáma: OTP Bank 11784009-15506241

4.2. Az intézmény gazdálkodási feladatokat ellátó szerve

A Terézvárosi Egyesített Bölcsődék gazdasági szervezetének feladatait 2015. július 1. napjától - Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete döntése alapján - a Terézvárosi Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezeti egysége, a Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztály látja el, Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.
Az intézmény alaptevékenységét önállóan látja el azzal, hogy ezen belül kormányrendeletben foglaltak szerint gondoskodik fizikai (technikai) segítő feladatai ellátásáról.

5. Az intézmény szervezeti egységeinek adatai

1) 1. sz. Bölcsőde
   1062 Budapest, Aradi u. 17.
   Működési engedélyben jóváhagyott férőhelyszám: 40 fő
   E-mail: micimackobolcs@gmail.com
   Tel.: 061-312-12-22

2) 2. sz. Bölcsőde
   1068 Budapest, Szondi u. 88.
   Működési engedélyben jóváhagyott férőhelyszám: 40 fő
   E-mail: csemetelak@gmail.com
   Tel.: 061-312-58

3) 3. sz. Bölcsőde
1068 Budapest, Városligeti fasor 40.
Működési engedélyben jóváhagyott férőhelyszám: 50 fő
E-mail: manofeszek@gmail.com
Tel.: 061-322-58-12

4) 4. sz. Bölcsőde - Központi Bölcsőde
1068 Budapest, Dózsa György út 104.
Működési engedélyben jóváhagyott férőhelyszám: 50 fő
E-mail: ficankabolcsode@gmail.com
Tel.: 061-312-30-03

5) Központi Konyha
1068 Budapest, Szondi u. 88.
Engedélyezett adagszám: 450 adag
E-mail: tapika@gmail.com

6) Játszóudvar
1068 Budapest, Szondi u. 91.

5.1. Az intézmény alaptevékenysége

A Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat által működtetett intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41. § és 42. §-a értelmében a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, nevelését, gondozását és étkeztetését biztosítja 180 férőhelyen. A nem sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermekekkel közös csoportban, ellátja sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontja szerint, legfeljebb a gyermek 6 éves koráig.

5.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó tevékenysége(i)

Amennyiben az intézmény alapfeladatát nem veszélyezteti, a fenntartó szerv hozzájárulásával az intézmény térítési díj ellenében külön szolgáltatásként jogosult
a) játszócsoport,
b) időszakos gyermekfelügyelet,
c) gyermekhotel,
d) egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatás, valamint házi gyermekfelügyelet ellátás
működtetésére jogszabályban rögzített térítési díj ellenében, a 6. életévét be nem töltött kiskorúak alapellátása keretében, továbbá
e) saját helyiségek, terület és eszközök – alaptevékenységen belüli – bérbeadására, munkahelyi vendéglátásra, hulladék és selejt értékesítésére.

5.3. Ellátható vállalkozási tevékenysége, mértéke:

Saját helyiségek, terület és eszközök – az intézmény alaptevékenységén kívüli - bérbeadása. A vállalkozási tevékenységből származó bevétel az éves költségvetési főösszeg 10 %-áig terjedhet. Intézmény jelenleg vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5.4. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézményi vagyon önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes. A vagyon feletti rendelkezés jogát a hatályos jogszabályok, valamint Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat vonatkozó rendelete szabályozza.

5.5. Általános forgalmi adó alanyiságának ténye:

Az intézmény ÁFA elszámolásra kötelezett (nem ÁFA-mentes).

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, valamint szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

6.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire (intézményvezető, bölcsődevezető),
- az intézmény minden alkalmazottjára,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban – eseti, önkéntes, megbízási, vállalkozási – állókra.

A Szervezeti Működési Szabályzat és a Házirend nyilvános, a benne foglaltak betartása közös érdek, amelyért az intézményben dolgozók felelősséggel tartoznak.

II. Az intézmény általános tevékenysége

1. Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 15/1998. (IV. 30.) NM. rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (Mötv.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nktv.)
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

2. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény, családban nevelkedő gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja a gyermek 20 hetes korától, 3. életévének betöltéséig illetve a nevelési, gondozási év végéig. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény az alapellátás keretében, a nem sajátos igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermekkel egy csoportban végzi sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és gondozását együttműködve a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

3. Az irányító és fenntartó szerv feladatai különösen:

- az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése,
- az intézmény működési költségeinek, fejlesztésének megállapítása,
- gazdálkodás és a működés törvényességének ellenőrzése,
- az intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzése (ez utóbbi feladat ellátására jogszabályi felhatalmazás alapján jogosult még a Képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága, valamint az önkormányzat jegyzője).

A felügyelet irányítása nem sértheti az intézmény szakmai önállóságát, szakmai hatáskörét. *A bölcsőde egészségügyi tevékenysége tekintetében a hatósági ellenőrzést a népegészségügyi*

feladatkörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal végzi. A népegészségügyi feladatkörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a bölcsődei módszertani szervezetet vagy az Országos Gyermekvédelmi Szakértői névjegyzékben szereplő bölcsődei ellátás, csecsemő-és kisgyermekgondozás-, nevelés vagy gyermekek napközbeni ellátása szakterületre bejegyzett szakértőt.
A jogszabályban meghatározott szakmai, módszertani feladatokat a miniszter által kijelölt szervezet, egyéb esetben a szociálpolitikai feladatok ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szer (tov.: módszertani feladatokat ellátó szerv) látja el.

III. Intézmény részletes tevékenysége

Személyes gondoskodás keretében gyermekek napközbeni ellátását végző intézmény, amely a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, gondozását, nevelését gyermekjóléti alapellátásként látja el intézményes formában.

1. Szakmai tevékenysége:

- A bölcsőde feladata az egészségvédelmi, gyermekvédelmi előírások betartása, melyet a népegészségügyi feladatkörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőriz.
- A bölcsődében gondozási, nevelési munka folyik, amely tartalmazza azokat a nevelési-gondozási feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, a közösségi életre való felkészítését és a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.
- A módszertani feladatokat a megbízott módszertani szervezet látja el.
- A bölcsőde szakmai működésének általános szakmai szabályzatát a szakmai program és a bölcsőde házirendje tartalmazza. (1. sz. melléklet)

A bölcsődében dolgozó közalkalmazottak létszámát a módosított 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normái figyelembevételével kell meghatározni. A közalkalmazottak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2. Az intézmény működése:

- A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől- péntekig).
- A bölcsőde 6.00 – 18.00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel működik.
- Nyári időszakban a felújítási, karbantartási munkák miatt a bölcsődei részlegek csúsztatott zárási idővel tartanak zárva. A zárva tartó bölcsődék gyermekeit a társbölcsőde látja el, ügyeletet biztosítva a dolgozó szülők gyermekei számára. A központi konyha két hétre zár be. A nyári karbantartási munkák alatt a bölcsődei részlegvezetők csökkentett létszámú dolgozói ügyeletet szerveznek, biztosítva a felújítási, karbantartási munkák elvégzésének lehetőségét, valamint a higiénés feltételeket a nyitás időpontjára.
- A bölcsődei részlegek nyári zárásának időpontját a fenntartó állapítja meg, melyet minden év január 31-ig az érintettek tudomására kell hozni.

- December hónap utolsó hetében a bölcsődei részlegek zárva tartanak.
- A gyermekek napirendjét életkornak és évszaknak megfelelően írásban kell rögzíteni.
- A bölcsőde alkalmazottainak munkarendjét a Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza, amelyet az intézmény és a Közalkalmazotti tanács szabályozott.

3. A bölcsődei részlegek higiénéje:

A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását.
A bölcsődevezetőnek, *vagy az általa megbízott személynek* a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell. A bölcsőde dolgozóinak a gondozás, takarítás, főzés és mosási munkák során a mindenkor érvényes HACCP higiénés szabályokat kell alkalmazni, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, illetve kifüggeszteni, a hozzá tartozó dokumentációt napra készen vezetni.
A konyhákban, az élelmiszerraktárakban szükség szerint, de évente egyszer tisztasági festést kell végezni, az intézmény többi helyiségét 3 évenként kell festeni, 5 évenként mázolni.
Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.

4. Gazdasági tevékenysége:

- Beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség.
- Munkavédelemmel kapcsolatos jogok, kötelezettségek, a bölcsődei részlegek költségvetési kereteinek tervezése, kezelése, a működtetés biztosításához szükséges tárgyi eszközök kezelése, felújításának, karbantartásának biztosítása.
- Vagyonvédelmi feladatok, amely a selejtezést, leltározást és vagyonkezelést öleli át.

IV. Az intézményi feladat – és hatáskörök

Az intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre:

- Munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Képviseleti jogkör gyakorlása.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlása.

Szervezési feladatok, irányító tevékenység, információs feladatok:
- Megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatos vitelét.
- Szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- Irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Megszervezi az intézmény és az intézmény felügyeletét ellátó szervek közötti együttműködést és kapcsolattartást.

