

Paksi Bóbita Bölcsőde és Konyha

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiadását a mai nappal elrendelem egyben az intézmény korábban kiadott SZMSZ-e hatályát vesztí.

Paks, 2024. október 03.

Lukácsi-Magyar Melinda
bölcsődevezető

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) az intézmény működésének alapvető dokumentuma, melyet az 1997. évi XXXI. tv. 104.§ (1) bekezdés d) pontja ír elő.

Három fő fejezetre tagoltan tartalmazza az alábbiakat:

I. Általános rész:

Ebben a részben az intézményalapítási, működési adatai, szervezeti felépítése, valamint a kiemelt fontosságú jogok és kötelezettségek általános érvényű szabályozása szerepel.

II. Működési szabályok:

Tartalmazza a működés szabályozási kereteit, a szervezeti egységek viszonyát, a fő működési folyamatokat.

III. Szervezeti rész:

Meghatározásra kerül az intézmény szervezeti egységeinek összehangolt működését szolgáló munkamegosztás meghatározva az egyes szervezeti egységek főbb feladatait, illetve az azok végrehajtásával összefüggő kapcsolattartást és hatáskört.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai:

- 1.) A belső utasítások és más szabályozások előírásai nem lehetnek ellentétben az SZMSZ előírásaival.
- 2.) Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok előírásaival.
- 3.) Amennyiben az intézmény működését befolyásoló jogszabályok módosulnak és ellentétesek az SZMSZ előírásaival, úgy a jelen szabályzat átdolgozásáig a magasabb szintű szabályok előírásai tekintendők érvényesnek.
- 4.) A szükséges módosítások kezdeményezéséért és végrehajtásáért, illetve az időszakonkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető előterjesztése után a közalkalmazotti tanács véleményezi. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

A hatályos SZMSZ a Paks Város Paksi Bóbita Bölcsőde és Konyha intézményi formában való működési kereteit foglalja össze, amelynek betartása és végrehajtása az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége.

Érvényesség

Az SZMSZ érvényességi adatai a 2024.10.03. állapotot tükrözik, amennyiben ezen adatokban változás következik be, gondoskodni kell a szükséges módosítások átvezetéséről. Az SZMSZ felülvizsgálatát évente el kell végezni.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- Az intézmény neve:** Paksi Bóbita Bölcsőde és Konyha
- Az Intézmény székhelye:** Paks, Kápolna u. 4.
- Az Intézmény telephelye:** Paks, Ifjúság útja 4.
- Férőhely száma:** 130 fő (székhelyintézmény: 80 fő; telephely 50 fő)
- Telefonszáma:** 06-75/830-470
- E-mail címe:** bobita.bolcsode@paks.hu
- Honlap címe:** www.bobitabolcsode.paks.hu
- Az intézmény közfeladata:** Bölcsődei ellátás
- Ellátható vállalkozási és kiegészítő tevékenység köre, mértéke:** Az intézmény, vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem végez.
- Az intézmény működési köre:** Paks város közigazgatási területe.
- Az intézmény irányító szerve:** Paks Város Önkormányzata
Paks, Dózsa György u. 55-61.
- Az intézmény típusa:** közintézmény
- Jogszabályban meghatározott feladata:** Az Ötv. 8. § (1) bekezdése alapján a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokról való gondoskodás.
- Az intézmény jogállása:** Paks Város Önkormányzatának fenntartásában, Képviselő testület felügyelete alatt működő önálló jogi személy.
- Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:** Paks város önkormányzata nevezi ki, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.
- Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyok:** A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján foglalkoztat.
- Alapvető szakágazat:** 889110
- Az ellátandó, kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölése:**
104030 Gyermekek napközbeni ellátása

- 104031 Gyermek bölcsődei ellátása
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény alapító szerve: Paks Város Önkormányzatának Képviselő testülete

Létrehozásról szóló határozatra hivatkozás: Paks Város Önkormányzatának Képviselő testülete a 78/204. (VII.28.) Kt. számú határozatával fogadta el.

Alapító Okirat kelte: 2004. augusztus 01.

Alapítás időpontja: 2004. augusztus 01.

Az egységes szerkezetű új alapító okiratot Paks Város Önkormányzata Képviselő Testülete 40/2009. (V.13.) Kt. számú határozatával 2009.07.01. hatállyal elfogadta.

A módosítást 30/2010. (III.7.) Kt. számú határozatával a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés hatályával elfogadta.

Az intézmény fenntartó szerve: Paks Város Önkormányzata

Az intézmény közfeladatai: Bölcsődei ellátás: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (továbbiakban Gyvt.) 42.§ (1) bekezdése alapján.

Adószáma: 15419332-2-17

TB törzsszáma: 419330

KSH azonosítója: 15419332-8891-322-17

Székhely ágazati azonosítója: S0544570

Telephely ágazati azonosítója: S0544570S0059738

Alapítója: Paks Város Önkormányzatának Képviselő Testülete

Felügyeleti szerve: Paks Város Önkormányzata

Az intézmény közvetlen fenntartói felügyeletét Paks Város Önkormányzata Humán Osztálya, egészségügy felügyeletét a Tolna Vármegyei Kormányhivatal Paksi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya látja el.

Szakmai felügyeleti szerv: Tolna Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály, Szociális és Gyámügyi Osztály

Magyar Bölcsődék Egyesülete

Iratok őrzésének helye: 7030 Paks, Kápolna u. 4.

