

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
Zugligeti Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) rendelkezései alapján – a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Zugligeti Bölcsőde szervezetére, működésére vonatkozó szabályok összessége.

Célja, hogy meghatározza a Bölcsőde szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatát, gazdálkodásának és működésének rendjét.

Hatálya kiterjed a Bölcsőde teljes szervezetére, valamennyi munkatársára és az igénybevevőkre.

1. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

| | |
|---|--|
| Neve: | Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Zugligeti Bölcsőde |
| Rövidített neve: | Zugligeti Bölcsőde |
| Székhelye: | 1125 Budapest, Zalai út 2. |
| Engedélyezett férőhelyek: | 120 fő |
| Fenntartó neve: | Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat |
| Szakmai felügyelete: | a) Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal, Népjóléti Iroda b) Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály c) Szociális és Gyermekevédelmi Főigazgatóság |
| Irányító szerve: | Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete, 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25. |
| Működési területe: | Budapest XII. kerület közigazgatási határán belül |
| Alapító okiratának kelte: | 2016. december 14. |
| Alapító okiratának száma: | VII/118688/2/2016 |
| Alapító okiratát kiadó határozat száma: | 226/2016. (XII. 14.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyv. Önk. Kt. |
| Az alapítás időpontja: | 1982. 01. 01. |
| Törzskönyvi azonosító: | 680604 |

2. A költségvetési szerv feladatellátását megalapozó jogszabályok

- A közalkalmazottakról jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- Gyvt.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvény

- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) 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 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 személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjról 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 szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- A 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 vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló önkormányzati rendelet

3. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító Okirat
- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv
- Házirend
- Szabályzatok

A fenti szabályzatok elkészítéséért, betartásáért, megismertetéséért, az esetleges változások átvezetéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

4. A költségvetési szerv által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

A Bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként, a családban nevelkedő 20 hetes-3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a gondozási-nevelési év végéig maradhat a Bölcsődében. Amennyiben nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-éig tovább gondozható.

Továbbá végzi fogyatékos gyermekek gondozását legfeljebb a gyermek 6 éves koráig (Gyvt. 42-42/A. §-ok).

A Bölcsőde alaptevékenységének szakágazati besorolása:

889110 Bölcsődei ellátás

Kormányzati funkció szerinti megjelölése:

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

További alapellátáson túli szolgáltatások:

- Időszakos gyermekfelügyelet: A Bölcsőde külön csoportjában 12-14 kisgyermek számára az időszakos gyermekfelügyelet lehetőséget nyújt arra, hogy bölcsődei felvétel nélkül - a szülők igényeinek megfelelően - a gyermek néhány órát a kortársai között töltsön. A szolgáltatás bölcsődés (20 hetestől – 4 éves) korú gyermekek számára, a bölcsődei nyitvatartási időben kérhető. A Bölcsőde megállapodást köt a szülővel a szülőkkal, mely szerint a kisgyermek megállapodott konkrét napokon látogathatja a bölcsődét. Az időszakos gyermekfelügyelet az önkormányzati rendeletben meghatározott térítési díjért vehető igénybe. Szülő kérésére étkezést is biztosítunk. A férőhely korlátozott, ezért a jelentkezőket a bejelentkezés sorrendjében regisztráljuk. A gyermek gondozása-nevelése a bölcsődés társaikhoz hasonlóan történik.

- Játzócsoporthoz: Az egységünk külön csoportszobájában az otthon lévő családoknak nyújtunk játék és ismerkedési lehetőséget, valamint kreatív műhelyünkben az évszakokhoz és az ünnepekhez igazodó szervezett programokat. A játzócsoporthoz 4 éves korig szüleikkel együtt fogadjuk a gyerekeket a nap meghatározott időszakában. A szolgáltatás jelentősége abban van, hogy a szülők jobban megismerik gyermekük életkori sajátosságaiból adódó reakcióit, a szülő-gyermekkapcsolat az örömteli együttlét alatt mélyül, a szülők szerepeikben megerősödnek, barátságok szövődnek. A „Szülők Iskolája” programunk meghívott szakemberei szélesítik a családok tudását, elősegítik egy-egy probléma felismerését, megelőzését.