Felelős (egy személyben):

- az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért és az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásáért, tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- az intézmény számviteli rendjéért,
- a szakmai munka belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- a bölcsődei részlegek szakmai munkájának koordinálásáért, ellenőrzéséért,
- a képzés, továbbképzés biztosításáért,
- a bölcsődékre vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítéséért,
- a bölcsődék szakmai munkájából eredő gondozási-nevelési feladatok irányításáért és ellenőrzéséért,
- a korszerű nevelési módszerek, módszertani levelek gyakorlati alkalmazásáért és ezek ellenőrzéséért,
- a munkaerő gazdálkodás szabályozásáért, a részlegvezetők rendszeres beszámoltatásáért.

Oktatási, továbbképzési kötelezettsége:
Belső továbbképzések szervezése, vezetése.
A 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szerint mester vezető képzésre kötelezett.

Akadályoztatása esetén helyettesíti a megbízott intézményvezető helyettes.

Intézményvezető-helyettes jogállása, feladat - és hatásköre:

Vezető beosztású közalkalmazott, a 4. sz. bölcsőde mindenkori vezetője, vezetői beosztással az intézmény vezetője bízza meg. Általános helyettesítési jogkört lát el az intézményvezető akadályoztatása esetén. Az intézményvezető írásos megbízása alapján meghatározott feladatokat lát el.

Bölcsődevezető jogállása, feladat- és hatásköre:

Jogállása
A bölcsőde vezetőjét, mint közalkalmazottat határozott időre, besorolási fokozatának megfelelően az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja. Határozott időre szóló vezetői megbízást az intézmény vezetője ad.
Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Hatásköre és jogköre

- Elsődleges hatásköre minden olyan utasítás kiadás és intézkedés megtétele, amely biztosítja a bölcsődére lebontott feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtását.
- Jogosult a szakterületére vonatkozó valamennyi kérdésben megfelelően eljárni.
- Jogosult és köteles munkaköri leírás formájában meghatározni beosztottjainak feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, munkájukat rendszeresen ellenőrizni.
- Jogosult a munkaköri leírásban szereplő feladatokon túlmenően eseti feladatot is adni beosztottjai részére.
- Aláírási joggal rendelkezik szakterületével összefüggő szakmai ügyekben.

- Betekintési joga van - ha ezt jogszabály vagy belső rendelkezés, illetve utasítás nem korlátozza- minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a bölcsőde munkájával kapcsolatos és a munkavégzéshez szükséges.
- Részt vesz az intézmény munkájába

A bölcsőde irányításához kapcsolódó általános feladatok

- A bölcsőde tevékenységével kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- A bölcsőde működéséhez meghatározott létszám alapján biztosítania kell a szakmailag kiválóan felkészült és gyakorlattal rendelkező munkatársakat.
- A rendelkezésére álló erőforrásokkal (munkaerő, felszerelés, berendezés) való megfelelő gazdálkodás.
- A szakmai közösségi munka feltételeinek megteremtése és biztosítása valamennyi munkatársa számára.

Gondozó-nevelő munkával, az ellátással kapcsolatos feladatok

- Feladata a bölcsőde tevékenységének vezetése és irányítása.
- Biztosítja az adott feltételek mellett a bölcsődei ellátásra vonatkozó szakmai előírások betartását.
- A bevezetett minőségbiztosításnak és minőségellenőrzésnek való megfelelés és folyamatos fejlesztés.
- Kérdőíves módszerrel méri a szolgáltatást igénybevevők elégedettségét.
- A bölcsődében kidolgozza a referálás rendjét, melynek keretében részletes tájékoztatást kap a vezetése alatt álló részleg munkájáról.
- Rendszeresen értékeli munkatársainak a munkáját.
- Meghatározza a szakmai ellátási kötelezettségi szintet és gondoskodik a szinten tartásról.
- Az előírt dokumentációs tevékenységet megszervezi és ellenőrzi.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Gondoskodik a bölcsőde területén a közegészségügyi-járványügyi előírások betartásáról. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.

Oktatási, továbbképzési feladatai

- A szakdolgozók számára elkészíti a szakmai továbbképzési tervet, biztosítja az ehhez szükséges feltételrendszert.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.
- A 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szerint alap vezető képzésre kötelezett.
- Biztosítja a szakdolgozók számára a szakmai rendezvényeken való részvételt.
- A bölcsődében szakmai, házi továbbképzéseket szervez.

Munkakapcsolatok, együttműködési feladatok

- Szorosan együttműködik az intézményvezetővel és a gazdasági ügyintézővel az intézményt érintő kérdésekben.
- Biztosítja bölcsődéje és a kerületi bölcsődék között a jó szakmai együttműködést.
- A bölcsődékkel való munkakapcsolat során felmerült intézkedési javaslatát továbbítja a szakmai vezető felé, a szükséges intézkedések megtétele végett.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekorvossal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal, a gyermekjóléti szolgálattal, lehetőség illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel.

- Kapcsolatot tart a szakmai irányítást végzőkkel és az egészségügyi szakfelügyelettel.

Felelős

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért és betartatásáért, a bölcsődében folyó gondozó-nevelő munkáért, a gyermekek szakszerű ellátásáért.
- Az adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerinti adatvédelemért.
- A bölcsőde eredményes működéséért, a beosztott munkatársak munkakörüknek és besorolásuknak megfelelő foglalkoztatásáért, a munka megfelelő szervezéséért és a munkafegyelemért.
- A bölcsődei dokumentáció helyes kezeléséért, az általa készített vagy munkatársaival készíttetett adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valódiságáért, hitelességéért.
- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért és betartatásáért.
- A helyes információáramlás megszervezéséért, folyamatos működtetéséért, a kötelezően előírt információs igények teljesítéséért, illetve végrehajtásuk ellenőrzéséért.
- A hatáskörébe tartozó eszközök állagáért, az eszközökkel való gazdálkodásért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért és betartatásáért.
- A szervezeti és működési szabályzatban előírtak érvényesítéséért.
- A bölcsőde kapacitásának teljes kihasználásáért.
- A bölcsőde finanszírozásával kapcsolatosan szolgáltatott adatok valódiságáért, a rábízott, átvett pénzeszköz szabályszerű kezeléséért.
- A szervezeti és működési szabályzatban, a közalkalmazotti szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a munkafegyelem megtartásáért, az általa hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.
- A gyógyszerek, vegyszerek, más erős hatású szerek előírásainak megfelelő őrzéséért és kezeléséért.
- A költségvetés rendelkezésére álló részével való gazdálkodásért, a keretek betartásáért.
- Az érvényes rendelkezések végrehajtásáért.
- A bölcsőde higiénés rendjéért.
- A szakember képzésért, továbbképzésért, hogy a feladatok ellátásához biztosított legyen a megfelelő szakképesítéssel rendelkezők aránya.

Akadályoztatása esetén helyettesíti a megbízott bölcsődevezető-helyettes (kisgyermeknevelő).

Szaktanácsadó jogállása, feladat-és hatásköre:

Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézményvezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat gyakorolja.
Szakmai feladatai tekintetében feladatait, az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett - a bölcsődevezetőkkel együttműködve - látja el.
Munkája során konzultál a segítő szakemberekkel, kapcsolatot tart a képző intézményekkel, gyakornokokkal kapcsolatos gyakorlatvezetői teendőket ellátja.
Tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladata:

- A Terézvárosi Egyesített Bölcsődék intézményeinek szakmai arculat kialakítása, egységesítése.
- A szakmai munka segítése tanácsadással, szakmai látogatásokkal, megfigyelésekkel, szakmai programok, tárgyi feltételek, munkafolyamatok elemzésével.
- A látottak értékelése, a bölcsődevezető és a megfigyelt kisgyermeknevelői csoport jelenlétében.
- A látottak feljegyzése, jegyzőkönyvezése, értékelése, a javítások visszaellenőrzése.
- Megfigyelési szempontsorok, értékelő lapok, elemzési szempontok készítése.
- Elégedettségi vizsgálatok (szülők, kisgyermeknevelők, bölcsődevezetők) előkészítése, lebonyolítása, értékelése.
- Szükség esetén továbbképzések szervezése és az adott témakörben továbbképzések megtartása.
- A szakdolgozók nyilvántartási rendszerének és képzési kötelezettségének figyelemmel kísérése.
- Új dolgozó betanítása, szakmai felkészítése, gyakornoki rendszer működtetése.
- Szakmai beszámoló, munkaterv, összegző elemzések készítése.

Hatásköre:

- Részt vesz az intézmény munkájában.
- Véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, amely a gyermekek ellátásával összefügg.
- Informális jog illeti meg az intézményvezető illetve a bölcsődevezetők felé. Fontos, hogy a tájékoztatás őszinte, hiteles, személyes hangvételű, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó legyen.

Felelős:

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, a munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- Felelőssége kiterjed a szakmai munka minőségére, a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért, az átvett leltári tárgyakért.
- Az intézmény jó hírnevének ápolásáért.

Felelősségének megállapítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Továbbképzési kötelezettség:

A miniszteri rendelet értelmében továbbképzésre kötelezett. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik*, a hatályos jogszabály szerint*.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Kisgyermeknevelő jogállása, feladat- és hatásköre:

Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja.