Az intézmény gazdálkodási módja:

- A fenntartó döntése alapján részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv (a besorolás nem érinti az intézmény szakmai önállóságát).
- Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.
- Az intézmény előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

II. MŰKÖDÉSI RÉSZ

II/1. A működés szakmai alapelvei:

A Paksi Bóbita Bölcsőde és Konyha az Alapító okiratában meghatározott tevékenységi körben működik.

A működés során biztosítani kell a szervezeti részben leírtak teljesítését, a minőségi és szakszerű szakmai tevékenységre vonatkozó szempontok szerint.

- a. A minőségi és szakszerű működésnek az alapját képezi:
 - a folyamatok megfelelő szabályozottsága,
 - a valamennyi szinten szükséges vezetői utasítások megléte,
 - a kellően kimunkált szakmai irányelvek rendelkezésre állása,
 - a szolgáltatásra vonatkozó kritériumok meghatározása,
 - a munkavégzéshez megfelelő munkahelyi környezet kialakítása,
 - a megfelelően képzett személyzet
- b. Kompetencia / beavatkozási határok tiszteletbe tartása
- c. Prevenció / gyermekek egészség védelme
- d. Racionális gazdálkodás

II/2 Az intézmény tevékenységi köre

Az intézmény alaptevékenysége: Gyermekjóléti alapellátás, Gyermekek napközbeni ellátása, Bölcsőde

Egyéb szociális szolgáltatás / Táplálék allergiás gyermekek élelmezése, bölcsődés, óvodás gyermekek részére.

Munkahelyi vendéglátás

Házi gyermekfelügyelet

Kiegészítő tevékenységként

Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása

Az intézmény feladatai, tevékenységi köre

1. Az intézmény feladatai

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 15/1998.(IV.30.) NM rendelet végrehajtása alapján.

2. Szervezési alapelvek

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely szociális alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsődébe a gyermek húsz hetes korától a harmadik életév betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, amelyben harmadik életévét betölti. A bölcsődében történő felvételt SNI gyermek esetén a gyermek rehabilitációját segítő szakember és a közoktatásról szóló 1993. Évi LXXIX. Törvény Kt. 30 §-ának (3) bekezdésében, valamint 34. §-nak a) pontjának szabályozott szerv (szakértői bizottság) is kezdeményezheti, ha a bölcsődében a gyermek korai fejlesztése megszervezhető.

3. A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsődei ellátás igénylése folyamatos, az ellátás igénylése felvételi kérelemmel történik, ezzel egy időben az intézmény vezetője a szülővel megállapodást köt. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a körzeti védőnő, házi gyermekorvos, házi orvos, szociális vagy családgondozó, gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat.

4. Képesítési előírások, továbbképzés

A bölcsődék szabályozását részben a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szabályozza, amely kiegészül a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelettel (továbbiakban: NMr.). Az NMr. 2. számú melléklet II. rész 2. pontja tartalmazza a bölcsődére vonatkozó intézményi (szakmai) munkaköröket, és az ahhoz szükséges képesítési előírásokat.

A bölcsődékben foglalkoztatottak alkalmazási feltételeire a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény {továbbiakban: Kjt.} illetve a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet (Kjtvhr.) szabályai az irányadóak.

A kormány 2016. január 1-jétől kiterjesztette a pedagógus életpályamodellt a felsőfokú végzettséggel rendelkező bölcsődei szakdolgozókra bevezetve a bölcsődei pedagógus munkakör fogalmát. (Továbbiakban: pedagógus munkakör). A bölcsődei pedagógus munkaköröket a Gyvt. 15. § (10a) bekezdése, valamint a Kjtvhr. 2/a. számú melléklete II. pontja tartalmazza (így: kisgyermeknevelő, szaktanácsadó, pedagógus, pszichológus, gyógypedagógus, konduktor).

2023. július 15-én hatályba lépett a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.).

A Púétv alapján a bölcsődei ellátásban pedagógus munkakörben foglalkoztatott személyek jogviszonya 2024. január 1-jét követően nem alakul át, továbbra is közalkalmazotti jogviszony alapján kerülnek foglalkoztatásra.

A bölcsőde vezetője magasabb vezető vagy vezető beosztásnak minősül szervezeti formától függően. *Képesítési előírása:* csecsemő- és kisgyermeknevelő (BA) vagy bölcsődei szakgondozó, csecsemő- és kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező pedagógus, védőnő, intézetvezető (felsőfokú végzettség).

A szakdolgozók rendszeres és szervezett továbbképzésében való részvételéért az intézmény vezetője a felelős. A 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet alapján a bölcsődében dolgozó személyes gondoskodást végző személyeket a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet működési nyilvántartásba veszi és továbbképzési kötelezettséget ír elő. A munkáltató, a munkavállaló továbbképzési kötelezettségének teljesítését (rendeletben előírt adatlapján)

minden évben a tárgyévet követő (megszerzett pontok, szakirányú szakképesítés megszerzése) február 28-ig köteles bejelenteni.

5. A szakmai módszertani irányítás és ellenőrzés

A szakmai módszertani irányítást és ellenőrzést Kulturális és Innovációs Minisztérium, a Tolna Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya végzi, mely támogatja és szakmai szempontból ellenőrzi a bölcsődét.

A bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Tolna Vármegyei Kormányhivatal Paksi Járási hivatala Népegészségügyi Osztálya gyakorolja.