- Otthoni gyermekfelügyelet: Az otthoni gyermekgondozás a 4 éves kor alatti gyermekeket érintő szolgáltatási forma, a gondozás a család otthonában történik, a szülővel kötött írásos megállapodás alapján. Az arra rászoruló családoknak kisgyermeknevelő végzettségű munkatársak nyújtanak segítséget iker szülés esetén, vagy ha a szülő betegsége miatt nem képes a gyermek(ek) gondozására. A szolgáltatás gyakorisága és időtartama a család igényeitől függ, amit hétfőtől péntekig biztosítunk. A szakmai munka tartalma a gyermek életkorához, egészségi állapotához igazodó gondozás-nevelés, felügyelet

- Ugri-bugri szoba: a gyermekek – külön e célra kialakított szobában – nagymozgásos játékokkal játszanak napirendjüknek megfelelően.

- Sószoza: ősztől tavaszig terjedő időszakban a gyermekek az Ugri-bugri szoba használata után a sószozában töltenek el időt. Az ott töltött időszak alatt kézügyesség-fejlesztő játékokkal játszanak. A belélegzett sós levegő megakadályozza a felső-légúti megbetegedések kialakulását, javítja az immunrendszerüket.

- Pszichológiai tanácsadás: mind a Bölcsődébe járó családok, mind a Bölcsődében dolgozó szakemberek részére havonta egy alkalommal előre meghatározott időszakban valósul meg. A kisgyermeknevelők csoportos megbeszélésen vesznek részt, míg a családok egy órás időtartamban fordulhatnak a szakemberhez.

- Kézműves délutánok: az évszakoknak megfelelően és az ünnepekhez kapcsolódóan szülő-gyermek kapcsolatot segítő kézműves foglalkozások (őszi dekorációk, karácsonyi díszek, farsangi jelmezek, húsvéti készülődés).

- Speciális étkeztetés: Tej és tojásmentes diéta, gluténmentes étrend biztosítása az ételallergiás gyermekek részére.

5. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon

Alaptevékenységének ellátására a fenntartó a Bölcsőde kizárólagos használatába adja az Önkormányzat tulajdonát képező, az ingatlan-nyilvántartásban 5813. számú tulajdoni lapon, 10761/74. hrsz.-on felvett, természetben a Budapest XII. kerület Zalai út 2. szám alatti helyiségcsoportot.

A használati jog gyakorlása nem sértheti az Önkormányzat tulajdonosi jogait.

6. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, működési rendje, a szervezeti egységek megnevezése, feladata, a költségvetési szerv szervezeti ábrája

6.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

A Bölcsőde munkáját szervezetileg és szakmailag az intézményvezető irányítja, annak távollétében az intézményvezető-helyettes, aki a vezető távolléte esetén vele azonos jogkörrel, feladatkörrel, felelősséggel rendelkezik.

A Bölcsőde 5 gondozási egységből (10 szobából) áll, a gondozási egységek élén 1-1 csoportvezetővel. Az üres férőhelyeken 1 egység alapellátáson kívüli szolgáltatásokat: játszócsoportot, időszakos gyermekfelügyeletet és otthoni gyermekfelügyeletet biztosít.

Bölcsődei egységek: Egy bölcsődei gondozási egység 24, szobánként maximum 12 gyermek elhelyezésére szolgál, így adva lehetőséget a biztonságos szakmai munka végzéséhez. Képesítési előírásoknak megfelelően egy gondozási egységben az ellátást 4 kisgyermeknevelő (köztük 1 fő csoportvezető) és 1 bölcsődei dajka látja el.

Szolgáltatások esetén: A Játszócsoporthoz két fő kisgyermeknevelő „háziasszonyi” segítő tevékenységet végez, az időszakos gyermekfelügyelt esetén váltott munkarendben két kisgyermeknevelő látja el a gyermekeket, munkájukat a bölcsődei dajka segíti. Az otthoni gyermekfelügyeleti szolgáltatásokra egy szakképzett munkatársunk jár ki.

Élelmezés: a saját üzemeltetésű konyha a bölcsődés normál és diétás gyermekek étkeztetésén túl a Bölcsődével egy épületben működő óvoda étkeztetését, valamint a két intézmény munkahelyi étkeztetését is biztosítja a korszerű táplálkozási szempontok figyelembevételével.

Kisegítő, technikai munkatársak: mosodai kisegítő és kertész-házimunkás biztosítja a folyamatos működéshez szolgáló feltételeket.

A szervezet egységei munkájuk során együttműködnek és folyamatos munkakapcsolatot tartanak fenn egymással. Az együttműködés keretében biztosítják az információk kölcsönös átadását, a konzultációkat és tapasztalatcserét.