Szakmai feladatai tekintetében feladatait a bölcsődevezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
Munkájában, *ha szükséges* figyelembe veszi a gyógypedagógus, a pszichológus szakmai útmutatását.

Feladatai

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, játékok, a különböző felszerelési tárgyak a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol társ-kisgyermeknevelő kolléganőjének a csoportban történtekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit, szülőcsoportos beszélgetéseket.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jel*zi* a bölcsődevezetőnek *és értesíti a szülőt*.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és teljesíti továbbképzési kötelezettségét.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Ha sajátos nevelési igényű kisgyermek gondozására-nevelésére kerül sor, ellátja a speciális feladatokat.

Jogköre

- Informálási jog illeti meg a szülők felé a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését illetően. A tájékoztatás őszinte, hiteles, személyes hangvételű, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó legyen.
- Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésben, amely a gyermekek ellátásával összefügg.

Felelős

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Távollétében helyettesítéséről a társ-kisgyermeknevelő gondoskodik.

Továbbképzési kötelezettség
A miniszteri rendelet értelmében a továbbképzés továbbképzési időszakokban történik, *a hatályos jogszabály szerint*.
A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondoskodással végezni, az intézményi szakmai titkot megtartani.

Bölcsődei dajka:

Jogállása
Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja.
Feladatait a bölcsődevezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el

Feladatai
- Munkaterületén munkáját a Minőségirányítási kézikönyvben, illetve a HACCP kézikönyvben leírtaknak megfelelően, közvetlenül a bölcsődevezető irányításával végzi.
- Nagy gondot fordít a személyi higiénés követelmények betartására.
- Köteles munkaruházatot viselni (tunika, nadrág, védőcipő).
- Ellátja naponta munkaterületén a takarítási, fertőtlenítési munkákat, ügyelve a higiénés szabályok betartására.
- Munkavégzés során kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a takarítási munkákkal a gyermekcsoport életét, nyugalmát ne zavarja, a gyermekek napirendjéhez kell alkalmazkodnia.
- A napi feladatokon túl saját munkaterületén hetente nagytakarítást végez.
- A csoportszobában akkor végez nagytakarítást, amikor ott gyermek nem tartózkodik, fürdőszobában gondozási művelet nem történik.
- Az étkezés után az asztalokat fertőtleníti, lehullott ételmaradványokat feltakarítja.
- Gondoskodik a gyermekfektetők jelszerinti kirakásáról, alvás után az időben történő elpakolásáról.
- Szükség szerint a csoportból, gyermek fürdőszobából, eltávolítja a szemetet, szennyes ruhát, szennyes pelenkát.
- A kisgyermeknevelő kérésére felügyeletet biztosít a szobában, teraszon, játszóudvaron, szem előtt tartva a bölcsődei dajkaképzésen tanultakat.
- Munkája közben fokozott figyelmet fordít a balesetek megelőzésére, a tisztítószerek, vegyszerek szabályos, biztonságos tárolására, gazdaságos felhasználására.
- A takarításhoz használt takarító eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használja, tisztításukról gondoskodik.
- A tudomására jutott pedagógiai, működési és szervezési információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Minden olyan munkaköréhez tartozó feladatot ellát, amellyel a bölcsődevezető megbízza.

Jogköre
Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amelyek a bölcsőde zavartalan, biztonságos működésével összefüggnek.

Felelős

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelem betartásáért.
- A tulajdon védelmére, a tűz- és balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Képzési kötelezettség:
Kinevezésétől számított 1 éven belül bölcsődei dajka, hatósági képzésen kell részt vennie.

Távollétében bölcsődei dajka helyettesíti.

Élelmezésvezető - dietetikus feladat és hatásköre:

Jogállása
Az intézmény önálló központi konyhájának vezetőjét határozatlan időre, besorolási fokozatának megfelelően az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja.
Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
Javaslattételi joga van az élelmezés szervezett állásaira történő munkaerő alkalmazására, a munkabér megállapítására és módosítására, jutalmazásra. Kezdeményezhet a beosztott dolgozó felé fegyelmi és kártérítési eljárást, munkaviszony megszüntetést.
Javaslatot tehet az élelmezés ügyvitelének korszerűsítésére.
Rendelkezési és intézkedési joga van a folyamatos üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában (szervezési, technológiai és technikai). Intézkedhet a nyersanyagok beszerzésében, az élelmiszerek kiadásának utalványozásában.
A beosztott dolgozók szabadságának beosztásában, a túlórák elrendelésében és teljesítésének igazolásában, dicséretek, figyelmeztetések kiadásában.
Rendelkezési és intézkedési joga van az intézményvezető által átruházott ügyekben.

Feladatai

- Vezeti és irányítja az élelmezési üzem munkáját, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.
- Elkészíti az éves beszerzési, felújítási és karbantartási javaslatot a rendelkezésre álló pénzkeret figyelembevételével.
- Részt vesz a felújítási, korszerűsítési munkák előkészítésében.
- Javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására.
- Kiválasztja a megfelelő kondíciókkal rendelkező szállítókat.
- Gondoskodik a nyersanyagok időben történő beszerzéséről (megrendelések, szerződések), a beszállított áruk szakszerű átvételéről és biztonságos raktározásáról.
- Minden tekintetben eleget tesz a HACCP –rendszer előírásainak, a közétkeztetésre vonatkozó élelmiszerbiztonsági feltételek megteremtésének.
- Legkésőbb a tárgyhót megelőző hétre elkészíti a következő havi étlapot.
- Gondoskodik a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről.
- Figyelemmel kíséri a korcsoportnak megfelelő tápanyagtartalom és nyersanyag biztosítását.

- Biztosítja a táplálkozástudomány elvárásainak megfelelően az egészséges, korszerű, megfelelően változatos étkezést.
- Biztosítja az élelmezési üzem zavartalan működését és az időben történő étkeztetést.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését (kóstolófüzet).
- Gondoskodik az ételmaradék, hulladék mielőbbi eltávolításáról.
- Gondoskodik a berendezések, gépek, edények és egyéb felszerelési tárgyak, eszközök karbantartásáról, folyamatos, szükség szerinti cseréjéről.
- Elkészíti az üzem dolgozóinak munkaidő-beosztását, szabadságolási tervét, vezeti a különböző nyilvántartásokat.
- Folyamatosan felülvizsgálja a dolgozók munkaköri leírását.
- Gondoskodik az élelmezés dolgozóinak rendszeres képzéséről és továbbképzéséről.
- Folyamatos kapcsolatot tart a bölcsődék részlegvezetőivel.
- Rendszeresen munkaértekezletet tart, melyen értékeli beosztottai munkáját.
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez kapcsolódó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Felelős

- Az élelmezési szolgáltatás biztosításáért, a megfelelő, korszerű technológia alkalmazásáért.
- A Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya előírásainak megfelelően az élelmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért.
- Az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- Az élelmezés ügyviteléért, a szabályos dokumentáció kezeléséért.
- Fokozottan felelős az intézményi tulajdon megóvásáért.
- Elszámolási kötelezettsége van a rábízott pénzeszközökről, köteles elszámolni a rábízott eszközökkel.
- Az élelmezéssel kapcsolatos jogszabályok, országos és helyi rendelkezések betartásáért, a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Az adatvédelmi szabályzat szerinti adatvédelemért.

Ellenőrzi

- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.
- Az élelmezési üzem nyersanyagkészletét figyelemmel kíséri.
- Elvégzi a havi, negyedévi és alkalmankénti raktárellenőrzéseket, s a szükséges intézkedéseket kezdeményezi.
- Ellenőrzi a helyben történő tálalás rendjét.
- Ellenőrzi a kiszállításra kerülő ételek mennyiségét, a kiszállítás körülményeit.
- Rendszeres önértékelést végez az élelmezési üzem tevékenységéről.

Továbbképzés

Köteles rendszeresen részt venni az élelmezésvezetők részére szervezett regionális és országos fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Távollétében *megbízott személy* helyettesíti.

Munka- és bérügyi előadó feladat- és hatásköre:

Jogállása
A bér- és munkaügyi előadót, mint közalkalmazottat határozatlan időre, besorolási fokozatának megfelelően az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat gyakorolja.
Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatai
- A munkaviszony létesítésével, módosításával megszüntetésével kapcsolatos iratok elkészítése, továbbítása a MÁK és a bölcsődei részlegek, illetve az érintett alkalmazottak felé.
- A bölcsődei részlegek és központi konyha létszám-, valamint az intézményi személyi juttatások és nyilvántartása, folyamatos vezetése.
- Az alkalmazottak szabadságának, közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött idejének kiszámítása, erről az érintettek tájékoztatása.
- Gyed, Gyes igénylésével kapcsolatos nyomtatványok kitöltése, továbbítása.
- Családi pótlék igénylés elkészítése, továbbítása.
- A havi munkából való távolmaradások jelentése, helyettesítés, túlóra, műszakpótlék elszámolások, táppénzes lapok ellenőrzése, továbbítása.
- Nyugdíjazással kapcsolatos iratok elkészítése, továbbítása.
- Az éves költségvetés tervezéséhez a besorolás szerinti létszám, illetmény adatok elkészítése, a jubileumi jutalomra jogosultak névsorának összeállítása.
- Az éves mérlegbeszámoló „illetmény és létszám alakulása” tartalmazó táblázatok kitöltése.
- Soros és soron kívüli átsorolások elkészítése, illetmény kifizetési jegyzék összeállítása, továbbítása.
- A munkaüggyel kapcsolatos iratok iktatása, az ügymenet biztosítása, az irattári példányok rendezése, kezelése.
- A létszám és a személyi juttatások alakulásáról rendszeresen konzultál az intézmény vezetőjével, tájékoztat és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- A személyi juttatások változásáról, kötelezettségvállalásokról rendszeresen tájékoztatja a intézményvezetőt.
- A MÁK havi adatközlő és összesítői alapján a könyvelés részére bérfeladást készít a számfejtett illetményről.
- A rehabilitációs hozzájárulás negyedéves bevallásához és befizetéséhez a MÁK létszám adatszolgáltatása szerint kiszámolja a kötelezettség összegét, melyről ügyiratot készít a gazdasági szervezet részére.