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályait a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet által 2012-ben összeállított módszertani levél tartalmazza (Budapest, 2012.)

6. A bölcsőde működésének feltételei

A bölcsődébe felvehető gyermekek létszámát a bölcsőde működési engedélye szabja meg.

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható. A csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, legfeljebb 14 gyermek nevelhető.

SNI-s gyermeket gondozó csoportban 11 gyermeket lehet fogadni, ahol az SNI-s gyermek kettő, illetve három főnek számít.

A bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül reggel 6 órától délután 17 óráig biztosítja a gyermekek ellátását.

A bölcsődei ellátás szakmai létszámminimum követelményeit a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szabályozza.

6.1. A bölcsődében a szakmai dolgozók létszáma:

vezető	1 fő
csecsemő- és kisgyermeknevelő	2 fő /csop. (20 fő)
5 gyermekcsoport (50 férőhely) fölött	+ 2 fő
bölcsődei dajka	5 fő
<u>összesen:</u>	28 fő

Sajátos nevelésű igényű gyermek elhelyezése esetén:

Teljes integrációban: egészséges bölcsődei csoportban 1 vagy 2 sajátos nevelésű igényű gyermek gondozható. A sérült gyermek ellátása esetén a maximális csoportlétszám 11 fő lehet.

6.2. A gondozó-nevelő munkát segítő alkalmazottak:

bölcsődeorvos	1 fő szerződéssel
dietetikus, ételmezésvezető (8 óra)	1 fő
gazdasági ügyintéző (6 óra)	1 fő
szakácsnő (8 óra)	2 fő
konyhalány (8 óra)	5 fő
mosónő, udvaros (8 óra)	1 fő
takarító-udvaros (8 óra)	1 fő
gépjárművezető (8 óra)	1 fő
gyógypedagógiai asszisztens (4 óra)	1 fő

7. A bölcsődei gondozás-nevelésben résztvevők (gyermek, szülő, gyermeknevelő és egyéb szakember) jogai és kötelességei:

a. 0-3 éves kisgyermek joga, hogy

- biztonságot nyújtó szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen,
- fejlődéséhez szükséges feltételek biztosítva legyenek
- veszélyhelyzetben azonnali segítséget kapjon,
- szükség esetén szakemberek segítsék fejlődését,
- lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez,
- fogyatékoság vagy rossz szociális körülmények esetén is kapjon meg minden segítséget a lehetséges fejlődéshez, a jobb életminőséghez,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.

b. A szülő joga, hogy

- megválassza az intézményt, amelyre gyermeke gondozását nevelését bízta,
- ismerje meg a gondozási nevelési elveket, melyek alapján gyermekét gondozzák, nevelik,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,

- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- a bölcsőde működéséről véleményt mondjon,
- javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatosan.

kötelessége, hogy

- amennyiben igénybe veszi, fogadja el a bölcsődei rendet, ahhoz alkalmazkodjék.

c. A kisgyermeknevelő joga, hogy

- alakítsa a bölcsőde életét, a gondozási-nevelési elveknek megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja,
- a munkájához szükséges feltételek biztosítottak legyenek, eredményességét szolgáló kísérletekben,
- megillessen a lelkiismereti szabadság, de tisztelet és tolerancia legyen benne a másfajta világnézeti megnyilvánulások és etnikumok iránt.

kötelessége, hogy

- a gondozás nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és jogszabályokban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően meghatározott munkaidőben, a bölcsődevezető irányításával és ellenőrzésével lássa el,
- tiszteletben tartsa a gyermekek személyiségét és jogait,
- együttműködjék a családdal, tiszteletben tartsa a családi nevelést, bizalmasan kezelje a családról szerzett információkat,
- hivatásbeli kötelezettségként végezze gyermekvédelmi feladatát, különleges gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal,
- folyamatos önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a naprakész szakmai műveltséget

d. A kisgyermeknevelőket segítő szakember, (szaktanácsadó, orvos, gyógypedagógus, pszichológus, stb.) joga és kötelessége, hogy a gondozási-nevelési elvek által meghatározott kereteken belül, szakképzettségének megfelelően segítse a rászoruló gyerekeket, illetve a bölcsőde munkáját.

Továbbiakban a jogok és kötelezettségek megegyeznek a kisgyermeknevelőkével.

8. A bölcsődei nevelés feltételei:

A bölcsődei nevelés eredményessége az optimális személyi és tárgyi feltételek biztosításának függvénye.

8.1. Személyi feltételek

A jó kisgyermeknevelő derűs, kiegyensúlyozott, őszinte, meleg-engedékeny nevelői tulajdonságú személyiség. Gyermekkel való kapcsolatában nyílt, őszinte és elfogadó, empátiás készsége fejlett. Szereti a gyermekeket, jól érzi magát a társaságukban. Ismeri és tiszteletben tartja a gyermekek egyéniségét. Magatartásával, a környezet megteremtésével elősegíti a gyermek kreativitásának és önállóságának kialakulását. Személyiségével, szaktudásával képes a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését, a helyes szokások kialakítását elősegíteni, annak feltételeit megteremteni. Személyes példaadással is nevel. Munkatársaival és szülőkkel való kapcsolata nyílt őszinte, elfogadó.

8.2. Tárgyi feltételek:

Az optimálisan kialakított tárgyi környezet a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő tevékenységre, mozgásra ösztönző, biztonságos és izléeses, elősegíti a gyermek önállósodását.