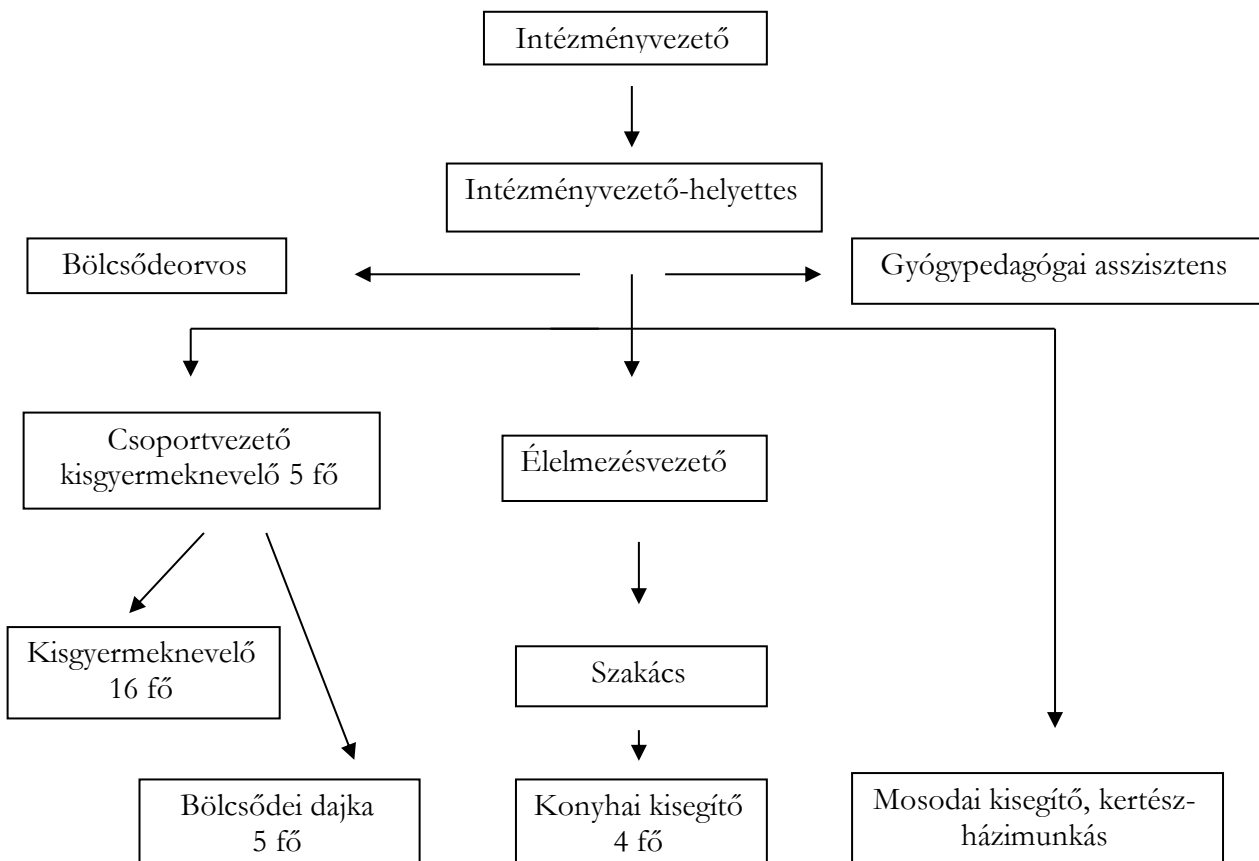
6.2. A Bölcsőde működési rendszere

| Szervezeti szintek | A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások | A szervezeti szintnek megfelelő beosztások |
|--------------------|---|---|
| Magasabb vezető | intézményvezető, intézményvezető-helyettes | |
| Középvezetői szint | csoporthvezető kisgyermeknevelő, élelmezésvezető | |
| Alkalmazottak | | kisgyermeknevelő, gyógypedagógiai asszisztens, szakács, konyhai kisegítő, mosodai kisegítő, bölcsődei dajka, kertész-házimunkás |

Engedélyezett létszám: 37 fő

- 1 fő intézményvezető (magasabb vezető)
- 1 fő intézményvezető-helyettes (magasabb vezető)
- 21 fő kisgyermeknevelő
- 1 gyógypedagógiai asszisztens
- 1 fő élelmezésvezető
- 1 fő szakács
- 4 fő konyhai kisegítő
- 7 fő technikai dolgozó (mosodai kisegítő, bölcsődei dajka, kertész-házimunkás)