Jogköre
Informálási jog illeti meg feladataival kapcsolatban az intézményvezető felé. A tájékoztatás őszinte, hiteles és etikus legyen.

Felelős
- A bér- és munkaügyi feladatok végrehajtása során az érvényes jogszabályok, belső utasítások, határozatok betartásáért.
- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelem betartásáért.

- A személyi anyag előírás szerinti kezeléséért, az adatvédelemért, amit az adatvédelmi szabályzat szabályoz.
- A tulajdon védelmére, a tűz- és balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Távollétében a pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

Pénzügyi ügyintéző feladat-és hatásköre:

Jogállása
A pénzügyi ügyintézőt, mint közalkalmazottat határozatlan időre, besorolási fokozatának megfelelően az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja.
Feladatai tekintetében feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatai
- A készpénz előleg kezelésével kapcsolatos feladatait a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek alapján köteles végezni. Felelősségét és ellenőrzési feladatait a szabályzat tartalmazza.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Naprakészen vezeti az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását, figyelemmel kíséri az elszámolási határidők betartását.
- Ellenőrzi az utalványhoz mellékelt adatok pontosságát, a bizonylatok felvezetését, egyezőséget.
- Ellenőrzi a bevételek, illetve kiadások összesítő elszámolását. Az elszámolás helyességének vizsgálata után, csak a kötelezettség vállaló és ellenjegyző által aláírt és jóváhagyott, érvényesített számlák számolhatók el.
- Kérésre kimutatást készít, statisztikákhoz, mérlegbeszámolóhoz adatokat szolgáltat.
- A folyamatos működéshez szükséges készpénz előleget a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztály házipénztárában felveszi, bevételezi, illetve kifizeti a részlegvezetők részére, majd hónap végén elszámoltatja.
- Hónap végén elszámol a felvett készpénz előleggel, rovatelszámoló lapra felvezetve, a felszerelt, teljesítésigazolással ellátott számlákkal.
- Gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.
- A beérkező számlákat felszereli, a teljesítésigazolást a számlákon a jogosultakkal igazoltatja, a számlákat ellenőrzi.
- Az étkezési térítési díjak befizetését ellenőrzi, bölcsődénként számlaösszesítőt csatol hozzá.
- Kimutatást készít az ingyenes étkezést igénybevevőkről és továbbítja a gazdasági szervezet felé.
- Tételes listát készít a beérkezett számlák és a befolyt bevételek átadásáról, melyet a gazdasági szervezet részére továbbít.
- Tételes listát készít egyéb, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumokról, melyet a gazdasági szervezet részére továbbít.
- A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását vezeti. Részt vesz a selejtezésben, valamint a leltározásban.
- Elvégzi a leltár kiértékelést, majd az aláírt leltáríveket az előírt határidőre a gazdasági szervezet részére továbbítja.

- Ellát olyan munkaköréhez kapcsolódó egyéb feladatokat is, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

Jogköre

- Informálási jog illeti meg az intézményvezető felé a gazdálkodási feladatokkal kapcsolatban. A tájékoztatás őszinte, hiteles és etikus legyen.
- Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amely az intézmény zavartalan működésével összefügg.

Felelős

- A Pénzkezelési szabályzat szigorú betartásáért.
- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelem betartásáért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Távollétében az intézményvezető vagy a munka- és bérügyi előadó helyettesíti.

Gondnok feladat- és hatásköre:

Jogállása

A Terézvárosi Egyesített Bölcsődék intézményének gondnoka.
Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja.
Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
Jogosult a Terézvárosi Egyesített Bölcsődék valamennyi részlegében - a zavartalan munkavégzés érdekében- figyelemmel kísérni az épületek, játszókertek, gépek, berendezések, felszerelések műszaki állapotát.
Javaslattételi jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely műszaki jellegű korszerűsítésre, hibaelhárításra, baleset megelőzésre irányul, mely az intézmény működésével összefügg.

Feladatai

- Az épületek, a hozzátartozó területek, felszerelések, berendezések műszaki állapotában bekövetkezett változásokról tájékoztatja a intézményvezetőt.
- Javaslatot tesz a hibák kijavítására, abban az esetben, ha ez szakember közreműködését nem igényli, részt vesz, illetve elvégzi a hibaelhárítási munkát.
- Gondoskodik arról, hogy az intézményben végzendő javítási, karbantartási, barkácsolási munkákhoz elegendő anyag és szerszám álljon rendelkezésre.
- Kisebb javítási, karbantartási, barkácsolási munka elvégzésével hozzájárul az épületek és berendezési tárgyaik állagmegóvásához.
- A fűtő távolléte esetén ellenőrzi a gázkazánok működését.
- A 4. sz. Bölcsőde kerti-házimunkása távollétében, az évszaknak megfelelően gondoskodik az épület körüli járda, kert, játszóudvar általános rendjéről, tisztaságáról.
- Kézbesítési feladatokat lát el.
- A munkavédelmi feladatok ellátása során kapcsolattartóként működik együtt a fenntartó által megbízott céggel, mely az intézmény munkavédelmi feladatait ellátja.
- Anyagbeszerzési feladatokat lát el.

- Az intézményvezető kérésére árajánlatokat szerez be, megrendeléseket készít elő.
- Elkészíti az intézmény energia jelentését. Energiajelentéseket összegyűjti a részlegek felől, kimutatásokat vezet, melyet továbbít a fenntartó energetikusa részére. A jelentett értékeket és számlázott mennyiségeket összehasonlítja, értékel, referál az intézményvezető felé.
- Kapcsolatot tart a Terézvárosi Vagyonkezelő Zrt.-vel, az érintett társasházak közös képviseletével, az intézmény részlegeinek vezetőivel.

Jogköre

- Informálási jog illeti meg az intézményvezető felé az intézmény műszaki jellegű működését illetően. A tájékoztatás őszinte, hiteles és etikus legyen.

Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amely az intézmény zavartalan működésével, karbantartással, felújítással, korszerűsítéssel, beruházással összefügg.

Felelős

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Távollétében a pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

Szakácsnő feladat- és hatásköre:

Jogállása

A szakácsnőt, mint közalkalmazottat határozatlan időre, besorolási fokozatának megfelelően az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja.
Feladatai tekintetében, feladatát közvetlen felettese, az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Általános feladatok

- A melegkonyhai tevékenységek irányítása, szakmai vezetése.
- A kisegítő alkalmazottak tevékenységének irányítása.
- Szoros kapcsolatot tart az élelmezésvezetővel, akinek közvetlen beosztottja.

Részletes feladatok

- Irányítja a konyha és kapcsolódó üzemrészek (előkészítő, mosogató stb.) munkáját.
- Javaslatot tesz a szabadságterv összeállításához.
- Felügyel az élelmezési üzem tisztaságára.
- Ellenőrzi a konyha, a csatlakozó üzemrészek tisztaságát, ügyel a személyi higiénia betartására.
- Figyelemmel kíséri a gépek, berendezések állapotát, biztonságos üzemeltetését, karbantartását.
- Gondoskodik a biztonságos és gazdaságos ételkészítés feltételeinek megteremtéséről, a szükség szerinti edényzet cseréjét kezdeményezi.
- A raktárból átveszi az ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat, ezt aláírásával igazolja.

- Kezeli a kézi raktárt, amelyért anyagi felelősséggel tartozik.
- Felügyel az ételkészítés minden fázisára, felel az elkészült étel minőségéért.
- Gondoskodik a termelés folyamatosságáról és az étel időben történő elkészítéséről.
- A felmerülő akadályokat lehetőség szerint elhárítja.
- Felelős az ételminta szakszerű vételéért és megőrzéséért.
- Felügyeli az ételosztásnál az adagok nagyságát, mennyiségét.
- Felügyeli, szervezi az ételszállítás menetét.
- Feladata az alkalmazotti étlap tervezésében való részvétel, az ételek elkészítésének megbeszélése az élelmezésvezetővel.
- Anyagigényét az étlap alapján 1 hétre előre egyezteti az élelmezésvezetővel és raktárossal.
- Reggelit és uzsonnát elkészíti, adagolja a szállítási időre.
- Feladata a húsáru előkészítése.
- Az előkészítőkből átvett anyagokat ellenőrzi, különös gondossággal a tojás előkészítést.
- Az ételeket legjobb tudása szerint köteles elkészíteni, előkóstolni, maghőmérőzni.
- Tálalások előtt meg kell győződnie a szállítóedények tisztaságáról.
- Felelős a takarítási, mosogatási szabályok betartásáért.
- Feladata a hűtőszekrények tisztaságának ellenőrzése.
- Ha bármilyen rendellenességet észlel, ha igénye merül fel azt köteles azonnal az élelmezésvezetőnek jelezni.
- Munkája közben köteles betartani az intézményi, higiéniai, HACCP és ISO előírásokat, szabályokat.