Ehhez mindenekelőtt kényelmes, helyváltoztatásra alkalmas játszóhely szükséges.

A berendezési tárgyak a gyermekek biztonságos szabad mozgását szolgálják.

A gyermekek egészséges fejlődése szempontjából elengedhetetlen, hogy megfelelő játszókert /10nm/fő/ és terasz /5nm/fő/ álljon rendelkezésükre. Törekedni kell arra, hogy a szabadban történő altatás minden tárgyi feltétele adott legyen a bölcsődében /ponyvával fedett terasz, levegőztető ágy stb./. A bölcsőde épületének helyiségeiről és azok szükséges kialakításáról, valamint a gondozási egység berendezési tárgyainak felsorolását és azok mennyiségét a 11. melléklet a 15/1998 (IV. 30.) NM rendelethez, jegyzék a bölcsődei ellátás kötelező eszközeiről és felszereléséről tartalmazza.

A berendezési tárgyak kiválasztásánál alapvető szempont, hogy tegyék lehetővé az önálló tevékenységet úgy, hogy minél kevesebb tilalom alkalmazására legyen szükség, ugyanakkor a berendezések a gyermek biztonságát ne veszélyeztessék.

A bölcsődei gondozás-nevelés alapelvei:

- Gondozás és nevelés egységének elve
- Az egyéni bánásmód elve
- Az állandóság elve
- Az aktivitás, az önállóság segítésének elve
- Pozitívumokra támaszkodás elv
- Egységes nevelő hatások elve
- Rendszeresség, fokozatosság elve

A bölcsődei nevelés feladatai:

Az egészséges testi fejlődés elősegítése

- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése.
- Érzelmi fejlődés és szocializáció segítése
- Megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

A bölcsődei gondozás-nevelés a Bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján folyik. Az országos alapprogram szerint a bölcsőde helyi programot készít. A szakmai dokumentumot Paks Város Önkormányzata Képviselő Testületének Humánpolitikai Bizottsága véleményezi és fogadja el.

III. SZERVEZETI RÉSZ

A Paksi Bóbita Bölcsőde és Konyha szervezete, a döntés és irányítás szintjei:

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A döntés és irányítás szintjei

A döntés és irányítás **első** szintjén az Alapító helyezkedik el. Az Alapító általános hatáskörét a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban az Alapító Okirat tartalmazza.

A döntés és irányítás **második** szintje az intézményvezető. Jogosult és köteles mindazon ügyekben dönteni, amelyeket az Alapító Okirat, illetve a munkaszerződése a hatáskörébe utalt, vagy amelyet az Alapító nem vont kizárólagos hatáskörébe.

A döntés és irányítás **harmadik** szintje azon szakmai helyettesi munkakörhöz tartozó irányítói és döntési funkciók ellátásához kötődik, amelyeket átruházott hatáskörben az intézményvezető a hatáskörébe utalt.

A Paksi Bóbita Bölcsőde és Konyha képviselete

Az intézmény képviseletét a felettes szervek, a társszervek, a társadalmi szervek hatóságok előtt az intézmény igazgatója látja el. Az intézmény igazgatója képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja. A képviseleti jog átruházása írásban történik megjelölve a megbízás időtartamát, a képviseleti jogosultság érvényességi körét a korlátozásokkal együtt.

A közalkalmazotti jogviszony

Kinevezési okirat

Az intézmény és a munkavállalók között a munkaviszonnyal kapcsolatos feladatokat a közalkalmazotti tv. valamint a Munka Törvénykönyve részletesen szabályozza.

Munkaköri leírás

Minden munkakörre el kell készíteni a munkaköri leírást. A munkaköri leírást a munkahelyi vezető készíti el. Ezt követően a munkavállalónak aláírásával bizonyítva kell átvenni a leírás egy példányát.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- A munkavállaló neve
- A munkakör megnevezése
- Szükséges végzettség
- Különleges végzési igény
- Munkavégzés helye, szervezete
- Közvetlen alárendelt munkakör
- Munkakörében helyettesíti
- Az általa helyettesített munkakör
- Szakmai feladatai
- Adminisztratív feladatai
- Jogosultsága
- Felelőssége
- Egyéb követelmény: dátum, aláírások

Általános kötelezettségek

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles és felelős:

- Munkaköri leírása ismeretében munkakörét ellátni, munkáját határidőre, a legjobb minőségben elvégezni, hatáskörében dönteni és azért felelősséget vállalni.
- Közvetlen felettesét munkájáról, az azzal felmerülő problémákról tájékoztatni úgy, hogy vezetője abba betekintést nyerjen.
- A munkakörére vonatkozó belső utasításokat, szabályzatokat, előírásokat megismerni és alkalmazni.

- Szakmai ismereteit bővíteni, a munkaköréhez előírt oktatásokon, vizsgákon részt venni. A rendelkezésére bocsátott eszközöket, gondosan megőrizni, állagmegtartásáról az előírt mértékben gondoskodni.
- Munkára képes állapotban megjelenni a munkahelyén, az intézmény érdekeit képviselni munkája során.
- Felelős munkarend, a munka és a bizonylati fegyelem, a munka és tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírások betartásáért és vagyonsbiztonságért.
- A mások számára fontos, birtokában lévő információkat megosztani munkatársaival, vezetőivel.

