

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KÉSZÍTETTE:
BRUJMANN KRISZTINA
INTÉZMÉNYVEZETŐ

**HÓDMEZŐVÁSÁRHELY
2022.**

TARTALOM

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1.	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</i>	<i>4</i>
1.2.	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya</i>	<i>4</i>
II.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	4
1.	<i>Az intézmény megnevezése, fontosabb adatai</i>	<i>4</i>
1.1.	<i>Az intézmény azonosító adatai</i>	<i>4</i>
1.2.	<i>Az intézmény illetékessége.....</i>	<i>5</i>
III.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	5
1.	<i>Az intézmény tevékenysége</i>	<i>5</i>
1.1.	<i>Az intézmény feladata.....</i>	<i>5</i>
1.2.	<i>Az intézmény nyitvatartása.....</i>	<i>5</i>
1.3.	<i>Az intézmény vezetőjének kinevezése.....</i>	<i>6</i>
2.	<i>A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok.....</i>	<i>6</i>
2.1.	<i>Az intézménynél foglalkoztatottak jogállása</i>	<i>6</i>
2.2.	<i>Munkaidő</i>	<i>6</i>
2.3.	<i>Munkaidő nyilvántartás.....</i>	<i>6</i>
2.4.	<i>Szabadság.....</i>	<i>7</i>
2.5.	<i>Fizetés nélküli szabadság.....</i>	<i>7</i>
2.6.	<i>Helyettesítés</i>	<i>7</i>
2.7.	<i>Fegyelmi és kártérítési felelősség.....</i>	<i>7</i>
2.8.	<i>Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....</i>	<i>8</i>
2.9.	<i>Munkaköri leírás kiadása, hatályba lépítés.....</i>	<i>8</i>
3.	<i>Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok</i>	<i>8</i>
3.1.	<i>Kiadmányozás rendje</i>	<i>8</i>
3.2.	<i>Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendje</i>	<i>8</i>
3.3.	<i>Az intézmény bélyegzői.....</i>	<i>8</i>
3.4.	<i>Belső ellenőrzés</i>	<i>9</i>
4.	<i>Jogok, érdekvédelem és adatvédelem.....</i>	<i>9</i>
4.1.	<i>A gyermeknek joga van</i>	<i>9</i>
4.2.	<i>Adatvédelem</i>	<i>9</i>
IV.	A HEB SZERVEZETE	10
1.	<i>Intézmény szervezeti ábrája</i>	<i>10</i>
2.	<i>Az intézmény szervezete, egységeinek feladatköre</i>	<i>11</i>
2.1.	<i>Az intézmény szervezeti tagolódása.....</i>	<i>11</i>
2.1.1.	<i>Székhely</i>	<i>11</i>
2.1.2.	<i>Szakmai szervezeti egységek.....</i>	<i>11</i>
2.1.2.1.	<i>Katica Bölcsőde.....</i>	<i>11</i>
2.1.2.2.	<i>Apró-talpak bölcsőde.....</i>	<i>11</i>
2.2.	<i>Az intézmény irányítása.....</i>	<i>12</i>
2.3.	<i>A bölcsődei ellátás szervezeti tagozódása</i>	<i>12</i>
2.4.	<i>Intézményvezető.....</i>	<i>12</i>
2.4.1.	<i>Az intézményvezető feladat- és hatásköre, felelőssége</i>	<i>12</i>
2.4.2.	<i>Munkáltatói jogköre</i>	<i>13</i>
2.4.3.	<i>Helyettesítése.....</i>	<i>13</i>
2.5.	<i>Bölcsődevezetők</i>	<i>13</i>
2.5.1.	<i>Bölcsődevezetők feladatai</i>	<i>14</i>
2.5.2.	<i>Helyettesítésük.....</i>	<i>15</i>
2.6.	<i>A székhely munkatársai</i>	<i>15</i>
2.6.1.	<i>Szaktanácsadó feladatai</i>	<i>15</i>
2.6.2.	<i>Gyógypedagógus feladatai</i>	<i>15</i>
2.6.3.	<i>Munkaiügyi ügyintéző feladatai</i>	<i>16</i>
2.6.4.	<i>Gazdasági ügyintéző feladatai</i>	<i>16</i>
2.7.	<i>A bölcsődék munkatársai</i>	<i>17</i>

2.7.1.	<i>Kisgyermeknevelő feladatai</i>	17
2.7.2.	<i>Bölcsődei dajka feladata</i>	18
2.7.3.	Gondnok <i>feladatai</i>	18
V.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE	19
1.	<i>A bölcsődei alkalmazottak közössége és kapcsolattartásuk rendje</i>	19
1.1.	<i>Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje</i>	19
1.2.	<i>A kapcsolattartás formái</i>	19
1.3.	<i>Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok</i>	19
VI.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	20
1.	<i>A bölcsődék működésének általános elvei</i>	20
1.1.	<i>Bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni</i>	21
1.2.	<i>Bölcsődei ellátásra jogosultak köre</i>	21
1.3.	<i>A bölcsődei ellátás megszűnése, megszüntetése</i>	22
1.4.	<i>A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei</i>	22
1.5.	<i>A bölcsődei felvétel módja</i>	23
1.6.	<i>Családlátogatás</i>	23
1.7.	<i>Beszoktatás (adaptáció)</i>	23
1.8.	<i>Szabad levegőn tartózkodás és altatás</i>	23
2.	<i>Az intézmény egészségügyi követelményei</i>	23
2.1.	<i>Higiénés feladatok</i>	23
3.	<i>Gyermekek étkeztetése</i>	24
4.	<i>Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása</i>	24
5.	<i>Az Intézmény működését meghatározó, önálló szabályzatok</i>	24
5.1.	<i>Bölcsődei dokumentációk, analitikus nyilvántartások</i>	24
5.2.	<i>Ellátottak étkezési térítési díjának és személyes gondozási díjának megállapítása, beszedése</i>	25
5.3.	<i>Térítési díj kedvezményre jogosultak köre</i>	25
5.4.	<i>Bölcsődei ellátással kapcsolatos adminisztrációk</i>	25
5.5.	<i>Egyéb rendelkezések</i>	26
5.6.	<i>A gazdasági műszaki ellátás működési rendje</i>	26
VII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	26
	ZÁRADÉK	26
VIII.	MELLÉKLETEK	28
1.	SZ. MELLÉKLET	28
	ALAPÍTÓ OKIRAT	28
2.	SZ. MELLÉKLET	32
	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	32

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsőde (a továbbiakban: HEB) tevékenységének, szervezeti felépítésének, irányításának, felügyeletének, képviseleti rendjének, feladatainak meghatározása;

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

A szabályzatban foglaltak betartása a HEB valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. A HEB Szervezeti és Működési Szabályzata Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Közgyűlésének jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE, FONTOSABB ADATAI