Jogköre

- Informálási jog illeti meg az élelmezésvezető felé az ételkészítéssel, a munkatársai munkavégzésével kapcsolatban. A tájékoztatás őszinte, hiteles és etikus legyen.
- Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amely a konyhaüzem zavartalan működésével összefügg.

Felelős

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Távollétében kijelölt szakácsnő helyettesíti.

Főzőkonyhai konyhalány jogállása, feladat- és hatásköre:

Jogállása

Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja.
Feladatait az élelmezésvezető és szakácsnő közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatai

- Munkáját utasításnak megfelelően végzi, a szükséges képzésen köteles részt venni.

- Munkaterületén munkáját a Minőségirányítási Kézikönyvben, illetve a HACCP kézikönyvben leírtaknak megfelelően, közvetlenül a szakácsnő irányításával végzi.
- A szakácsnőtől átvett nyersanyagokat az arra kijelölt előkészítő helyiségben előkészíti /mosás, tisztítás/ és azt konyhakészen a szakácsnőnek felhasználásra átadja.
- Nyersanyag előkészítés során ügyel arra, hogy a konyhatechnikai eljárásokból eredő veszteség minimális legyen.
- Zöldség előkészítőben köteles külön erre a célra előírt kötényt viselni.
- A szakácsnő irányításával elvégzi a főzőkonyhában az ételkészítési segédtevékenységeket.
- Nagy gondot fordít a személyi higiénés követelmények betartására.
- A higiénés szabályoknak megfelelően végzi a fekete és fehér edények mosogatását a fekete és fehér mosogatókban.
- Tisztán tartja a konyhát, az előkészítő helyiségeket, a sütő-főző berendezéseket, a konyhai gépeket, berendezéseket, edényeket.
- Tisztán tartja a konyhához kapcsolódó tároló helyiségeket.
- Segédkezik az élelmiszer-anyagok szállításánál, azok rendeltetési helyükre juttatásában, göngyöleg kezelésében.
- Gondoskodik az ételmintát tartalmazó lejárt tasakok megsemmisítéséről.
- Szükség esetén elvégzi a hiányzó nyersanyagok beszerzését.
- Köteles védőruházatot viselni /vászontunika, vászonnadrág, köpeny, kötény, kendő vagy sapka, védőcipő/.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Törekszik a takarítószerek, vegyszerek szabályos és gazdaságos felhasználására.
- Új szerek bevezetésekor - annak használatára vonatkozóan - oktatásban kell részesülnie, amit írásban rögzítenek, megtörténtét aláírásával köteles igazolni.
- Minden olyan munkaköréhez tartozó feladatot ellát, amellyel az élelmezésvezető vagy szakácsnő megbízza.

Jogköre
Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amelyek a központi konyha zavartalan, biztonságos, balesetmentes működésével összefügg.

Felelős
- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelmére, a tűz- és balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Távollétében a főzőkonyhai konyhalányok helyettesítik.

Tálalókonyhai konyhalány feladat- és hatásköre:

Jogállása
Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja.
Feladatait a bölcsődevezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatai

- Munkáját utasításnak megfelelően végzi, a szükséges képzésen köteles részt venni.
- Munkaterületén munkáját a Minőségirányítási Kézikönyvben, illetve a HACCP kézikönyvben leírtaknak megfelelően végzi.
- Nagy gondot fordít a személyi higiéniai követelmények betartására.
- A Központi konyháról kiszállított készételt mennyiségi és minőségi ellenőrzés után átveszi /maghőmérőzés/.
- Az étel fogadását, tálalását, az ételhulladék kezelését előírásnak megfelelően végzi.
- Nyersanyag előkészítés során ügyel arra, hogy a konyhatechnikai eljárásokból eredő veszteség minimális legyen.
- A higiénés szabályoknak, előírásoknak megfelelően végzi a fekete és fehér edények mosogatását, az erre a célra kijelölt mosogatókban.
- Köteles védőruházatot viselni /köpeny, kötény, kendő vagy sapka, védőcipő/.
- Tisztán tartja a tálalókonyhát, a sütő-főző berendezéseket, a konyhai gépeket, berendezéseket, edényeket.
- Segédkezik az élelem szállításánál, azok rendeltetési helyére juttatásában.
- Gondoskodik a szabályos ételminta eltevéséről.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Törekszik a takarítószerek, vegyszerek szabályos és gazdaságos felhasználására.
- Új szerek bevezetésekor - annak használatára vonatkozóan - oktatásban kell részesülnie, amit írásban rögzítenek, megtörténtét aláírásával igazolja az alkalmazott.
- Minden olyan munkaköréhez tartozó feladatot ellát, amellyel a bölcsőde vezetője megbízza.

Jogköre

Véleményezési jogkör illeti meg olyan kérdésekben, amelyek a bölcsődei részleg zavartalan, biztonságos, balesetmentes működésével összefügg.

Felelős

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelmére, a tűz- és balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Távollétében az élelmezési minimum tanfolyamot végzett *személy* helyettesíti.

Raktáros feladat- és hatásköre:

Jogállása

Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja.
Feladatait az élelmezésvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatai

- Munkáját utasításnak megfelelően végzi, a szükséges képzésen köteles részt venni.

- Munkaterületén munkáját a Minőségirányítási kézikönyvben, illetve a HACCP kézikönyvben leírtaknak megfelelően, közvetlenül az élelmezésvezető irányításával végzi.
- Nagy gondot fordít a személyi higiénés követelmények betartására.
- Köteles védőruházatot viselni /köpeny, kötény, kendő vagy sapka, védőcipő/.
- A Központi konyhába érkező nyersanyagot átveszi mennyiségi és minőségi szempontok ellenőrzése mellett.
- Gondoskodik az élelmiszerek szakszerű-szakosított tárolásáról.
- Figyelemmel kíséri a készletek alakulását, az élelmezésvezetőnek javaslatot tesz a fogyóban lévő élelmiszerek pótlására.
- Az anyagkiszabásnak megfelelően, a szavatossági idők lejártának figyelembevételével kiadja a szakácsnőnek az élelmiszereket.
- Gondoskodik a göngyöleg megfelelő tárolásáról és visszáru lebonyolításáról.
- Rendszeres leltározással ellenőrzi a raktári készletet, külső ellenőrzéskor az ellenőrzést végző személyek rendelkezésére áll.
- Kezeli a védőruha, egyéb textília, tisztítószer készletet is.
- Gondoskodik róla, hogy megtörténjen az élelmiszerraktárak rendszeres, fertőtlenítős takarítása.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Törekszik a takarítószerek, vegyszerek szabályos és gazdaságos felhasználására.
- Konyhalány hiányzása esetén helyettesít.
- Minden olyan munkaköréhez tartozó feladatot ellát, amellyel az élelmezésvezető megbízza.
- Szükség esetén gondoskodik a hiányzó nyersanyagok beszerzéséről.

Jogköre
Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amelyek a központi konyha zavartalan, biztonságos működésével összefügg.

Felelős
- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- Anyagilag felelős a kezelésére bízott anyagok megőrzéséért, a gondatlan kezelés következtében keletkező károkért, az élelmiszerkészletben mutatkozó hiányokért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelméért, a tűz- és balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Távollétében az élelmezésvezető helyettesíti.