6.3. Szervezeti ábra



7. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

Intézményvezető

- Tervezi, szervezi az intézményben folyó szakmai munkát, gondoskodik az ehhez szükséges szervezeti keretek kialakításáról, az SZMSZ-ben foglaltak betartásáról.
- A dolgozók tekintetében munkáltatói jogkört gyakorol, munkaköri leírást készít.
- Figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek módosítását, azokat betartja és betartatja.
- Gondoskodik a munkatársak szakmai továbbképzéséről, a továbbképzési terv elkészítéséről.
- Javaslatot tesz a bölcsődei felvételre, az intézményi térítési díjra.
- Felelős a munka-, tűz-, balesetvédelmi, vagyonvédelmi és egyéb szabályzatok elkészítéséért, betartásáért.
- Szakmai programot, házirendet készít, szervezi a Bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét. Kapcsolatot tart a családokkal.
- Tervezi az intézmény munkaerő-gazdálkodását.
- Elkészíti az intézmény éves költségvetését, gondoskodik végrehajtásáról, felel a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáért és a GESZ-szel való együttműködésért.
- Felelős a feladatok ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetés szerű igénybevételéért; az intézmény teljes körű leltáráért és vagyonvédelméért, a Bölcsőde valamennyi dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért.
- Figyelemmel kíséri és elvégzi a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítését és ellenőrzését.
- Ellenőrzi és értékeli, rendszeresen vizsgálja az intézmény írásos dokumentumait, értékeli és ellenőrzi az intézményben a szakmai munkát és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik az intézmény technikai személyzetének ellenőrzéséről.
- Ellátja az intézmény képviseletét, azt különböző fórumokon képviseli, szoros kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Irodáival.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) 3. §-a alapján felelős a belső kontrollrendszer megfelelő kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért.

Intézményvezető-helyettes

- Részt vesz a Bölcsőde munkarendjének megszervezésében, a Bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő és naprakész hiteles vezetésében.
- Segíti a kisgyermeknevelőket a gyermekcsoport napirendjének kialakításánál.
- Feladata a baleset-nyilvántartás vezetése, a tisztítószerraktár kezelése, a gyógyszer, a szakmai fogyóanyag kiadása, munkavédelmi, tűzvédelmi jelentés elküldése.
- Betartja és betartatja a dolgozókkal a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- Összeállítja a selejtezést és a leltározást.
- Elvégzi a banki számlák kiállítását, összeveti a GESZ által küldött befizetési nyilvántartással.
- Kisgyermeknevelői hiányzások esetén kiegészítő feladatokat lát el a csoportban.
- A vezető távollétében annak teljes feladatkörét ellátja.

Élelmezésvezető (diétetikus)

- Elkészíti az étlaptervezetet, az élelmezettek életkori igényeinek, valamint az egészséges, korszerű táplálkozási elveknek a figyelembevételével és azt véleményeztetni a Bölcsőde orvosával.
- Gondoskodik a konyha részére az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezésével és megrendelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a minőség és mennyiség biztosításának figyelembevételével.
- Feladata a konyha irányítása, ellenőrzése, a konyhai munkarend kialakítása, a konyha tisztaságának, rendjének ellenőrzése.
- Figyelemmel kíséri a szakácsnők által alkalmazott konyhatechnológiai eljárásokat.
- Működteti a HACCP rendszert, felügyeli az ételminták megőrzésének ellenőrzését.
- Működteti az élelmezés-gazdálkodás ügyvitelének rendszerét, biztosítja az előírt nyilvántartások vezetését az Élelmezési Szabályzatnak megfelelően.
- Kezeli az élelmezési számlázó programot. Elvégzi a felhasznált élelmi anyagok tápanyagtartalmának elemzését mennyiségi és minőségi szempontból.

Bölcsődeorvos

- Heti 1 alkalommal, 4 órában a gyermekek időszakos orvosi vizsgálatát látja el.
- Feladata a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése, az egyéni és közösségi prevenció.
- Figyelemmel kíséri az élelmezést, az étlapok összeállításának ellenőrzését.
- Fertőző megbetegedés vagy járvány esetén a rendelkezéseknek megfelelően intézkedik.
- Elvégzi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát és törzslapon való regisztrálását.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a gyermekek érdekében.
- Közreműködik a Bölcsődében zajló felvilágosító előadásokon és szakmai továbbképzéseken.