- a) Az intézmény neve: **Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsőde**
- b) Rövidített neve: HEB
- c) Székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág u. 7.
- d) Telefonszáma: +36-62/241-261; +36-30/894-6159
- e) E-mail címe: heb@hodmezovasarhely.hu
- f) Létrehozásáról szóló döntés: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesterének a 112/2021. (I. 28.) határozata
- g) Alapító okirat száma: 131-4571-2/2021. (2021.06.23.)
- h) Alapítás dátuma: 2021.10.01.
- i) Alapító szerve: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata
- j) Fenntartója és felügyeleti szerve: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata (6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.)
- k) Jogállása: Önálló jogi személy; közfeladatot ellátó szakmai és költségvetési intézmény
- l) Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő költségvetési szerv. Szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik. A pénzügyi, gazdálkodási, valamint számviteli feladatokat Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el.
- m) Vállalkozási tevékenység: Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.1. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

Törzskönyvi azonosító (PIR) szám:	846321
Adószám:	15846327-1-06
KSH statisztikai számjel:	15846327-8891-322-06
Számlavezető pénzügyintézet:	Kereskedelmi & Hitelbank Zrt. (K&H Bank Zrt.)
Bankszámlaszám:	10400559-00033225-00000005
Szakágazat megnevezése	Bölcsődei ellátás
Szakágazat száma	889110

Kormányzati funkció száma, elnevezése

- 104031 Gyermekbölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

1.2. AZ INTÉZMÉNY ILLETÉKESSÉGE

Az intézmény ellátási területe: Hódmezővásárhely és vonzáskörzetének (Mártély, Mindszent, Székkutas) közigazgatási területe

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

A HEB 2021. október 1. napjától rendelkezik határozatlan időre szóló működési engedéllyel, melynek során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) szerinti gyermekjóléti alapellátási feladatok közül a gyermekek napközbeni ellátását nyújtó bölcsődei ellátás feladatát látja el.

Működési engedély száma: Telephelyenként

- **Katica Bölcsőde** – Hódmezővásárhely, Hóvirág u. 7. – CS/C01/00436-4/2018
- **Apró-talpak Bölcsőde** – Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 6. – CS/C01/00436-5/2018

Férőhely: 270 fő

- Hódmezővásárhely Hóvirág u. 7. – 164 fő
- Hódmezővásárhely Oldalkosár u. 6. – 106 fő

1.1. AZ INTÉZMÉNY FELADATA

Az Intézmény a Gyvt. szerint Hódmezővásárhely és vonzáskörzete közigazgatási területén biztosítja a gyermekjóléti alapellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásokon belül a gyermek napközbeni ellátását. Az intézmény a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátására szakosodott, a „Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személyek által 2 tagintézményben, 23 csoportszobában nyújt szakszerű nevelést és gondozást.

Szakmai szempontból biztosítja a színvonalas nevelő-gondozó munka feltételeit:

- a gyermek pszichoszomatikus fejlődésének differenciált, egyénre szabott irányítása,
- a fejlődéshez szükséges, egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- egészségvédelem, egészségnevelés a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése,
- az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése,
- derűs légkör biztosítása, az adaptációs időszak nehézségeinek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése,
- a kisgyermeknevelő-gyermek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.

1.2. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

Az Intézményhez tartozó tagbölcsődék nyitvatartási ideje a szülők munkaidejéhez igazodik. Munkanapokon, hétfőtől-péntekig 6.00-17.00 óra között tartanak nyitva. A nyitvatartási idő a szülők kérését figyelembe véve változhat, ehhez a felügyeleti szerv jóváhagyása szükséges. A bölcsődék nyári nyitvatartási rendjét a Gyvt. 43. § (4) bekezdése alapján a fenntartó hagyja jóvá.

1.3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSE

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 257/2000. (XII. 26.) Kormány rendelet alapján nyilvános pályázati eljárással, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése által határozott időtartamra (5 évre) megbízott magasabb vezető kerül kinevezésre.

Beszámolási kötelezettség

Az intézmény vezetője az intézménynek a megelőző nevelési évben végzett szakmai tevékenységéről beszámolót készít. Az intézményben folyó munkáról Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének minden év október 15. napjáig köteles a beszámolót megküldeni.

2. A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

2.1. AZ INTÉZMÉNYNÉL FOGLALKOZTATOTTAK JOGÁLLÁSA

A HEB-nél foglalkoztatott munkavállalók közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Kinevezésük határozott vagy határozatlan időre történik. Illetményük és egyéb juttatásaik megállapítására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a nemzeti köznevelésről szóló CXCV. törvény (Nkt.), valamint ezek végrehajtására kiadott Kormány rendeletben foglalt rendelkezéseit kell alkalmazni.

A HEB engedélyezett létszáma: 73 fő

Munkáltatói jogkör gyakorlása: a munkáltatói jogkört az intézmény közalkalmazottjai felett az intézményvezető gyakorolja.

A munkavégzés teljesítése az intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó feladatait a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

2.2. MUNKAIDŐ

Az Intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, 5 munkanap (szombat, vasárnap pihenőnap) általános munkarendben. A napi 20 perc munkaközi szünet a dolgozók részére biztosított. Az intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával a bölcsődevezető határozza meg.

A napi munkaidő tekintetében 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 7. §-ában foglaltak az irányadók.

2.3. MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁS

Az intézményben dolgozók kötelesek munkában töltött idejüket jelenléti íven regisztrálni, aláírásukkal hitelesíteni. A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából szervezeti egységenkénti bontásban kell a jelenléti ívet vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munka kezdés és a munkából való távozás pontos idejét, vezetni kell a szabadság, vagy más ok miatti hiányzást. A jelenléti íveket a bölcsődevezető köteles ellenőrizni.

2.4. SZABADSÁG

A HEB munkavállalói az éves rendes szabadság kivételéhez szabadságolási ütemtervet készítenek. A szabadságok tervezésénél szem előtt kell tartani az intézmények zavartalan működésének folyamatos biztosítását.

A bölcsődevezetők éves rendes szabadsága, továbbá a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

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 bölcsődék dolgozóinak szabadságát a bölcsődevezetők hozzájárulásával az intézményvezető engedélyezi.

2.5. FIZETÉS NÉLKÜLI SZABADSÁG

Fizetés nélküli szabadságot a Kjt. hatályos rendelkezései szerint az intézményvezető engedélyezhet a dolgozóknak, a dolgozó írásban benyújtott kérelme alapján.

2.6. HELYETTESÍTÉS

Távollétnek minősül a fizetett szabadság, egyéb, jogszabályban vagy szerződésben biztosított szabadidő, munkavégzés alóli mentesség, betegállomány. Tartós távollétnek minősül a közalkalmazott 30 napot meghaladó távolléte.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézményvezető felhatalmazása alapján a bölcsődevezetők feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásoknak kell tartalmazni.

Az intézményvezető távolléte esetén az általa megbízott személy (bölcsődevezető) jogosult a helyettesítési feladatok ellátására. A bölcsődevezető távollétében a bölcsődevezetőt helyettesítő kisgyermeknevelő látja el a bölcsőde szakmai felügyeletét.

2.7. FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A közalkalmazott fegyelmi vétséget követ el, ha a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi. A közalkalmazott az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A HEB minden dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek eszközök megóvásáért.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével tarthat a munkahelyén. A dolgozó a HEB leltárába tartozó eszközt (pl. laptop) az intézményvezető engedélyével viheti el a munkahelyéről.