Takarítónő-mosónő feladat- és hatásköre:

Jogállása
Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézményvezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja.
Feladatait a bölcsődevezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatai

- Munkaterületén munkáját a Minőségirányítási kézikönyvben, illetve a HACCP kézikönyvben leírtaknak megfelelően, közvetlenül a bölcsődevezető irányításával végzi.
- Nagy gondot fordít a személyi higiénés követelmények betartására.
- Köteles védőruházatot viselni (tunika, nadrág, védőcipő).
- Ellátja naponta munkaterületén a takarítási, fertőtlenítési munkákat, ügyelve a higiénés szabályok betartására.
- Munkavégzés során kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a takarítási munkákkal a gyermekcsoport életét, nyugalmát ne zavarja, a gyermekek napirendjéhez kell alkalmazkodnia.
- A napi feladatokon túl saját munkaterületén hetente nagytakarítást végez.
- A csoportszobában akkor végez nagytakarítást, amikor ott gyermek nem tartózkodik, fürdőszobában gondozási művelet nem történik.
- A gyermekcsoport napirendjéhez alkalmazkodva, az étkezési idő előtt eljuttatja a tálaló kocsira készített ételt a gyermekcsoporthoz.
- Az étkezés után az asztalokat fertőtleníti, lehullott ételmaradványokat feltakarítja, elmosogatja a gyermekcsoport edényeit.
- Figyelmet fordít az edények kezelésére, hogy elkerülje a töréseket, az esetleges edénytöréseket köteles bemutatni és a törési-füzetbe beírni.
- Gondoskodik a gyermekfektetők jelszerinti kirakásáról, alvás után az időben történő elpakolásáról.
- Szükség szerint a csoportból, gyermek fürdőszobából, eltávolítja a szemetet, szennyes ruhát, szennyes pelenkát.
- A kisgyermeknevelő kérésére felügyeletet biztosít a szobában, teraszon, játszóudvaron.
- Munkája közben fokozott figyelmet fordít a balesetek megelőzésére, a tisztítószerek, vegyszerek szabályos, biztonságos tárolására, gazdaságos felhasználására.
- A takarításhoz használt takarító eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használja, tisztításukról gondoskodik.
- Szülőknek a gyermekekről semmilyen felvilágosítást, tájékoztatást NEM adhat!
- Mosókonyhában kimossa a bölcsődei textíliát, szín és féleség szerint válogatva.
- Betartja az áztatási, mosási, szárítási, vasalási előírásokat.
- A pelenkák kezelésére külön utasítás érvényes, amelyet az egyéb textíliáktól elkülönítve végez.
- A dolgozók védőruházatát a gyermektextíliától elkülönítve kezeli.
- A mosókonyhai gépeket előírásnak megfelelően kezeli.
- A gépek meghibásodását azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek, a gép működését leállítja.
- A mosókonyhai feladatok befejezésekor köteles a gépeket áramtalanítani.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Minden olyan munkaköréhez tartozó feladatot ellát, amellyel a bölcsődevezető megbízza.

Jogköre

Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amelyek a bölcsőde zavartalan, biztonságos működésével összefügg.

Felelős

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelem betartásáért.
- A tulajdon védelmére, a tűz- és balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Távollétében bölcsődei dajka helyettesíti.

Kerti-házimunkás feladat- és hatásköre:

Jogállása

Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja.
Feladatait a bölcsőde bölcsődevezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatai

- *Gondoskodik a* játszóudvar takarítás*áról:* a terület tisztántartása, söprögetés, locsolás.
- *Gondoskodik a bölcsődei ingatlanon belüli valamint a intézmény előtti járdaszakaszok tisztaságáról illetve évszaknak megfelelően a hó eltakarításról és a felület csúszásmentesítéséről.*
- *Gondoskodik a homokozóban lévő homok rendszeres fellazításáról, időközönkénti fertőtlenítéséről, a homokozó védőborításának szükségszerinti le-és felhelyezéséről.*
- *Rátekintéssel figyelemmel kíséri a játszóudvaron lévő játékok (telepített, mobil)állapotát. Sérülés vagy hiba esetén köteles azt jelezni a bölcsődevezetőnek vagy a gondnok irányába.*
- *Figyelemmel kíséri és rendszeresen karbantartja a bölcsődei zöldnövényzetet (kisebb fák, bokrok, virágok, virágágyások gondozása) illetve eltávolítja a gyomnövényeket és összegyűjti a lehullott ágakat, leveleket.*
- *Gondoskodik a s*zemétgyűjtő edények kihelyezés*éről* (a szállítási napok.*nak megfelelően)*
- *Ellát m*inden olyan munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel a bölcsőde vezetője megbízza.

Jogköre

Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amelyek a bölcsődei részleg zavartalan, biztonságos, balesetmentes működésével összefügg.

Felelős

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért. tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Távollétében a gondnok, *vagy a megbízott bölcsődei dolgozó* helyettesíti

V. Az intézmény szervezeti felépítése

5.1 Munkaidő, munkarend:

A bölcsődék hétfőtől-péntekig egységesen 6.00-18.00 óráig, napi 12 órában tartanak nyitva.
Valamennyi alkalmazott heti 40 órás munkarendben dolgozik, így napi 8 óra a munkaidő.
A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályozza. E szerint a teljes napi munkaidőből (8 óra) 7 órát kell a munkahelyen eltölteni. Napi egy órában egyéb tevékenységet végez gyermekcsoporton kívül, pl. családlátogatás, adminisztrációs feladatok.
A központi konyha naponta *6 - 14 óráig* üzemel, a konyhai alkalmazottak heti 40 órás munkarend és napi 8 órás munkaidő beosztás szerint dolgoznak.

Vezető beosztású közalkalmazottak köre:

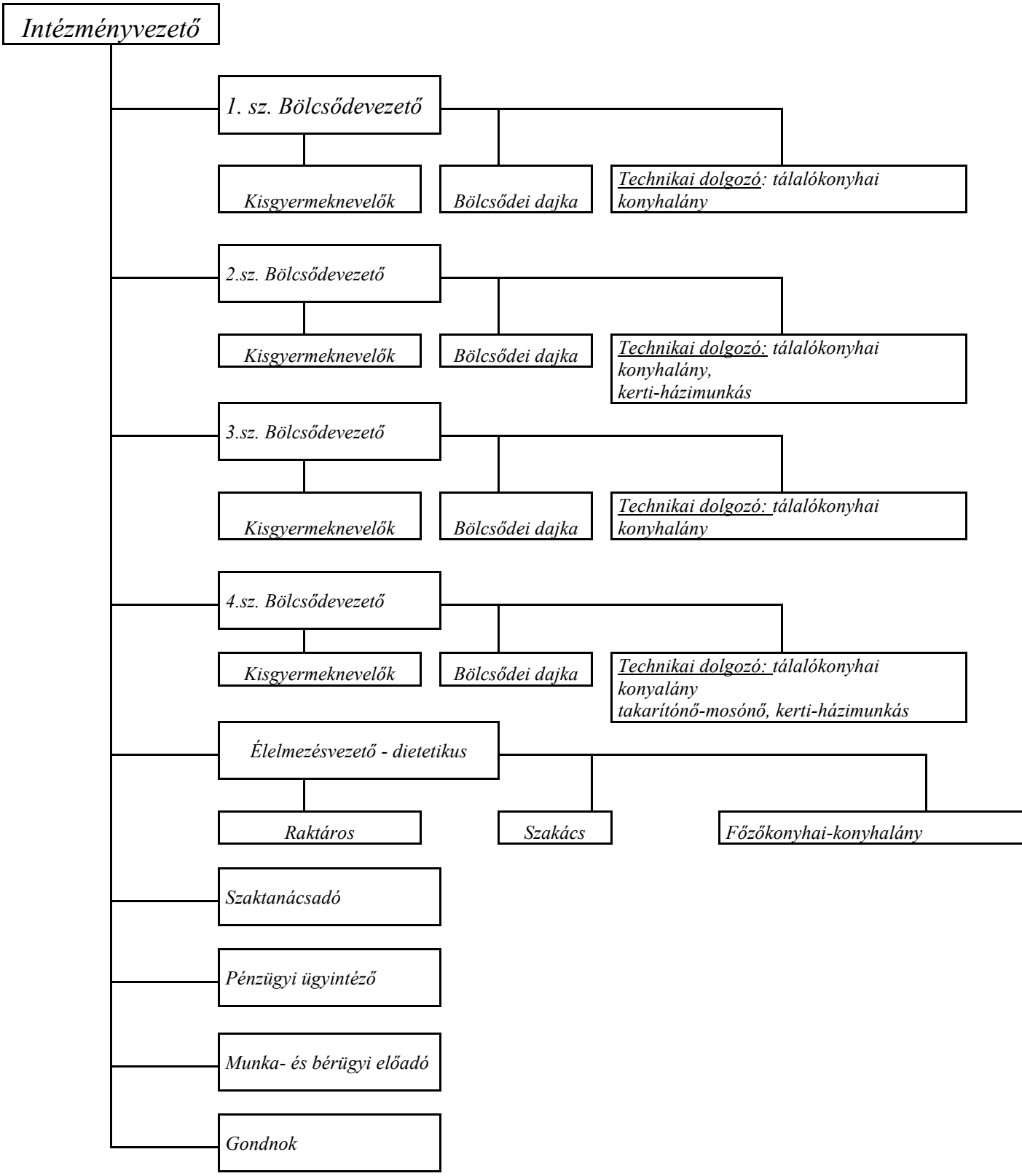
A felügyeleti szerv vezetőjének kinevezése, valamint az intézmény vezetőjének megbízása alapján:
- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- bölcsődevezetők,
- élelmezésvezető-dietetikus.

A bölcsődei ellátást szolgáló munkakörök, létszámok

– Intézményvezető	1 fő
– Bölcsődei részlegvezető	4 fő
– Szaktanácsadó	1 fő
– Kisgyermeknevelő	29 fő
– *Bölcsődei dajka*	*8 fő*
– Élelmezésvezető	1 fő
– Pénzügyi ügyintéző	1 fő
– Gondnok	1 fő
– Munka- és bérügyi előadó	1 fő
– Szakácsnő	2 fő
– Technikai- kisegítő dolgozó	12 fő
– Összesen:	61 fő

Az intézmény belső szervezeti tagozódása

Az intézmény szervezeti felépítését, alá-fölérendeltségi, illetve munkamegosztás szerinti tagozódását a szervezeti ábra mutatja be.