Csoportvezető kisgyermeknevelő

- Kisgyermeknevelői feladatai mellett felelős a csoportban dolgozó beosztott kisgyermeknevelők, valamint a kisegítők munkájáért, folyamatos munkavégzéséért.
- Folyamatosan vezeti az új gyermekek beszoktatásának tervezetét, a szülővel egyeztetni a családlátogatás időpontját.
- Részt vesz a csoport napirendjének összeállításában, a csoport tagjaival kidolgozzák a kisgyermeknevelői munkarendet.
- Előkészíti, lebonyolítja a szülőcsoportos beszélgetéseket, a munka és a csoportvezetői értekezletek aktív részvevője, heti csoportvezetői értekezleteken beszámol a csoportban történekről.

Alapellátást végző Kisgyermeknevelő

- Feladata szakszerű munkájával a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődésének elősegítése és folyamatos figyelemmel kísérése.
- Gondoskodik a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakításáról és napirend összeállításáról.
- Feladata a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése, táplálkozási és kulturhigiénés szokásaik kialakítása, a szocializáció és társas kapcsolatok elősegítése.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési jellemzést, amit a gyermek fejlődési füzetében rögzít.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót, a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Vezeti a gyermekek napi jelenléti kimutatását.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Aktívan részt vesz a hagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó kreatív, kézműves foglalkozások lebonyolításában.

Játzócsoporth Kisgyermeknevelő

- Feladata szakszerű munkájával a játzócsoporthba érkező gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődésének elősegítése és folyamatos figyelemmel kísérése.
- Gondoskodik a változó korú gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakításáról.
- Aktívan részt vesz a hagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó kreatív, kézműves foglalkozások megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a „Szülők Iskolája” programok megszervezésében és lebonyolításában, a programok alatt a gyermekek szakszerű ellátásáról gondoskodik.
- Szakmai ismereteivel segíti a hozzáforduló szülőket, szülőknek tanácsot nyújt,
- Szülőcsoporthos foglalkozások keretében beszélgetéseket koordinál kisgyermeknevelés-gondozás, az egészséges életmód, étkeztetés, stb. területének témáiban
- Csoportjában vezeti a napi igénybe vevőket, nyugtát állít ki, dokumentálja a nyilvántartásokat.

Gyógypedagógiai asszisztens

- Gondoskodik a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- Segíti a Bölcsődébe kijáró fejlesztőpedagógus, logopédus és konduktor munkáját.
- Fejlesztőpedagógusok útmutatása alapján önállóan egyéni fejlesztést, a magatartási zavarokkal küzdő gyermekek esetében egyéni játéktevékenységet végez.
- Aktívan részt vesz a gyermekek ellátásában, így az étkeztetésben, az öltözködésben, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében a csoportszoba dekorációjának elkészítésében, a csoport kreatív tevékenységeinek szervezésében és előkészítésében vesz részt.
- Szükség esetén adminisztrációs feladatokat lát el.

Szakács

- Feladata az ételek kifogástalan minőségben, a napirend szerinti étkezési időnek megfelelő, az egészségügyi és a szakmai követelmények betartásával történő elkészítése.
- A HACCP-vel kapcsolatos adminisztráció folyamatának betartása, vezetése és ellenőrzése.
- Felelős a kiadott nyersanyagok előírás szerinti felhasználásáért, az élelmi anyagok elkülönített, szakszerű tárolásáért, a konyhai eszközök, berendezések szakszerű kezeléséért, védelméért, anyagilag felel azok megőrzéséért.
- Megtervezi az edény és konyhai eszközigénylést.
- Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek étrendjére.
- Felel a konyha belső tisztaságáért, az előkészítő konyha és a raktárak takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi.
- A gyermekek egészséges, korszerű táplálása és fejlődése érdekében együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, Intézményvezetővel, élelmezésvezetővel és a Bölcsőde orvosával.