2.8. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség az alábbi vezetőkre vonatkozik:

- ❖ Intézményvezető (magasabb vezető)

2.9. MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIADÁSA, HATÁLYBA LÉPTETÉS

A munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozók mindenre kiterjedő feladatait, kötelezettségeit (adminisztratív, szakmai, szabadságra vonatkozó szabályok stb.).

A dolgozók munkaköri leírását az intézményvezető készíti el, szükség esetén módosítja, kiegészíti, figyelembe véve a helyi adottságokat. A munkaköri leírásokat a dolgozók aláírásukkal fogadják el, 1 példány a dolgozóé. Amennyiben feladat módosítások történnek a munkaköri leírás változtatható, azonban minden esetben, írásban kell rögzíteni, a dolgozónak aláírással kell igazolnia a módosítás elfogadását.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

3.1. KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az általános kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, távolléte esetén az általa írásban meghatalmazott személy látja el, kivéve a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos döntések meghozatala.

A bölcsődék szakmai munkájával kapcsolatos dokumentumok aláírására, szakmai munka, szolgáltatás, szolgáltatási számla teljesítésigazolására a bölcsődevezető jogosult, távollétükben az őt helyettesítő kisgyermeknevelő.

Munkaügyi dokumentumok aláírására, teljesítés igazolására a munkaügyi ügyintéző jogosult, kivétel a munkáltatói jogkör alá tartozó dokumentumok.

3.2. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA, ÉRVÉNYESÍTÉS ÉS UTALVÁNYOZÁS RENDJE

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítés igazolási, érvényesítési és utalványozási feladatokat a Gazdálkodási jogkörök szabályzatában erre kijelölt személyek láthatják el.

3.3. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI

Körbélyegzők:

„1.” jelzésű bélyegző: Hódmezővásárhely Egyesített Bölcsőde intézményvezetője

„2.” jelzésű bélyegző: Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsőde munkaügyi ügyintézője

3.4. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény belső ellenőrzését a HMJV Önkormányzatának belső ellenőre végzi az előre meghatározott éves ellenőrzési terv alapján.

4. JOGOK, ÉRDEKVÉDELEM ÉS ADATVÉDELEM

4.1. A GYERMEKNEK JOGA VAN

- testi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító, saját családi környezetében történő nevelkedéshez,
- segítséget kapjon a saját családjában való nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások elleni védelemre,
- az emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.

A gyermeki jogok védelme minden olyan személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, gondozásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A szülő jogosult és köteles arra, hogy a gyermekét családban gondozza és a gyermek szükségleteinek megfelelő feltételeket (pl. lakhatás, étkezés, ruházattal való ellátás) biztosítsa.

A gyermek törvényes képviselője a házirendben foglaltak alapján panasszal fordulhat a bölcsőde vezetőjéhez, a HEB intézményvezetőjéhez, az Érdekképviselői Fórumhoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz. A panasz kivizsgálásáról a panasztevőt értesíteni kell.

A gyermekjóléti rendszerben foglalkoztatott közalkalmazottakat megilleti a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

A HEB közalkalmazottjai büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

4.2. ADATVÉDELEM

A személyes adatok kezelésének és védelmének, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése,

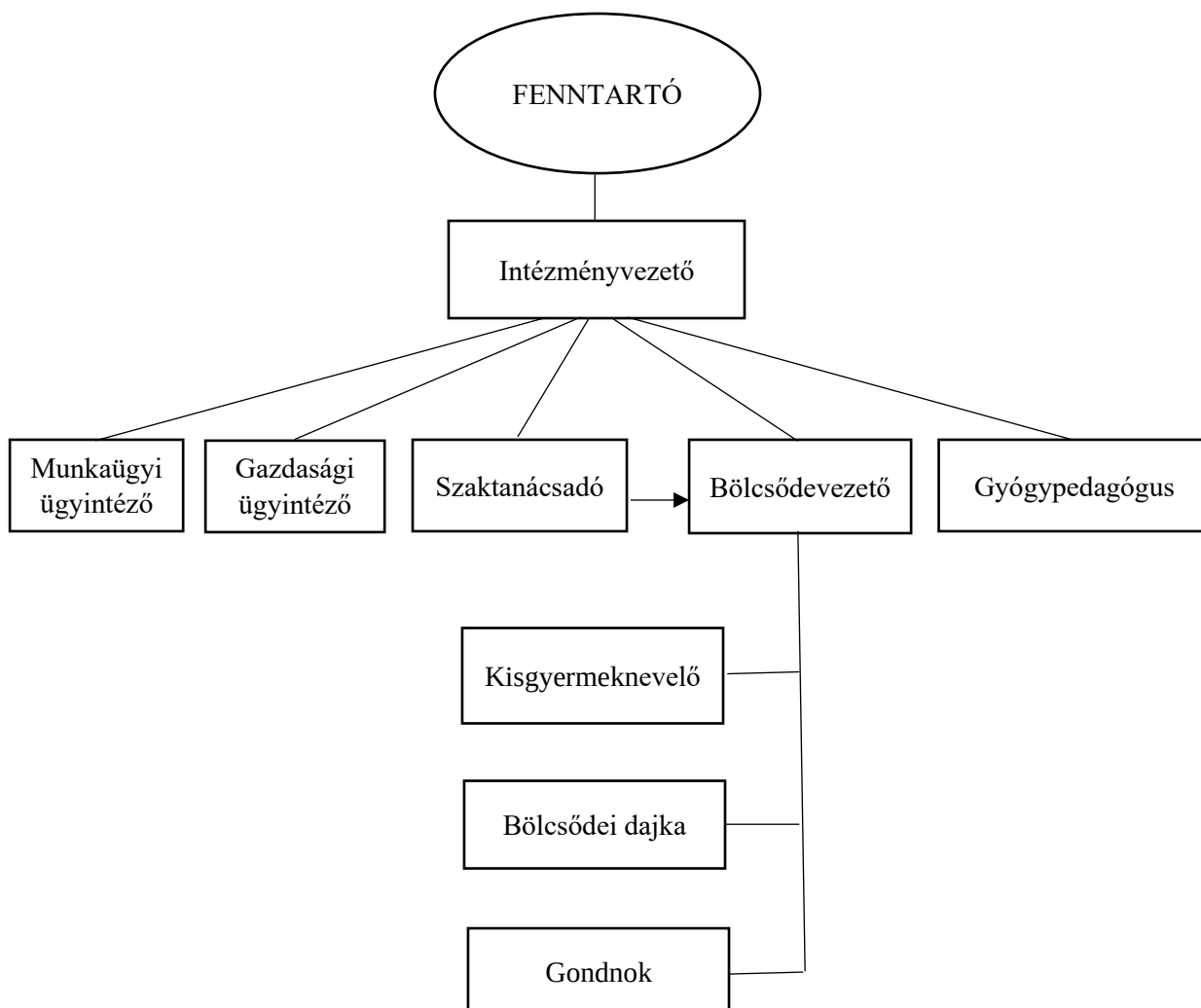
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet, General Data Protection Regulation, a továbbiakban: GDPR);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja, valamint
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése szabályozza.