5.2. Az intézmény szervezeti egységei, részlegei:

1. sz. Bölcsőde
1062 Budapest Aradi u. 17.
Telefon: 312-1222
A működési engedélyben engedélyezett férőhely száma: 40 fő
Alkalmazottak: 11 fő,

- 1 fő bölcsődevezető,
- 7 fő kisgyermeknevelő,
- 2 fő bölcsődei dajka,
- 1fő tálalókonyhai konyhalány.

2. sz. Bölcsőde
1068 Budapest Szondi u. 88.
Telefon: 312-5068
A működési engedélyben engedélyezett férőhely száma: 40 fő
Alkalmazottak: 1*1* fő,

- 1 fő bölcsődevezető,
- 6 fő kisgyermeknevelő,
- 2 fő bölcsődei dajka,
- 1 fő tálalókonyhai konyhalány,
- 1 fő kerti-házimunkás.

3. sz. Bölcsőde
1068 Budapest Városligeti fasor 40.
Telefon: 322-5812
A működési engedélyben engedélyezett férőhely száma: 50 fő
Alkalmazottak: 12 fő,

- 1 fő bölcsődevezető,
- 8 fő kisgyermeknevelő,
- 2 fő bölcsődei dajka,
- 1 fő tálalókonyhai konyhalány.

4. sz. Bölcsőde
1068 Budapest Dózsa György út 104.
Telefon: 312-3303
A működési engedélyben engedélyezett férőhely száma: 50 fő
Alkalmazottak: 14 fő,

- 1fő bölcsődevezető,
- 8 fő kisgyermeknevelő,
- 2 fő bölcsődei dajka,
- 1 fő tálalókonyhai konyhalány,
- 1 fő *takarítónő-mosónő*,
- 1 fő *kerti*-házimunkás.

Székhelyen: központi irányítás
Telefon: 302-1747, 472-0900
Alkalmazottak: 5 fő

- 1 fő intézményvezető,
- 1 fő munka- és bérügyi előadó,

- 1 fő pénzügyi ügyintéző,
- 1 fő gondnok,
- *1 fő szaktanácsadó.*

Központi konyha
Telefon: 311-3679
Engedélyezett főző adagszám:450 adag/nap
Alkalmazottak: 8 fő,
- 1fő élelmezésvezető,
- 1 fő raktáros,
- 2 fő szakácsnő,
- 4 fő főzőkonyhai-konyhalány.

A bölcsődei részlegek szervezeti felépítése

Az intézmény egységei működésük szerint:

Bölcsőde	Férőhely	Gondozási egység	Tálalókonyha	Mosókonyha	Kazánház
Aradi u. 17.	40	3	1	1	-
Szondi u. 88.	40	3	1	1	1
Városligeti fasor 40.	50	4	1	1	1
Dózsa Gy. út 104.	50	4	1	1	1
Összesen:	180	14	4	4	3

A főzőkonyha önálló épületben működik. A működési engedély 450 adag étel elkészítésére ad lehetőséget.

VI. Az intézmény működésének főbb szabályai

1. **A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

Az intézmény az alkalmazottak esetében teljes körűen figyelembe veszi az 1992. évi XXXIII. törvény közalkalmazottakra vonatkozó útmutatásait, valamint a 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló irányelveket. Közalkalmazotti jogviszony határozatlan/határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A jogviszony létrejöttekor az alkalmazott tájékoztatást kap arról, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel kerül foglalkoztatásra.
Megüresedett álláshelyet pályázat útján lehet betölteni.
A szakmai követelményekre tekintettel intézményünkben a Kjt. által meghatározott gyakornoki rendszer működik, melynek részletes tartalmát, a gyakornok és a segítő kötelezettségeit, a számonkérés feltételeit valamint az értékelés, köztük a minősítés szabályait külön Gyakornoki szabályzat tartalmazza, melyet az intézmény vezetője készít el.

2. **Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása, munkába járás a munkavégzés költségeinek megtérítése, egyéb juttatások (cafetéria)**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően. A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, ágazati pótléka, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.
Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.
A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogi rendelkezések értelmében megtéríteni (vidékről bejárók). Amennyiben a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt köteles az intézményvezető részére azonnal bejelenteni. Amennyiben ennek nem tesz eleget, visszafizetési kötelezettsége van a számára jogtalanul kifizetett támogatás értékében.
A dolgozóknak a munkakörükkel összefüggő – helyi közlekedést igénylő – feladatellátásért a mindenkori költségvetés függvényében BKV bérletet vagy BKV gyűjtőjegyet biztosít, - kizárólag a munkakörével, ill. a munkája végzéséhez szükséges oda-vissza utazáshoz. A jogosultság az intézménnyel való jogviszony megszűnésével megszűnik.

Munkaruha juttatás külön szabályzatban foglaltak szerint, *a jogszabályi előírásnak megfelelően.*
Cafetéria egyéb elemei figyelemmel az intézményi költségvetésre, fenntartói utasításra adható.

3.**A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, adatkezelés, adatvédelem**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
A 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. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok, tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információk és adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény *valamint a GDPR* rendelkezéseit kell alkalmazni.
Az intézmény *közalkalmazottjai, közfoglalkoztatottjai, az intézménnyel megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyek kötelesek eleget tenni az intézmény Adatkezelési, adatvédelmi adatbiztonsági és a közérdekű adatszolgáltatás szabályzat előírásainak. Továbbá az Adatkezelő az Érintett (ellátott,az ellátott törvényes képviselője, közalkalmazott) személyes*

adatait az Adatkezelési Tájékoztatóban foglalt módon, a hatályos jogszabályoknak megfelelő módon kezeli.

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.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

1) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
2) ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
3) a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó 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.

4. **Bölcsődék napja**

A 15/1998 (IV.30.) NM rendelet rendelkezik a Bölcsődék Napja hivatalos megünnepléséről, minden év április 21. napján.

5. Szabadságolás, helyettesítés, munkakör átadás rendje

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a bölcsődevezetőkkel, majd az intézményvezetővel egyeztetett szabadságolási tervet kell készíteni a dolgozóknak. A szabadság igények érvényesítése a közvetlen felettes hozzájárulásával történhet. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az intézményvezető jogosult.

6. Gazdasági szervezet

Az intézmény, mint költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Az intézmény a vonatkozó költségvetési előírások értelmében a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztály, a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete útján látja el a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

A feladat ellátáshoz kapcsolódó források: állami normatíva, önkormányzati támogatás, térítési díjból származó bevételek.

7. A szervezeti egységek szakmai együttműködése

A szervezeti egységek szoros együttműködés mellett, központi irányítással, azonos elvárások, szabályok mentén végzik feladataikat. Központi konyháról, készétel kiszállítással történik a központi élelmezés. A szakmai megfigyeléseket, ellenőrzéseket az intézményvezető a szaktanácsadó bevonásával - mint kontroll megfigyelővel - végzi.

Az intézményvezető havi rendszerességgel hívja össze a vezetői értekezletet. Az intézményi fórum résztvevői az intézményvezető, a bölcsődevezetők, szaktanácsadó, élelmezésvezető.

Megtárgyalják:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet és annak értékelését, az éves beszámolót,
- az éves továbbképzési tervet,
- a létszámok alakulását, gondozottakat és alkalmazottakat illetően,
- beszerzési és karbantartási igényeket,
- értékelik az élelmezést,
- szakmai kérdésekben konzultálnak,
- konzultálnak mindazon kérdésben, amelyet az intézményvezető, illetve a vezetők felvetnek.

Az értekezletről emlékeztető készül.

8. Helyettesítések rendje

- Az intézmény vezetőjét távolléte esetén, általános helyettese helyettesíti, aki egyben a 4. sz. bölcsőde vezetője.
- A bölcsődevezetőket az általuk írásban megbízott bölcsődevezető-helyettes (kisgyermeknevelő) helyettesíti.
- A bölcsődei kisgyermeknevelők szükség esetén egymást helyettesítik.
- A technikai dolgozók (takarítónők) szükség esetén egymást helyettesítik.
- A gondnok helyettesíti a, kerti-házimunkást.
- A gondnokot az intézményvezető által megbízott pénzügyi ügyintéző helyettesíti.
- Az élelmezésvezetőt *a megbízott személy* helyettesíti.
- A szakácsnők egymást helyettesítik.
- A konyhai kisegítők-konyhalányok szükség esetén egymást helyettesítik.

9. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogkört az intézmény közalkalmazottjai felett az önkormányzat képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető gyakorolja.

10. Működés rendje

Az intézmény vezetése:

Az intézményt a Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett Terézvárosi Egyesített Bölcsődék vezetője vezeti egyszemélyi felelősséggel, akit az alapító (fenntartó) pályázat útján nevez ki.
Távolléte, akadályoztatása esetén teljes jogkörben helyettesíti az általa megbízott intézmény-vezető helyettes, aki egyben a 4. sz. bölcsődei részleg mindenkori vezetője.

Az intézmény képviselete:

Az intézményt, mint jogi személyt a Ptk 36. §-a alapján az intézmény vezetője képviseli teljes jogkörben. Képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az intézmény dolgozójára.