Konyhai kiegészítő

- Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi.
- Feladata a zöldség, a hús és a tészta előkészítésére terjed ki, valamint a szakács utasítása szerint segít az ebéd, a reggeli, a tízórai és uzsonna elkészítésében.
- Gondoskodik a nyersanyagok megfelelő tárolásáról, megőrzéséről.
- Előkészíti a tálaláshoz szükséges edényeket, részt vesz a gyermekek és a személyzet számára készített ételek tálalásában.
- Ügyel a kitalált ételek balesetmentes, megfelelő hőmérsékleten történő elszállítására.
- Elvégzi a konyhai eszközök mosogatását, takarítja a konyhát és a hozzá tartozó helyiségeket, hűtőszekrényeket, hetente nagytakarítást végez.
- Feladata a HACCP rendszer előírásainak betartása, ételminiták előírás szerinti tárolása.

Bölcsődei dajka

- Segíti a kisgyermeknevelők munkáját az étkeztetések előkészítésében, biztosítja a gyermekek felügyeletét a napirendben meghatározott időszakban.
- A csoportszobákat az étkezések után rendbe teszi, az ételmaradékot, a szennyes edényt eltávolítja.
- Ellátja a napi, heti, havi és nagytakarítással kapcsolatos feladatokat.

Mosodai kisegítő

- Feladata a kötelezően biztosítandó textíliák szakszerű és közegészségügyi előírásoknak megfelelő elkülönített kezelése, vasalása, javítása, varrása.
- Felelős a kezelésére bízott eszközök, anyagok szakszerű, takarékos felhasználásáért, a leltárért, a kémiai, biztonsági előírások betartásáért.

Kertész-házimunkás

- Feladata az épület állagával, berendezéseivel kapcsolatos változások, meghibásodások jelzése a Bölcsődevezető felé.
- Rendben tartja a bölcsődei részleghez tartozó kerteket, járdákat, utakat, a homokozókat.
- Elvégzi a bölcsődei részlegben ipari szaktudást nem igénylő, kisebb karbantartási munkákat.
- Felelős a rábízott eszközökért, azok állagának megóvásáért, a munkaügyi, tűzvédelmi és közegészségügyi előírások betartásáért.

A helyettesítés rendje:

Az Intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető-helyettes az Intézményvezető távollétében annak teljes jogkörével, feladatkörével, felelősségével rendelkezik.

A kisgyermeknevelők munkáját - hiányzásuk esetén - a helyettesítő kisgyermeknevelő tölti be.

Az ételmezezővezető helyettesítését az Intézményvezető végzi.

A szakácsot a konyhai kisegítő helyettesíti.

A csoportban dolgozó bölcsődei dajkákat hiányzásuk esetén a társként jelölt dajkák ill. a mosodai kisegítő helyettesíti.

A mosodai kisegítő és kertész-házimunkás helyettesítését a bölcsődei dajkák végzik.

A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

Az intézményvezető kinevezésének rendje:

A Bölcsőde vezetőjét az Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján, illetve menti fel. Magasabb vezető beosztása 5 éves időtartamra szól.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat az Önkormányzat polgármestere gyakorolja. Illetményére és egyéb juttatásaira a Kjt, valamint a Képviselő-testület rendelkezéseit kell alkalmazni. Vezetői megbízásának feltétele határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonya.

A munkavállalók kinevezésének rendje:

- A munkavállalók jogállásuk szerint közalkalmazottak, jogviszonyukat a Kjt, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról rendelkező 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályozza.
- A közalkalmazotti álláshelyek betöltése nyilvános pályázati útján valósul meg.
- A közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

- Az intézményvezető az alapfeladatok ellátására határozatlan, míg meghatározott feladat ellátására vagy közalkalmazott helyettesítésére határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesíthet.
- Az intézményvezető-helyettest az intézményvezető bízza meg, aki az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezetővel azonos jogkörrel, feladatkörrel, felelősséggel rendelkezik.
- Pályázat útján kerül kinevezésre.
- Magasabb vezetői kinevezése 5 évre szól, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony megléte mellett.
- A munkavállalók havi illetményben részesülnek a munkaszerződés (kinevezés) és annak módosításai szerint. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a Kjt. az irányadó.
- Felettük a munkáltatói jogkört az Intézményvezető gyakorolja.

8. A költségvetési szerv működésére vonatkozó szabályok

8.1. A közalkalmazotti jogviszonyból adódó kötelezettségek és feladatok:

- a munkaviszonyból adódó kötelezettségek teljesítését az intézmény vezetője és annak helyettese igazolja,
- a munkaviszonyból adódó feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

8.2. A munkaidő-beosztás:

- A Kjt, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról rendelkező 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése az irányadó.
- A heti munkaidő 40 óra, a beosztást a csoportvezető végzi az Intézményvezető jóváhagyásával.