A bölcsőde adatvédelmi tisztviselője

- tájékoztatást ad a GDPR szerint keletkezett kötelezettségekről, és ellenőrzi azok betartását,
- részt vesz a Bölcsőde adatvédelmi szabályzatainak megalkotásában,
- részt vesz az adatvédelmi incidensek megelőzésében és kivizsgálásában.

IV. A HEB SZERVEZETE

1. INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA



Az intézmény szervezete alá- és fölérendeltség alapján épül fel. Az azonos beosztásban lévő alkalmazottak mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

Betölthető álláshelyek

1 fő intézményvezető

1 fő szaktanácsadó

1 fő gyógypedagógus

2 fő bölcsődevezető (kisgyermeknevelő)

50 fő kisgyermeknevelő

14 fő bölcsődei dajka

1 fő munkaügyi ügyintéző

1 fő gazdasági ügyintéző

2 fő gondnok

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE, EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE

2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOLÓDÁSA

2.1.1. SZÉKHELY

Postacím: 6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág u. 7.

Tel: +36-62/241-261

A működéshez szükséges dolgozók létszáma, beosztásuk:

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő szaktanácsadó
- 1 fő gyógypedagógus
- 1 fő munkaügyi ügyintéző
- 1 fő gazdasági ügyintéző

2.1.2. SZAKMAI SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1.2.1. KATICA BÖLCSŐDE

Postacím: 6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág u. 7.

Tel: +36-62/241-261

Férőhely: 164 fő

A működéshez szükséges dolgozók létszáma, beosztásuk:

- 1 fő bölcsődevezető (kisgyermeknevelő)
- 30 fő kisgyermeknevelő
- 9 fő bölcsődei dajka
- 1 fő gondnok

2.1.2.2. APRÓ-TALPAK BÖLCSŐDE

Postacím: 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 6.

Tel: 62/245- 107

Férőhely: 106 fő

A működés feltételeihez szükséges dolgozók száma, beosztása:

- 1 fő bölcsődevezető (kisgyermeknevelő)
- 20 fő kisgyermeknevelő

- 5 fő bölcsődei dajka
- 1 fő gondnok

2.2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

A HEB vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottjai:

1. Intézményvezető (magasabb vezető)
2. Szakmai szervezeti egységek vezetői (bölcsődevezetők)

A bölcsődevezetők javaslataikkal részt vesznek a vezetői döntések meghozatalában és felelősek azok megvalósításáért. Szervezik a vezetésük és ellenőrzésük alá tartozó szervezeti egységben folyó munkát.

2.3. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

- Intézményvezető
- Bölcsődevezetők
- Szakdolgozók (szaktanácsadó, gyógypedagógus, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák)
- Munkaügyi ügyintéző
- Gazdasági ügyintéző
- Gondnokok

2.4. INTÉZMÉNYVEZETŐ

A HEB egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja a HEB tevékenységét.

A Közgyűlés bízta meg, menti fel, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester. Illetményére és egyéb juttatásaira a Kjt. és az Nkt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.4.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE

- Felelős az irányítása alatt álló szervezet törvényes működéséért, a jogszabályok betartásáért.
- Vezeti és képviseli az Intézményt, meghatározza annak szervezeti felépítését és működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszereket.
- Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, vezetőit rendszeresen beszámoltatja.
- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken vesz részt, gondoskodik a megszerzett információk átadásáról.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működéséhez szükséges jogszabályok, önkormányzati rendeletek változását.
- Biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot a szakmai eljárásrendnek kialakításával.
- Az intézmény működése során tapasztalt hiányosságokat jelzi a fenntartó felé; javaslatot tesz a megoldás módjára.
- Elkészíti a HEB éves munka- és ellenőrzési tervét, valamint az éves beszámolót.
- Felelős az adatvédelemért.
- Szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat a hatályos jogszabályi keretek között.

- Képviseli a HEB-et más szervezetek előtt.
- Felelős a szakemberek elméleti-gyakorlati továbbképzésének biztosításáért, a korszerű nevelési módszerek gyakorlati alkalmazásáért.
- Feladata a munkaerő-gazdálkodás szabályozása.
- Gondoskodik a HEB belső szabályzatainak elkészítéséről.
- Irányítja a HEB gazdaságos működését, szakmai önállóságát, a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és megfelelő feltételek esetén pályázatokat nyújt be.

2.4.2. MUNKÁLTATÓI JOGKÖRE

A HEB közalkalmazottjai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat

- kinevezés,
- felmentés,
- fegyelmi jogkör,
- vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök

- kinevezés módosítása,
- áthelyezés (ideiglenes vagy végleges), kirendelés, átirányítás,
- jutalmazás,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- munkaidő, munkarend meghatározása.

Jogosult a bölcsődevezetők részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket. Átruházható munkáltatói jogkörök: szabadság engedélyezés, munkaszervezés.

2.4.3. HELYETTESÍTÉSE

Az intézményvezető feladat- és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott bölcsődevezető látja el az intézményvezető utasítása szerint.

2.5. BÖLCSŐDEVEZETŐK

A bölcsődevezetőket az intézményvezető bízta meg határozott időre.

Munkakörükben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkájukról közvetlen a HEB intézményvezetőjének kötelesek beszámolni.

A bölcsődevezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak. A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a bölcsődevezetők az intézményvezető iránymutatása szerint kötelesek eljárni.

2.5.1. BÖLCSŐDEVEZETŐK FELADATAI

- A munkahelyen folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz az intézmény szakmai irányításában.
- Felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- Feladata a gyermekek előjegyzése, felvétele a bölcsődébe, az erről szóló megállapodások elkészítése.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt értesítsék és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja a Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Hódmezővásárhelyi Járási Hivatalának vonatkozó utasításait.
- Felel a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- A szolgáltatás igénybevételéről a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartásában rendszeres jelentési kötelezettségének eleget tesz.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
- Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartásáért.
- Évenként köteles részt venni a munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson, valamint gondoskodik a bölcsődei dolgozók évenként esedékes munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásának lebonyolításáról.
- Intézkedik a szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról.
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Elkészíti a bölcsőde Szakmai Programját, a bölcsőde tevékenységével kapcsolatos beszámolókat, éves szakmai munkatervet.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- A bölcsődei dolgozók szabadságát engedélyezi, azt a szabadságengedély könyvbe kiírja.
- Javaslatot tesz a bölcsőde tisztításáról és rendjéről (bölcsőde tatarozása, karbantartása, felújítása, az elhasznált felszerelési tárgyak pótlása).
- Az éves leltározást megszervezi, lebonyolítja, az összesítő leltárt a megadott határidőre továbbítja. Részt vesz az éves selejtezés előkészítésében.
- Részt vesz a bölcsődei beiratkozás adminisztrációs feladatainak ellátásában.
- Közreműködik a HEB kötelezően előírt szabályzatainak, a működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében.

- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti központtal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal, a közétkeztetést biztosító intézménnyel/céggel.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Elkészíti a dolgozók éves képzési-, továbbképzési tervét.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

2.5.2. HELYETTESÍTÉSÜK

A bölcsődevezető akadályoztatása, hiányása esetén helyettesítését az adott telephelyen dolgozó, erre a feladatkörre kijelölt kisgyermeknevelő kolléga látja el. Részletes feladat meghatározását az intézményvezető által kiadott munkaköri leírása tartalmazza.