Döntési rendszer:

Az intézmény vezetője az intézmény ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan dönt. A döntési jogköre egy részét az intézmény vezetője átruházhatja az intézmény dolgozójára.

Munkáltatói jogkör gyakorlása az intézményvezető vonatkozásában:

Intézmény vezetőjének a közalkalmazotti jogviszonyában a kinevezést, felmentést a fegyelmi eljárás megindítását az önkormányzat képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

Ügyintézés, ügyvitel:

Az intézmény feladatait telephelyein végzi.

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok alapján ellátják:
- intézmény vezetője,
- bölcsődevezetők,
- kisgyermeknevelők.

Nyomtatványok:
- felvételi könyv,
- bölcsődei törzslap,
- csoportnapló,
- fejlődési napló,
- fejlődési lap,(súly, hossz jelöléshez)
- *családi* füzet,
- fertőző betegségek naplója, tetvességi nyilvántartás,
- bölcsődei napi jelenléti kimutatás,
- étkezők nyilvántartása,
- havi statisztikai jelentés,
- iktatókönyv bölcsődei levelezésekről.

Gazdasági ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok alapján ellátják:
- pénzügyi ügyintéző,
- munka- és bérügyi előadó,
- központi konyha élelmezésvezetője és helyettese,
- bölcsődei részlegvezetők és helyetteseik.

Nyomtatványok, *szabályzatok:*
- munkaügyi dokumentációt szolgáló nyomtatványok,
- étkezők nyilvántartása,
- napi anyagfelhasználás,
- anyag-felhasználási összesítő,
- rovat-elszámolási ív,
- készletnyilvántartó lap,
- gondozási heti jegyzék,
- tárgyi eszköz karton,
- készlet karton,
- selejtezési jegyzőkönyv,
- leltár ívek,
- *Számviteli politika,*
- *Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata*
- *Belső pénzkezelési szabályzat*

11. Az intézmény belső ellenőrzése

Ellenőrzési feladatokat munkaköri leírás alapján végzi:
a) Intézmény vezetője
b) Bölcsődevezetők
c) Élelmezésvezető

Az ellenőrzések tapasztalatait az ellenőrzési naplóban rögzíteni kell. A belső ellenőrzés részletes rendjét a FEUVE szabályzat tartalmazza, melynek része a Szabálytalanságok kezelése *szabályzat* és az Ellenőrzési nyomvonal és kapcsolódó folyamatábrái.

12. Pénzgazdálkodás rendje, kötelezettségvállalás, utalványozás rendje

Tervezés:
A személyi juttatások és szakmai feladatellátás dologi feltételeinek biztosítása, a költségvetési előirányzat és tervezet elkészítése és egyeztetése a felügyeleti szervvel.

Pénzkezelés:
A pénzügyi ügyintéző a készpénz előleg kezelését Pénzkezelési szabályzat szerint végzi.

Előirányzat-módosítás:
A költségvetésben jóváhagyott előirányzatok módosítását kezdeményezheti az intézmény és a gazdasági feladatokat ellátó szervezet.

Előirányzat felhasználás:
Az éves költségvetés, az államháztartási törvény, valamint a költségvetési jogszabályok előírásai szerint önállóan jár el.

Pénzellátás:
Az intézmény saját bankszámlával rendelkezik, melyről a gazdasági szervezet bonyolítja az átutalásokat, és a fedezet meglétéről, a finanszírozásról is gondoskodik. Az intézmény folyamatos működéséhez szükséges helyi pénzellátását havonta készpénzelőleg formájában biztosítja a gazdasági szervezet.

Kötelezettségvállalás:
Intézmény nevében kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy jogosult. A bruttó 100.000 Ft-ot elérő kötelezettségvállalás csak előzetes ellenjegyzés után írásban történhet.

Utalványozás:
Utalványozásra az intézmény vezetője, illetve az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Érvényesítés:
Az érvényesítést a gazdasági szervezet végzi

Analitikus nyilvántartás:
Az intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni:
- a tárgyi eszközökről,

- a használatban lévő mennyiségi nyilvántartásban szereplő eszközökről,
- a készletekről,
- a pályázatokról,
- létszám-, munkaügyi és bérnyilvántartás,
- normatív finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások,
- követelések nyilvántartása.

Bölcsődei részlegek vezetői kötelesek analitikus nyilvántartást vezetni:
- gyermekek felvételéről,
- adatairól,
- befizetett térítési díjakról,
- dolgozók adatairól, valamint a
- költségvetés dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről,
- név szerint és havonta étkezés, *igénybevételi* nyilvántartást.

Információáramlás, információszolgáltatás:
Az intézmény vezetője megszervezi a bölcsődevezető, valamint az ellátási körbe vont intézmények közötti együttműködést és kapcsolattartást. Rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény a felügyeleti szervvel. Továbbá rendszeres információt nyújt a vezetése alatt álló szakterület beszámoltatásáról a felügyeletet ellátó szerv részére.

13. Működtetés, vagyongazdálkodás rendje

Működtetés:

A bölcsődék működtetésének, személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával elősegíti a gyermekek ellátásának rendjét, a bölcsődék zökkenőmentes működését.

Tárgyi eszköz felújítás:

Az épületek állaga és berendezései ismeretében tervezi és jóváhagyja, szervezi és végrehajtja a felújítási tervet. Koordinálva készít éves és középtávú felújítási tervet.
Vagyonkezelés:
Az intézmény karbantartása a Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. feladata. A tárgyi eszközök és a készletek leltározását az intézmény végzi a Polgármesteri Hivatal Leltározási szabályzatában leírtak szerint.

Munkaerő- és bérgazdálkodás:

A munkaerő- és bérgazdálkodás a fenntartó szakmai felügyelete és irányítása alapján történik.
Az engedélyezett létszám kerettel az intézmény vezetője gazdálkodik a fenntartóval egyeztetve.
Az intézmény az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatások előirányzataival önállóan rendelkezik. Az intézmény vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol.

Munka- és tűzvédelem:
A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal által megbízott vállalkozás látja el.

14. Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje

Az intézményben reklámhordozó anyag, bármilyen hirdetés csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. A reklámhordozó anyag nem ösztönözhet erőszakra, a személyes

vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására és nem lehet félelmet keltő.

Tilos közzétenni:

- minden olyan reklámot, amely sérti a személyhez fűződő, a személyes adatok védelmét szolgáló, vagy kegyeleti jogokat,
- a gyermek, fiatalkorúak szellemi és erkölcsi fejlődését károsító reklámot, így különösen az, amely a gyermek és fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be,
- burkolt, vagy tudatosan nem észlelt reklámot,
- olyan árut reklámozó anyagot, amelynek előállítása és forgalmazása jogszabályba ütközik,
- politikai tartalmú reklámanyagokat.

15. A sajtó és a tömegtájékoztató szervek részére adott nyilatkozatok és publikációk rendje

Az elektronikus és írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén a következő előírások betartása kötelező:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként meghatalmazott személy jogosult,
- a közölt adatok, információk szakszerűségért, pontosságáért, a tények objektív ismertetésért a nyilatkozó személy felel, így az udvarias, konkrét és szabatos válaszok az elvárhatók,
- a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek erkölcsi, anyagi kárt okozna, illetve a kliens gondozási folyamatának kimenetelét károsan befolyásolná, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő személy hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevő köteles a vele készült felvételt, kész írott anyagot a közlés előtt áttanulmányozni, és amennyiben nem tartja elfogadhatónak a közlését megtagadni,
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat, felvilágosítás minden esetben csak a felettes szerv engedélyével adható.

Az intézmény nevében, illetve az intézményre való hivatkozással intézményi források, adatok és egyéb szakmai tevékenységek eredményei, eseményei közzétételére (publikálására) a közalkalmazott csak az intézmény vezetőjének engedélye alapján jogosult.
Az intézmény közalkalmazottja munkaidő alatt előadást, ismertetőt, médiaszereplést csak az intézményvezető engedélye alapján vállalhat.

16. Gyakorlati hely biztosítása – hallgatók fogadásának rendje

Az intézményben gyakorlatot töltő hallgató csak az intézményvezető engedélye alapján tartózkodhat. A hallgató intézményi befogadó lapját az intézmény vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy írhatja alá. A hallgatónak meg kell ismernie és be kell tartania az intézmény Házirendjét, belső szabályzatait, tűz- és munkavédelmi előírásait. A hallgató által

készített írásos záró beszámoló anyag a kijelölt tereptanár engedélye nélkül nem kerülhet leadásra az oktatási intézmény felé. A hallgató munkáját segítő tereptanár kijelölés az intézményvezető hatásköre.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Kiterjed az intézmény valamennyi részlegére belső szervezeti egységeire, az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a felügyeleti szerv által jóváhagyott időpontban lép életbe. Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi, *2017. október 10.* napján kelt és a felügyeleti szerv által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ rendelkezéseit a bölcsődei részlegvezetők kötelesek ismertetni minden közalkalmazottal.

Budapest, 2022. február 8.

……..……...
intézmény vezetője

SZMSZ MELLÉKLETE