Az intézmény valamennyi vezetője felelős saját hatáskörén belül:

- A munkavégzés feltételeinek biztosításáért.
- Az általa irányított dolgozók munkájának minőségéért.
- Az intézményre vonatkozó gazdaságossági szempontok, irányelvek betartásáért.
- A jogszabályok, hatósági előírások és belső szabályzatokban megköveteltek megismeréséért és betartásáért.
- A jó munkahelyi légkör kialakításáért.

Vezetői feladatok, hatáskörök, felelőségek:

A Paksi Bóbita Bölcsőde és Konyha vezetője

A Bölcsőde vezetője, aki egyben az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a munkakör betöltésére szóló megbízását Paks Város Önkormányzata Képviselő Testületétől nyilvános pályázat útján, határozott időre kapja.

A vezető felett a munkáltatói jogokat az alapító Paks Város Önkormányzata Képviselő Testülete nevében a Polgármester gyakorolja.

Feladat és hatásköre:

- Összehangolja, irányítja, ellenőrzi, az intézmény szakmai, gazdasági és egyéb tevékenységét. Egy személyben felelős az intézmény működéséért, a szakmai és gazdasági feladat ellátásáért. Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett.

- Kötelezettsége szerint együttműködik és szoros kapcsolatot tart fenn a fenntartóval, továbbá a felügyeleti szervekkel. Képviseli az intézményt a társintézmények előtt.

Általános feladatkörében:

Biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást, gondoskodik a racionális bér- és munkaerő gazdálkodásról.

Munkáltatói jogkörében:

- a kinevezés, valamint a jogviszony módosítása,
- tanulmányi szerződés kötése, módosítása és megszüntetése,
- képzés, továbbképzés, továbbá kirendelés, kiküldetés, elrendelése, illetve engedélyeztetése,
- széleskörű utasítási jog a munkavégzés egész folyamatára,
- a munkavégzésre történő utasítás írásba foglalása / munkaköri leírás /
- munkavégzés alóli ideiglenes felmentés / szabadság kiadása /
- túlmunka elrendelése,
- munkavégzés ellenőrzése,
- jutalmazás,
- fegyelmi felelősségre vonás a vonatkozó jogszabály szerint,
- az anyagi felelősségre vonás (kártérítés) a vonatkozó jogszabály szerint,
- valamint a jogviszony megszüntetése (jogszabály szerinti jogcím esetre).

Szakmai feladatkörében:

Szakmai iránymutatást, állásfoglalást ad a munkatársaknak, meghatározza a szakmai program alapelveit, megvalósításának módját és formáját. Anyagi lehetőségek függvényében biztosítja a korszerű, tudományos megalapozottságú szakmai program megvalósításához a személyi és tárgyi feltételeket.

- Gondoskodik a dolgozók képzéséről, továbbképzésről.
- Szervezi a bölcsőde gondozási-nevelési munkáját.
- Gondoskodik a gondozási-nevelési munka színvonalának emeléséről.

- Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével; a Tolna Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával.
- az egészségügyi és együttműködő társintézményekkel, valamint az érdekképviselői szervekkel.

Ellenőrzési feladatkörében:

Meghatározza az intézmény szervezetét és működését, valamint ellenőrzési rendszerét.

Rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi:

- a belső munkamegosztást, a szervezettséget és munkafegyelmet,
- a gazdasági ágazatvezetőn keresztül a gazdálkodást, a működési és fenntartási feltételek biztosítását,
- meghatározza a munkarendet, a helyettes bevonásával, ellenőrzi vagy ellenőrizteti annak betartását,
- ellátja mindazon feladatokat, melyeket az önkormányzat a feladat- és hatáskörébe utal.

Felelőssége:

Felelős a Paksi Bóbita Bölcsőde és Konyha és annak telephelye közvetlen irányításáért, magas szakmai színvonalon való működtetéséért.

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a szakmai irányelvek és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- Felelős az intézmény vagyonvédelméért.

A vezető akadályoztatása esetén helyettesét bízta meg a szakmai és igazgatási feladatok ellátására, beleértve a kinevezés, a jogviszony módosítása, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi és kártérítési jogok gyakorlása, mint a munkáltatói jogok gyakorlása.

A helyettesítési feladatokat saját munkaköre mellett végzi.

Közvetlen alárendelt vezetők:

- szakmai helyettes
- élelmezésvezető
- gazdasági ügyintéző

Közvetlenül az intézményvezetőhöz tartozó szakmai munkakör:

Szakmai helyettes

Jogállás: a szakmai helyettest az intézmény igazgatója nevezi ki.

Közvetlenül alárendelt munkakörök:

- Kisgyermeknevelők
- Bölcsődei dajkák
- Technikai alkalmazottak

Általános feladat és hatáskör:

Feladata:

- Ellátja az intézmény szakmai irányítását a vezető távolléte esetén.
- Biztosítja a szakmai tevékenység szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását, gyermekgondozási, nevelési feladatok szakmai elveknek megfelelő ellátását.
- Együttműködik a családdal, bizalmasan kezeli a családról szerzett információt.
- Irányítja az alárendelt szervezet működését.
- Kezdeményezni köteles a szakterületén célszerűnek látszó intézkedéseket,
- Köteles a mellérendelt szervezetekkel hatékony együttműködést kialakítani, saját szervezeten belül ellenőrzési jogokat gyakorolni.
- Köteles szakterületi munkájával összefüggően a hatóságokkal és más szervekkel kapcsolatot tartani.
- Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, a gondozottak biztonságáról.