2.6. A SZÉKHELY MUNKATÁRSAI

1 fő szaktanácsadó

1 fő gyógypedagógus

1 fő munkaügyi ügyintéző

1 fő gazdasági ügyintéző

2.6.1. SZAKTANÁCSADÓ FELADATAI

- A bölcsődék szakmai munkájának segítése tanácsadással, szakmai látogatásokkal, megfigyelésekkel, szakmai programokkal, tárgyi és személyi feltételek, munkafolyamatok elemzésével.
- Megfigyelési szempontsorok, értékelő lapok, elemzési szempontok kidolgozása.
- Elégedettségi vizsgálatok (szülők, kisgyermeknevelők, vezetők) előkészítése, lebonyolítása, értékelése, visszacsatolás.
- A szakmai szervezeti egységek statisztikai adatainak gyűjtése, véleményezése, beszámolók készítése.
- A HEB szakmai programjának, szakmai szabályzatainak, dokumentációinak elkészítése.
- A szakdolgozók nyilvántartási rendszerének és képzési kötelezettségének figyelemmel kísérése.
- Ellenőrzésekben való részvétel a gyámhivatal felkérésére.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson.

2.6.2. GYÓGYPEDAGÓGUS FELADATAI

- a bölcsődei beszoktatás után felméri a gyermek fejlettségi szintjét, tapasztalatait egyeztetni a gyermek kisgyermeknevelőjével illetve a szülővel, és dokumentálja;
- egyéni fejlesztési tervet készít a felmért gyermek számára;
- a kisgyermeknevelőket tájékoztatja és segíti a fejlesztő feladatok kivitelezésében, alkalmazásában;

- csoportos és egyéni foglalkozás tervet készít, folyamatosan figyelemmel kíséri a kivitelezést és a fejlődést;
- munkája során együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, szülőkkel és a pedagógiai szakszolgálat fejlesztő szakembereivel;
- együttműködik a bölcsőde vezetőjével;
- a gyermek egyéni dokumentációjában rögzíti a fejlesztés során tapasztaltakat, fejlődéseket
- adatvédelmi szabályok betartása;
- munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása;
- egyéb a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása.

2.6.3. MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ FELADATAI

- Az új dolgozók felvétele (személyügyi nyilvántartó programban rögzítés, kinevezés készítés, szabadság megállapítás, munkaköri alkalmassági vizsgálatra történő beutalás).
- A nyugdíjba vonuló dolgozók munkaügyi ügyintézését elvégzi.
- Betegszabadság nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- Év elején megállapítja minden dolgozó szabadságát, erről az értesítőket a bölcsődevezetők felé megküldi és vezeti az intézmény dolgozói által igénybe vett szabadságokat.
- Hóközi bérkifizetések (táppénz, útiköltség térítés stb.) elkészítése.
- Fizetés nélküli szabadságok engedélyét, GYED-GYES engedélyeket elkészíti, továbbítja a Magyar Államkincstárnak.
- Havi létszám és bérstatisztikát készít.
- Elkészíti az átsorolásokat, előkészíti a jubileummal kapcsolatos kifizetéseket
- Költségvetés előkészítéshez, beszámoló elkészítéséhez adatot szolgáltat az intézményvezető felé.
- Vezeti az üres álláshelyek nyilvántartását.
- Munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszonyt létesítők szerződését elkészíti (megbízási díj, diák munka, közösségi szolgálat).
- A fenntartó önkormányzat által kért adatszolgáltatásoknak eleget tesz.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítására javaslatot tesz az intézményvezető felé.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson.

2.6.4. GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ FELADATAI

- Költségvetés előkészítéshez, beszámoló elkészítéséhez adatszolgáltatás az intézményvezető felé.
- Közvetlen kapcsolatot tart a bölcsődevezetőkkel minden gazdasági kérdésben.
- A fenntartó önkormányzat által kért adatszolgáltatásoknak eleget tesz.
- Elvégzi a HEB székhelyén jelentkező adminisztráció vezetését, a számítógépes adattárolást, utalványok, számlák kitöltését.
- Kezeli a beérkező számlákat, utalványokat a fizetési határidők betartásával.

- Elkészíti a bölcsődei ellátás térítési díjára vonatkozó számlákat az Eco-Stat program segítségével.
- Havonta előre meghatározott napokon gondoskodik a bölcsődei ellátás és a gyermekétkeztetés térítési díjainak beszedéséről.
- A beszedett összeget befizeti a HEB számlájára.
- Gondoskodik a beérkező levelek iktatásáról, a kimenő levelek és más okiratok másolatának iktatásáról. A különböző határidőket nyilvántartja.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson.

2.7. A BÖLCSŐDÉK MUNKATÁRSAI

- Bölcsődevezetők
- Bölcsődevezetőt helyettesítő kisgyermeknevelő
- Kisgyermeknevelők
- Dajkák
- Gondnokok

2.7.1. KISGYERMEKNEVELŐ FELADATAI

- A gondjaira bízott gyermekcsoport szakszerű gondozása és nevelése, a gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése.
- Szakmai alapelveknek megfelelő nevelési-gondozási módszerek alkalmazásával minden gyermek számára az egyéni bánásmód elvét valósítja meg. Saját kisgyermeknevelő - saját gyermek rendszerben történik a gyermekek szakszerű ellátása.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését. Biztosítja a gyermekek igényeinek megfelelő tárgyi környezetet, a teret a mozgásfejlődésükhöz, a koruknak megfelelő játékeszközöket.
- Az elmélyült, alkotó, szabad játéktevékenység feltételeit biztosítja. A gyermekek egymás melletti és együtt játszási igényeit egyaránt támogatja, kialakítva ennek közösségi, együttélési szabályait.
- A gyermekek egészséges személyiségfejlődésének érdekében különös gonddal segíti elő az én-tudat kialakulását. Az önállósági törekvéseket támogatja, a helyes kultúrhigiénés szokások elsajátítását szorgalmazza.
- Közreműködik a gyermekcsoport napirendjének összeállításában és a kisgyermeknevelői munkarend elkészítésében.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát. Ha a gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde vezetőjének és értesíti a szülőket.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elvégzi a gondozással kapcsolatos adminisztratív feladatokat. A csoportnaplót naponta vezeti az előírásoknak megfelelően. Minden lényeges és rendkívüli eseményt rögzít írásban.
- Rendszeres időközönként elvégzi a gyermekek súly- és hossz mérését.
- A bölcsődei egészségügyi törzslapra a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatokat a gyermek egy éves koráig havonta, azon túl háromhavonta beírja.

- A gyermek bölcsődébe való felvétele után otthonában meglátogatja a családot. Állandó napi kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek átvételekor informálódik, hazaadáskor informálja a szülőt a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz az összevont és a szülőcsoportos értekezleten, a szülőket érdeklő nevelési-gondozási kérdésekben beszélgetést vezet.
- Munkája során kapcsolatot tart a körzeti védőnővel, valamint a gyermekek intézmény váltásakor az óvónőkkal.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagynia TILOS!
- A teljes napi munkaidőből egy órát adminisztrációra (üzenő füzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozás megtartására, műhelymunkára, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladatokkal kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani a munkahelyén.
- Aktívan részt vesz a szakmai és készségfejlesztő továbbképzéseken, szakmai konzultációkon.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson.