8.3. A munkakörökhez tartozó munkarend:

- Intézményvezető 8.30-16.30 óráig
- Intézményvezető-helyettes 7.00-15.00 óráig
- A kisgyermeknevelők munkarendje lépcsőzetesen igazodik a gyermeklétszámhoz és a Bölcsőde nyitva tartásához. A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek a csoportban napi 7 órát kell eltölteni. A fennmaradó 1 órában felkészülnek következő napi feladataikra, családlátogatást, adminisztrációs munkát és egyéb, a Bölcsőde munkáját segítő tevékenységet végeznek.
- Helyettesítő kisgyermeknevelő a csoport igényeinek megfelelő munkarend szerint, más esetben 8.00-15.00 óráig
- Bölcsődei dajka 7.30-15.30 óráig
- Élelmezésvezető (dietetikus) 7.00-15.00 óráig
- Szakács, konyhai kisegítő 6.00-14.00 óráig
- 7.00-15.00 óráig
- Mosó-vasalónő 7.00-15.00 óráig
- Kertész-házimunkás 6.00-14.00 óráig

8.4. A szabadságolási rend:

- Éves szabadságolási terv alapján, előzetes egyeztetés szerint.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a Kjt-ben, valamint a vonatkozó szakmai rendeletekben foglaltak szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót írásban értesíteni kell.

A szabadságról szabadság-nyilvántartást vezet az Intézményvezető.

8.5. Nyilatkozat-tétel tömegtájékoztató szervek részére:

- csak a fenntartó, illetve a szakmai felügyeletet ellátó szerv engedélyével történhet.

8.6. Iratkezelés:

- a beérkezett és elküldött iratok kezelése egyéni iktatással történik az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
- az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

8.7. Az intézmény bélyegzőjének használata és kezelése:

- a bélyegző használatára a következők jogosultak: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és – szükség esetén – az e jogkörrel írásban felruházott munkatárs használhatja,
- a bélyegző cseréjéről az intézményvezető gondoskodik, bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el,
- valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni, a bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent,
- a bélyegzőket zárt helyen kell tárolni,
- a bélyegző kezelésének rendjéért az intézmény vezetője felel.

8.8. Az intézménynél kiadmányozási joggal rendelkező munkakörök:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettes

8.9. Pénzkezelési és utalványozási jogkörök:

- a pénzkezelés és utalványozás rendjéért az intézményvezető a felelős, az intézményvezető-helyetessel felváltva végzik az utalványozást, egyéb tekintetben a külön megalkotott részszabályzatban foglaltaknak megfelelően.

8.10. A Bölcsőde képviselése:

- a költségvetési szerv képviselőjében csak az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes jár el.

8.11. A bölcsődei felvétel rendje:

- az Önkormányzat hatályos, helyi rendeletében foglaltak szerint.

8.12. Nyitvatartás:

- hétköznapokon 6 órától 17 óráig. (Ügyelet: a rendes nyitva tartáson túl csak rendkívüli esetben.)

8.13. Térítési díj (étkezésért, gondozásért):

- a hatályos helyi önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

8.14. Belső ellenőrzés:

Az intézmény független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése alapján (Képviselő-testület 120/2017. (VI.29.) Kt. számú határozata) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az intézmény vezetőjének egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.

8.15. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség feltüntetése (2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont):

Az intézményvezetőnek az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és az 5. § (1) bekezdés cb) pontja szerint betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve két évente vagyonynyilatkozatot kell tennie. A vagyonynyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat humánpolitikai referense részére.

9. A költségvetési szerv gazdálkodásának részletszabályai

A Bölcsőde pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatait a XII. kerületi Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) látja el, munkamegosztási megállapodás szerint (1126 Budapest, Királyhágó utca 18.).

A Képviselő-testület az épület-karbantartási feladatok ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.

10. Záró rendelkezések

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozataláról, megismertetéséről, valamint a mellékletek naprakészségéről az Intézményvezető gondoskodik.

Budapest Hegyvidék, 2019. augusztus „ „

Kissné Farkas Éva
intézményvezető

A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Zugligeti Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában, 9/A. § (1) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet II/1. pontjának a) alpontjában biztosított jogkörömben eljárva – jóváhagyom.

Budapest Hegyvidék, 2019. augusztus „ „

Pokorni Zoltán
Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki
Önkormányzat
polgármester