Felelőssége:

- Felelős az alárendelt szervezet irányításáért, a feladatok végrehajtásáért,
- munkafegyelem betartásáért, betartatásáért,
- szakmai előírások betartásáért, betartatásáért,
- saját hatáskörében rendelkezésre bocsátott intézeti vagyonért,
- a dolgozók és gondozottak biztonságáért,
- a jogszabályok és belső utasítások betartásáért, betartatásáért.

Kisgyermeknevelő:

Közvetlen felettes: vezető, vezető helyettes

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- 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 levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A fiziológiás fejlődésről a percentilis táblázatot használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a Lóczi táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja - a módszertani levél útmutatása alapján.

- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak erős szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabad levegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- Megfelelő kommunikációval irányítja a bölcsődei dajka munkáját.

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

Bölcsődei dajka:

Közvetlen felettes: vezető, vezető helyettes

A bölcsődei dajka feladatai:

- A kisgyermeknevelő irányításával részt vesz a gyermekcsoport tevékenységeiben.
- Felügyeletet biztosít a gyermekek számára.
- Ellátja a bölcsődei pavilon takarítási munkálatait.
- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.

- Ágyakat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó – nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- *Hetente* a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi *Negyedévenként* bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függyömosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyáron teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközök használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

Technikai alkalmazottak:

Közvetlen felettes: vezető, vezetőhelyettes

A mosónő feladatai:

- A válogatott textilálya mérése, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
- A mosandó textilálya előkészítése, a túlszennyezett textilálya áztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a bölcsődevezető felé.
- A mosási folyamat után a textilályaiban maradt foltok egyedi eltávolítása
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- A gép terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textilálya gépbe történő berakása és szárítása.
- A szükséges előszárítás elvégzése, a szárítógép levegőjáraának tisztítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilálya szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, pavilonok szerinti össze hajtogatása. Az elkészült ruhaneműket csoportonként a pavilonokba elszállítja.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítsa, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A mosodában *hetente* a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, gépeket, berendezéseket tisztítja. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. *Negyedévenként* vegyszeres tisztítását, elvégzi.

A takarítónő feladatai:

- Tisztántartja az intézmény helyiségeit és udvarát.
- Parkosítás, kertészkedés.

A gépjárművezető feladatai:

- Gondoskodik az ételszállításról.
- Tisztántartja, fertőtleníti a járművet.

Élelmezésvezető

Közvetlen felettese: bölcsőde vezetője

Az élelmezésvezető feladatai:

- Munkájáról az intézmény vezetőjének köteles beszámolni.
- A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok-élelmiszer beszerzése az Élelmezési Szabályzat szerint.
- Az étlapot összeállítja az Élelmezési Szabályzatban foglaltak szerint. Havi rendszerességgel elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyagszámításait.
- Végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról. Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat. Kezeli a számítógépes élelmezés- és számlázás programokat, a havi étkezési térítési díjat beszedi.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit és azokat a felnőttek, és gyermekek élelmezésében alkalmazza.
- Felelős az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete. A HACCP rendszer szabályait, előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.

- Felelős azért, hogy a kiszolgált étel a jó gazdálkodás elveit is figyelembe véve minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
- Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak a munkáját.
- Az intézményvezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normáról, kalória- és tápanyagszámításainak elemzését bemutatja.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért, és a mindenkori készpénz-kezelésért. Köteles a bölcsődében elhelyezett vagyontárgyakat megőrizni, és azokra figyelni.
- Megszervezi a raktár adminisztrációját, és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

Közvetlen alárendelt munkakörök:

- Szakács
- Konyhai kisegítő

A szakácsnő feladatai:

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek, gazdasági ügyintézőnek.
- Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak az élelmezésvető vagy a bölcsődevezető utasítására térhet el.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel a gyermekek napirendjében meghatározott időre.

- Tájékoztodik a gyermekcsoportokban, milyen az adott csoport étvágya, milyen ételféleségeket hogyan fogyasztanak, milyen igények merülnek fel az étkezés, az étkezéshez használt eszközök vonatkozásában. Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek étrendjére.
- Felelős a gyermekcsoportok és felnőttek adagjának megfelelő kialakításáért. Szakismeretével segít az étrend összeállításában. Külön ügyel a korszerű étkezés betartására.
- A konyha belső tisztaságáért felel, az előkészítő és az éléskamrák takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi, felel azok teljes rendjéért.
- Munkaköri feladata az ételminták Tolna Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály előírása szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- Felelős azért, hogy a konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodjanak, kivéve az ételmezésvezetőt és a bölcsődevezetőt.
- A konyhai dolgozók védőöltözetének előírás szerinti alkalmazásáért is felel (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A konyhában, utcai ruhában tartózkodni tilos!
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a vezetőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A leltárban feltüntetett edényekért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel, a konyhalányokkal együtt.
- Biztosítja a kitálatl ételek balesetmentes elszállítását, gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a vezetőnőnek.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával, és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

A konyhai kisegítő feladatai:

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a szakácsnőnek.
- Kötelessége a nyersanyag előkészítése főzéshez, a szakácsnő irányításával, a Tolna Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály előírásának megfelelően. A szakácsnő utasítása szerint segédkezik a főzésben, a reggeli és uzsonna elkészítésében.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek, elkészítéséért felel a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Az előkészítő konyha, kamra, zöldségraktár takarítása, tisztántartása és az edények mosogatása.
- Munkaköri feladata az ételminták előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a főzőkonyhában.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására.
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a szakácsnőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A főzőkonyhában, utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért. Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitalált ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.

- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik

Gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettes: intézmény vezetője

Feladatai:

- Hivatalsegédi feladatok /Postáról az intézmény részére érkező, majd válaszlevelek eljuttatása/ ellátása.
- Készpénz, ellátmány felvétele, befizetése az MBH BANK Nyrt-hoz.
- Levelek írása, iktatása.
- Számlák tartalmi és számszaki ellenőrzése, átutaláshoz mellékletekkel való felszerelése.
- Utalványok kitöltése és határidőre Paks Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára juttatni /heti egy alkalommal, határidő esetén gyakrabban/.
- Pénztár be- és kifizetések, bizonylatok előírás szerinti kitöltése, mellékletek tartalmi és számszaki ellenőrzése, majd felhasználás szerinti megnevezése igazoltatása, pénztárkönyvbe vezetése. Havonta két alkalommal a pénztárt Pénzügyi Osztályhoz eljuttatni.
- Hó végi jelentések a Pénzügyi Osztálynak.
 - o munkaügy felé: alkalmazotti étkezések igénybevételének jelentése (természetbeni juttatás elszámolásához szükséges adatközlés) betegség miatt távollévők munkáját ellátó dolgozók helyettesítési pótlékának kiszámolása és jelentése, távollétek jelentése / szabadság, táppénz /
 - o számlázás:
 - gyermekek, alkalmazottak, felnőttek étkezési igény kérése
 - egyéb számlázandó tételek megkérése (felesleges készletértékesítés, kölcsönzési díj befizetés)
 - kész számlák intézménybe juttatása
 - kísérlévelel való ellátása, postázása /óvodások, diétás étk./

- Szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása.
- Bélyegzők nyilvántartása.
- Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása /konyha/, határidőre történő elszámoltatása
- Analitikus nyilvántartás /munkaruha/.
- Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását Paks Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya vezeti.

Köteles az intézmény belső utasításait, belső szabályzatait megismerni és azok rendelkezéseit munkavégzés során, betartani.

Bölcsődeorvos:

A gyermekek orvosi ellátását végző személy nem közalkalmazotti jogviszonyú gyermekorvos.

Feladatait megbízási szerződésben foglaltak alapján látja el.

Feladata:

- Státusz vizsgálat (felvételi, évenkénti).
- Bölcsődében megbetegedett gyermek vizsgálata, gyógyszerrel való ellátása.
- Bölcsődei munkát segítő tanácsadás (táplálkozása, gondozás, testi fejlődés).

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

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.

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:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak, gondozottak, törvényes képviselők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak, gondozottak 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.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

A Paksi Bóbita Bölcsőde és Konyha által nyújtott szolgáltatások:

A családtámogató szolgáltatások szervezhetők a bölcsődei alapellátás prioritása mellett a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet 40. § alapján, ha a bölcsőde alapfeladatát nem veszélyezteti. Valamennyi szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni, melyet a fenntartó határoz meg, a bölcsődével egyeztetve.

Diétás ételek készítése

Táplálék allergiás gyermekeknek diétás élelmezés biztosítása, bölcsődés és óvodás gyermekek részére a korszerű táplálkozás irányelveinek figyelembevételével, orvosi javaslatra és szülői igény alapján.

Intézményi fórumok működése:

Intézményi munkaértekezlet

A vezető által összehívott és vezetett értekezlet.

Tárgya:

- A Bölcsőde aktuális helyzetének elemzése, a kitűzött célok megvalósításának értékelése, a következő időszak terveinek kijelölése és megvalósításának üteme.
- Az intézmény szakmai, gazdasági évének értékelése.
- A dolgozók munkakörülményeit érintő feladatok megbeszélése, ideértve minden olyan kérdést, amely a munka színvonalának emeléséhez hozzájárul.
- A dolgozók felvetett javaslatainak megvitatása.

Gyakorisága: évente két alkalommal

Résztevők: vezető, az intézmény valamennyi dolgozója

Nevelői, szakmai értekezlet

A vezető, illetve a helyettes által összehívott értekezlet.

Tárgya:

- a szakmai programban megfogalmazott célkitűzések megvalósításának értékelése
- a napi gondozás-nevelésben felmerülő helyzetek elemzése, koncepció megvalósításának lehetősége.
- a gondozó – nevelőmunka értékelése
- dolgozók a szakmai munka színvonalának emelésére tett javaslatainak megbeszélése.

Gyakorisága: havonta egy alkalom

Résztevők:

- az intézmény vezetője
- helyettese
- kisgyermeknevelők

Az értekezletekről emlékeztető feljegyzés készül, tájékoztatás céljából.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel:

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, így a helyi intézményekkel, óvodákkal, Gyermekjóléti Szolgálattal, Tolna Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Paksi Tagintézményével, Tolna Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály, Szociális és Gyámügyi Osztályával, a fenntartó részéről az illetékes Bizottsággal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével, a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével.

A gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos működési szabályok:

1. A bölcsőde gazdálkodása

A Paksi Bóbita Bölcsőde és Konyha, mint részben önállóan gazdálkodó intézmény a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét 121/1999./XI.17./ Kt. számú határozatával Paks Város Polgármesteri Hivatalával kötött megállapodásában szabályozta.