2.7.2. BÖLCSŐDEI DAJKA FELADATA

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait.
- 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 tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja.
- Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi.
- Szükség esetén segít a kisgyermeknevelőnek a gondozási tevékenység során, illetve felügyeli a gyermekeket. A szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson.

2.7.3. GONDNOK FELADATAI

- Feladata a folyosók, termék ellenőrzése a munkahelyi balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető helyzet, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de fűtési szezon megkezdése előtt, gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.
- A mellékhelyiségek karbantartási feladatait a víz- és szennyvízvezetékek, valamint csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, a parkosított területet gondozza (szükség szerint füvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet).
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását, ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.
- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám szükségleteit. Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson.

V. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE

1. A BÖLCSŐDEI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE

➤ Bölcsődei közösség

A bölcsődei közösséget a bölcsőde dolgozói, az intézménybe járó gyermekek és szülei alkotják.

1.1. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők és a választott közalkalmazotti képviselők fogják össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést szóban vagy írásban.

1.2. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az intézmény a fenntartóval folyamatos kapcsolatban áll, mind gazdasági (a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján), mind szakmai, igazgatási (adatszolgáltatás, beszámoló, megbeszélés, tárgyalás) szempontból.

A gyermekek étkeztetését a Prizma FM Zrt. biztosítja. A kapcsolattartás szóban és írásban történik.

1.3. KÜLÖNBÖZŐ ÉRTEKEZLETEK, MEGBESZÉLÉSEK, FÓRUMOK

- a) Intézményvezetői értekezlet
- b) Bölcsődevezetői értekezlet
- c) Apparátusi értekezlet
- d) Egyéb értekezletek, szakmai megbeszélések

Intézményvezetői értekezlet

A tagbölcsődék egymás mellé rendelt viszonyban végzik munkájukat. A hatékony feladatellátással, működéssel kapcsolatos, a tárgyi-személyi feltételeket érintő aktuális kérdések megbeszélésének rendszeres formája az intézményvezetői értekezlet a bölcsődevezetők és helyetteseik részvételével.

Bölcsődevezetői értekezlet

A bölcsődevezető rendszeres időközönként, illetve halaszthatatlan ügyben soron kívül összehívja a bölcsőde dolgozóit a nevelő-gondozó munkát érintő, vagy a közösséget érdeklő kérdések megbeszélésére, megvitatására.

Apparátusi értekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal apparátusi értekezletet tart. Megtárgyalják az eltelt időszakban végzett munkát, munkaterv teljesítését, problémás etikai kérdéseket, következő időszak feladatait, dolgozók javaslatait. Az értekezlet összehívását az intézményvezetőn túl az intézmény dolgozói is kezdeményezhetik. Emlékeztető feljegyzést kell készíteni, irattárban megőrizni, a megválaszolatlan kérdésekre írásban 8 napon belül választ kell adni.

Egyéb értekezletek, szakmai megbeszélések

- kisgyermeknevelői értekezlet: kéthavonta, ill. szükség szerint;
- szülői értekezlet: évente két alkalommal az új gyermekek, illetve az óvodába menő gyermekek szülei részére;
- szülőcsoportos beszélgetés: kisgyermeknevelők által kezdeményezett beszélgetés a szülőket érdeklő aktuális témák, problémák, kérdések köré szervezve, évente minimum két alkalommal;
- szakmai munkacsoport megbeszélései;
- családlátogatás;
- egyéni beszélgetés.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. A BÖLCSŐDÉK MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS ELVEI

- A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is –, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

- A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik.
- A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.
- A bölcsődei ellátás keretén belül a nevelés és a gondozás a miniszter által jóváhagyott, a minisztérium és a bölcsődei módszertani szervezet honlapján közzétett Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján folyik.
- A bölcsőde házirendje tartalmazza az intézményben betartandó szabályokat, a nyitva tartás idejét.
- nyári karbantartási, illetve takarítási munkák idejére az üzemeltetés előre meghatározott, a fenntartó által jóváhagyott időpontban és időtartamban szünetel. A nyári zárás időpontja a tagbölcsődéknél eltérő. A nyári zárások ideje alatt a másik, nyitva tartó bölcsőde fogadja a gyermekeket.

A bölcsőde a nevelés-gondozás során a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- a szülővel történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a tevékenység feltételeit,
- a nevelés-gondozás feltételeit,
- az intézmény felszerelését (textília, bútorok),
- a játéktevékenység, a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- a gyermek korának megfelelő étkeztetést;

1.1. BÖLCŐDEI FELVÉTEL SORÁN ELŐNYBEN KELL RÉSZESÍTENI

- a munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló szülők gyermekeit
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

- a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- c) akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A bölcsődébe történő felvételt a szülő hozzájárulásával a Gyermekjóléti Központ, a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, illetve a Gyámhatóság is kezdeményezheti.

1.2. BÖLCŐDEI ELLÁTÁSRA JOGOSULTAK KÖRE

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

- ha a harmadik életévét
- január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

- szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig, ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja;
- a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt a bölcsődei ellátásban, amelyben a hatodik életévét betölti.

1.3. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

A bölcsődei ellátás megszűnésének és megszüntetésének esetei:

- a Gyvt. 37/A. §-a alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik
 - a) határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve meghosszabbított időtartam - leteltével,
 - b) a jogosultsági feltételek megszűnésével.
- Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- A Gyvt. 42/A. § (4) bekezdése szerint meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

1.4. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS ALAPELVEI

- A család rendszerszemléletű megközelítése
- A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása
- A családi nevelés elsődleges tisztelete
- A kisgyermeki személyiség tisztelete
- A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
- A biztonság és stabilitás megteremtése
- Fokozatosság megvalósítása
- Egyéni bánásmód érvényesítése
- Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége
- A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

Az intézmény összes dolgozójának, de különösen a szakdolgozóknak biztosítani kell a gyermekek testi és szellemi fejlődését azáltal, hogy helyes, egészségügyileg kifogástalan, a gyermekek életkorának megfelelő napirendet vezetnek be. Megfelelő gondozással-neveléssel a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését elősegítik, irányítják.

1.5. A BÖLCSŐDEI FELVÉTEL MÓDJA

➤ A szülő jelentkezése alapján

A bölcsődei felvétel a szülő/törvényes képviselő kérelmére történik. A felvételi kérelem személyesen nyújtható be a választott tagintézmény bölcsődevezetőjénél. A felvételi kérelem folyamatosan, egész évben beadható az igénybevétel kezdeti időpontjának megjelölésével, mely max. a kérelem benyújtását követő 6 hónapon belüli időpont lehet. A szülő választási joga, hogy gyermeke elhelyezését melyik tagbölcsődébe kéri, mindaddig, amíg el nem éri a felvehető gyermeklétszámot az adott tagbölcsőde. A bölcsődevezető értesíti a szülőt a bölcsődei felvételtől, megállapodást köt a szülővel a gyermek ellátásáról.

➤ Hivatalos eljárás esetén

Minden esetben köteles az intézmény bölcsődei ellátást biztosítani, ha a felvételt a Gyámhivatal, Gyermekjóléti Központ, ill. a Polgármesteri Hivatal Népjóléti Csoportja, és a Védőnői Szolgálat kezdeményezi.

1.6. CSALÁDLÁTOGATÁS

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. A beszoktatás előtti családlátogatás nagymértékben segítheti a gyermek beilleszkedését. A bölcsődei és az otthoni napirend összehangolása elősegíti az adaptációs időszak nehézségeinek leküzdését. A kisgyermeknevelő a családlátogatás tapasztalatait a gyermek-egészségügyi törzslapon rögzíti.

1.7. BESZOKTATÁS (ADAPTÁCIÓ)

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Egy családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel az új környezethez való alkalmazkodást. A beszoktatási időszakban nem „csak” a gyermeknek, hanem az egész családnak segít a kisgyermeknevelő a szülőtől való elválás folyamatában.

1.8. SZABAD LEVEGŐN TARTÓZKODÁS ÉS ALTATÁS

Évszaktól, időjárástól függően naponta biztosítani kell a levegőn tartózkodás lehetőségét udvari játék, illetve szabad levegőn történő altatással. (Kánikula, erős szél, sűrű köd, erős havazás, esőzés, rendkívüli hideg esetén [-5 °C alatt] a gyermekeket nem visszük ki.) A szabad levegőn történő altatás feltételei csak a Katica Bölcsődében biztosítottak.

A kint altatáshoz a megfelelő ruházatról a szülő, egyéb felszerelésről a bölcsőde gondoskodik.

A szabad levegőn történő altatást (új felvétel esetében) fokozatosan vezetik be a kisgyermeknevelők, a szülők kérését mindenkor tiszteletben tartva. A szobában történő altatásnál biztosítani kell a folyamatos légcserét.

2. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI KÖVETELMÉNYEI

2.1. HIGIÉNÉS FELADATOK

➤ Takarítás

A bölcsődevezetők irányításával, folyamatos ellenőrzésével a napi, heti, havi takarítással kapcsolatos feladatokat a dajkák végzik, részletes munkaköri leírásuknak megfelelően. Az intézményben kiemelt hangsúlyt kap a folyamatos fertőtlenítés, a járványveszély megelőzése.

➤ Mosás

Az intézményi textíliák mosását a tagbölcsődék mosodáiban végzik. Nagy figyelmet kell fordítani a szennyes textíliák kezelésére, a tiszta ruhákkal kapcsolatos teendőkre. A mosodai mennyiséget a gyermekek gondozása során elhasznált textília, valamint a dolgozók védőruhája alkotják.

3. GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE

Az intézmény tagbölcsődéiben főzőkonyha nem üzemel. Az intézményben ellátott gyermekek napi étkeztetése vásárolt szolgáltatás keretében történik egy külső cég bevonásával, mely gondoskodik az ételek időben történő elkészítéséről, megfelelő szállításáról, tálalásáról. A tagintézményekben tálalókonyhák működnek.

4. EGÉSZSÉGVÉDELEM, AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD MEGALAPOZÁSA

A primer szükségelték egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségsnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására. A kultúrhigiénés szokások, szabályok megismertetése, elsajátíttatása, megtartása a szülőkkel együttműködve kiemelt feladata az intézménynek.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ, ÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai Program
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Szabályzata
- Gyakornoki Szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési terv
- Adatvédelmi, kezelési Szabályzat

Egyéb szabályzatok, utasítások, nyilvántartások

- Munka- és védőruha Szabályzat
- Továbbképzési Terv
- Házirend

5.1. BÖLCSŐDEI DOKUMENTÁCIÓK, ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSOK

A bölcsődék vezetői, helyettesei, a munkaügyi és a gazdasági ügyintéző a feladatkorükbe tartozó dokumentációkat, analitikus nyilvántartásokat kötelesek vezetni az adatvédelmi és adatkezelési szabályok betartásával:

- gyermekek felvételéről, adatairól,
- befizetett térítési díjakról,
- dolgozók adatairól, végzettségükről, besorolásukról,
- kötelező továbbképzésekről,
- napi jelentés az ellátottakról (KENYSZI)
- kis értékű tárgyi eszközökről.

5.2. ELLÁTOTTAK ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJÁNAK ÉS SZEMÉLYES GONDOZÁSI DÍJÁNAK MEGÁLLAPÍTÁSA, BESZEDÉSE

- Az ellátottak térítési díjára vonatkozó előírásokat Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a gyermekek napközbeni ellátásáról és a gyermekétkeztetés térítési díjáról szóló 41/2021. (XII. 16.) számú, 2022.01.01. napjától hatályos önkormányzati rendelete tartalmazza.
- A térítési díjat és a személyes gondozási díjat az adott tagbölcsődében előre meghatározott napon fizethetik be a szülők, az intézmény gazdasági ügyintézőjének.
- A díjak beszedése minden hónapban előre meghatározott napon, a szülők előzetes tájékoztatását követően. A szülők által befizetett összeg HEB számlájára kerül befizetésre egy összegben.
- Az előre nem jelzett távolmaradás miatt le nem mondott ebéd kiszámlázásra kerül.

5.3. TÉRÍTÉSI DÍJ KEDVEZMÉNYRE JOGOSULTAK KÖRE

A Gyvt. 21/B. § (1) bekezdése alapján az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek számára, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben (RGYK) részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át (2022. évben: 172.900,- Ft/hó/fő), vagy
- nevelésbe vették.

A kedvezmények igénybevétele feltétele: a szülő, törvényes képviselő nyilatkozata a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 5. és 6. számú mellékletei alapján.

5.4. BÖLCŐDEI ELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS ADMINISZTRÁCIÓK

- A befizetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok a gazdasági ügyintéző feladatkörébe tartoznak. Gyermekenként vezeti a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. melléklete

szerinti nyilvántartási lapot a havi étkezési napjok számáról, az igénybe vett gondozási napok számáról és a befizetések összegéről.

- Az intézmény adatszolgáltatói jogosultsággal rendelkező munkatársa a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet előírása szerinti adatokat jelenti az országos jelentési rendszerbe (KENYSZI) és a szociális szolgáltatások igénybevételét napi szinten jelenti.

5.5. EGYÉB RENDELKEZÉSEK~~HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.~~

A bölcsőde tulajdonát képező eszközök, csak az intézményvezető írásos engedélyével vihetők ki az épületből, vagy adhatók más intézménynek.

A bölcsődében található telefonkészülékek használata csak hivatalos ügyben, csak munkavégzéshez kapcsolódóan lehetséges, hívásnapló vezetésével.

A bölcsődék egész területén tilos a dohányzás.

5.6. A GAZDASÁGI MŰSZAKI ELLÁTÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

A HEB tagintézményeiben a gazdasági-műszaki ellátás rendjéért az intézmény vezetője a felelős. A tagbölcsődéket érintő beszerzések, javítási munkák engedélyezése, megvalósítása a bölcsődék vezetőjének írásos (e-mail) megrendelése alapján az intézményvezető hatásköre.