A bölcsőde a gazdálkodás terén ellátja a tervezés, előirányzat felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzgazdálkodás, munkáltatói jogkör gyakorlása és az intézmény működtetése terén felmerülő feladatokat.

1.1. Éves költségvetés

A részben önálló intézmény éves költségvetés alapján gazdálkodik. A Bölcsőde a Pénzügyi és Számviteli Osztály számára rendelkezésre bocsátja az állami normatíva igényléséhez szükséges alapadatokat. A rendelkezésre bocsátott dokumentumok, és információk alapján, az intézményvezető az ágazatvezetővel közösen készíti el az intézmény költségvetését, melynek elfogadásáról a részben önállóan gazdálkodó intézményt 5 munkanapon belül tájékoztatja.

1.2. Kötelezettségvállalás rendje

Az intézmény nevében a költségvetési szerv feladatainak ellátása során kötelezettséget a vezető vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

Az önállóan gazdálkodó intézmény gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Ezt az önállóan gazdálkodó elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a részben önálló intézmény vezetője saját hatáskörében gyakorolja.

1.3. Érvényesítés

Az érvényesítés feladatait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Számviteli Osztály pénzügyi csoport alkalmazottja végzi

1.4. Utalványozás

Utalványozás a kiadások vagy bevételek teljesítésének elrendelése. Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. Utalványozó és érvényesítő ugyanaz a személy nem lehet. Utalványozásra a bölcsőde vezetője jogosult.

1.5. Ellenjegyzés

A bölcsőde vezetője által vállalt pénzügyi kötelezettséget Paks Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Számviteli Osztály ágazatvezetője jegyzi ellen. Az ellenjegyző azt vizsgálja, hogy nincs-e akadálya a kötelezettségvállalásnak, betartották-e a vonatkozó rendelkezéseket, és a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e.

2. Szerződéskötések rendje

Az intézmény vezetője általános feladatkörében együttműködési megállapodást köthet intézményekkel, gazdálkodó szervekkel, egyénekkkel, meghatározott szolgáltatások nyújtására, igénybevételére, egyes tevékenységek közös ellátására.

A szerződéseket kizárólag az igazgató kötheti meg e kívülálló harmadik személyekkel.

3. Bevételek beszédése

Az intézmény saját bevételeit az alábbi tételek képezik:

- ellátottak térítési díja,
- külső étkezők térítési díja,
- alkalmazottak térítési díja,
- szolgáltatások térítési díja.
- A térítési díjak beszédéséért, befizetéséért a vonatkozó nyilvántartások előírás szerinti vezetéséért az élelmezésvezető és a gazdasági ügyintéző felel.

Belső ellenőrzés:

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés tapasztalatait az intézmény vezetője folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket, megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket a vezető tájékoztatja.

Helvettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályoztathatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézmény vezetője feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

Munkakörök átadása:

Az intézmény vezető állású dolgozói / élelmezésvezető / valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- Átadás-átvétel időpontját.
- Munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, folyamatban levő konkrét ügyet.
- Átadásra kerülő eszközöket.
- Átvevő és átadó észrevételeit.

Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni.

Bélyegzők használata:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági ügyintéző köteles naprakész állapotban nyilvántartani

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosult:

- intézmény vezetője
- gazdasági ügyintéző

- élelmezésvezető.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírás szerint jár el.

A nyitvatartási rend, munkaidő, munkarend:

Az intézmény nyitvatartása:

Bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását **6.00 – 17.00** óráig. Egy gyermek, gondozási ideje nem haladhatja meg a napi 12 órát. Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 7. § (°) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőknek. Heti munkaidejük 40 óra.

A kisgyermeknevelők a fennmaradó egy órában kötelesek munkavégzés céljából az intézményben tartózkodni, ha a vezető erre külön utasítást ad. Ha erre külön utasítást nem kap, a bölcsődén kívül, - de alapvetően a munkáltató érdekkörébe tartozóan - töltheti el az egy órát.

Munkaidő beosztás:

Az intézményben a hivatalos munkaidő a következő:

Munkaidő heti: 40 óra

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

Gazdasági ügyintéző, heti 30 óra

Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételének engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézmény vezetője, valamint az intézmény helyettese és a gazdasági ügyintéző felelősek.

Az érdekegyeztetés és a munkavállaló:

Az intézményben a Közalkalmazotti törvény alapján a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete intézményi bizalmi testülete jogosult a szakszervezeti jogok gyakorlására.

A szakszervezet képviselője vállalja, hogy nem kezdeményez semmilyen érdekvédelmi eljárást vagy megmozdulást addig, amíg az adott ügyben nem folytat konzultációt a munkáltatóval.

A bölcsőde biztosítja a jogszabályi előírásoknak megfelelően a szakszervezet működéséhez szükséges feltételeket

- Szakszervezeti tisztségviselők munkaidő kedvezménye,
- Helyiségek, és eszközök használata.

Beérkező közérdekű bejelentések és panaszok kezelése:

A beérkező közérdekű bejelentések és panaszok kezeléséért az intézmény vezetője felelős.

Az eljárás módját a **Panasz és közérdekű bejelentések szabályzatában** foglalt előírások alapján kell végezni.

Záró rendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egész területére és valamennyi közalkalmazotti dolgozójára kötelező érvénnyel vonatkozik.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Hatályba lépés ideje:

Paks,

Lukácsi-Magyar Melinda
bölcsődevezető