A költséggel nem járó kisebb javítások, karbantartási munkák a bölcsődevezetők irányítása mellett a gondnokok feladata.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges.
- Az SzMSz a jóváhagyást követően a kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetésre az intézményvezető köteles, a közalkalmazottakkal megismerteti, majd elhelyezi a közalkalmazottak és a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen.
- Jelen szabályzat bármikor módosítható. Szükséges módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak.
- Az SzMSz mellékletével – a Szakmai Programmal – egységes, alkalmazásuk együttesen történik.

ZÁRADÉK

A Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatát Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése a/2022. (II. 15.) számú határozatával,

2022. március 1. napi hatállyal fogadta el. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti a HEB korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Hódmezővásárhely, 2022. február 7.

Brujmann Krisztina
intézményvezető

VIII. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

ALAPÍTÓ OKIRAT

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján hozott polgármesteri határozat

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesterének
695/2021. (V.27.) határozata

Tárgy: Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsőde alapító okiratának elfogadása

HATÁROZAT

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésben biztosított hatáskörében dönt a Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsőde, mint új költségvetési szerv 2021. október 1. napjával történő létrehozásáról és elfogadja a jelen határozat 1. számú melléklete szerint Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsőde alapító okiratát.

Felelős: Polgármester, Jegyző

Határidő: 2021.06.31.

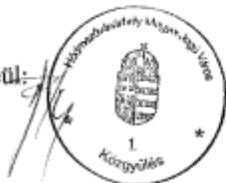
K.m.f.

Dr. Márki-Zay Péter sk.
polgármester

A határozatról értesül:

1. Tisztségviselők - Helyben
2. Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal
3. Jogi Iroda
4. HTKT- Társulási Tanács tagjai
5. HTKT Kapcsolat Központ Főigazgatója
6. Irattár

A kivonat hitelül:



Okirat száma:131-4571-2/2021.

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 1.1.1. megnevezése: Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsőde
 1.1.2. rövidített neve: H.E.B.
- 1.2. A költségvetési szerv
 1.2.1. székhelye: 6800 Hódmezővásárhely Hóvirág utca 7.
 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Egyesített Bölcsőde Oldalkosár utca	6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár utca 6.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2021.10.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 2.2.1. megnevezése: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata
 2.2.2. székhelye: 6800 Hódmezővásárhely Kossuth tér 1.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás Kapcsolat Központ	6800 Hódmezővásárhely, Serháztér utca 6.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
- 3.1.2. székhelye: 6800 Hódmezővásárhely Kossuth tér 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 6800 Hódmezővásárhely Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A költségvetési szerv a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szerinti gyermekjóléti alapellátási feladatok közül a bölcsődei ellátás feladatát látja el.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Gyermekek napközbeni ellátása –bölcsődei ellátás. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

Bölcsődei ellátás keretében: a bölcsődei feladatok ellátásával, valamint a bölcsőde alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásaival, így az időszakos gyermekfelügyelettel, a játszócsoporttal, játékkölcsönzéssel, speciális tanácsadással vagy más gyermeknevelő szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása, az alábbi szervezeti keretek között:

- A Hóvirág utcai bölcsőde (6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág utca 7.): 164 fő,
- Oldalkosár utcai bölcsőde (6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár utca 6.) 106 fő.

Gyermekétkeztetés bölcsődei feladatainak ellátása keretében: a bölcsődében ellátott gyermekek részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
2	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város. Szabad kapacitása terhére az intézmény más településekről is vehet fel gyermekeket.
- 4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki az intézményvezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és a 257/2000. (XII.26.) Kormány rendelet előírásainak megfelelően, határozott 5 éves időtartamra. A pályáztatás nyílt pályázat útján történik. Az intézmény vezetője vonatkozásában a munkáltatói jogokat Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2021. október 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: „időbélyegző szerint”

P.H.

Dr. Márki-Zay Péter
polgármester

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI EGYESÍTETT BÖLCSŐDE

Székhely címe: 6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág utca 7.

Munkavégzés helye: Katica Bölcsőde, 6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág utca 7.

BÖLCSŐDEVEZETŐ MUNKAKÖR

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(név)

1. Általános adatok:

1.1. A munkakör megnevezése: **bölcsődevezető FEOR: 1325**

1.2. A munkakör célja, funkciója: A **bölcsőde** működésének **szakmai irányítása**.

1.3. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése:

- a) Közvetlen felettes munkaköre: intézményvezető
- b) Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsőde (HEB) intézményvezetője

Munkarend: teljes munkaidő (heti 40 óra)

2. **Munkakör betöltőjének adatai:** (azok a minimális követelmények, melyek nélkül a munkakört nem lehet betölteni)

- Iskolai végzettség:
- Egyéb szakképzettség:

3. Helyettesítés rendje:

A bölcsődevezető:

- ki helyettesíti: a bölcsődében kisgyermeknevelő munkakörben dolgozó, erre a feladatra kijelölt kolléga
- kit helyettesít: a bölcsődében kisgyermeknevelő munkakörben dolgozó kollégát

4. A munkakör tartalma:

- A munkahelyen folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz az intézmény szakmai irányításában.
- Felelős az intézmény működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Dolgozók hiányzása esetén megszervezi a helyettesítést. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Ahol 14 fős gyermekcsoport kialakítására kerül sor, megteremti és biztosítja a működés feltételeit.

- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja a Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Hódmezővásárhelyi Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály vonatkozó utasításait.
- Folyamatos kapcsolatot tart az élelmezésvezetővel, ellenőrzi az ellátottak részére kiadott ételek mennyiségét.
- Felel a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért.
- Meghatározott időközönként elvégzi a leltározási, selejtezési feladatokat; elkészíti az intézmény működéséhez szükséges tisztítószeres listáját.
- A bölcsődébe jelentkezők felvételével kapcsolatos teendőket bonyolítja, a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó megállapodásokat elkészíti az intézményvezető által történő aláírásra.
- A bölcsődei szolgáltatás igénybevételéről a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartásában rendszeres jelentési kötelezettségének eleget tesz, vezeti a szükséges kimutatásokat, statisztikákat.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartásáért.
- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról, az esedékes oktatások megszervezéséről.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munkaköri alkalmasságának érvényességét.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában.
- *Végzi az intézményben szakmai gyakorlaton részt vevő tanulók mentorálását.*
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Javaslatot tesz a bölcsőde tisztítására (bölcsőde tatarozása, karbantartása, felújítása, az elhasznált felszerelési tárgyak pótlása) és annak rendjére.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- A gyermekek és a munkatársak személyi adatait bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a gondozott gyermekek és szüleik, valamint kollégái személyiségi jogait védi, tiszteletben tartja.
- Munkája során mindig a bölcsőde gondozási – nevelési elveit képviseli.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

5. Kompetenciák:

Bölcsődevezető kompetenciák:

- problémamegoldás
- empátia
- szakmai ismeretek
- kommunikáció
- kezdeményezőkészség
- csapatmunka/együttműködés

egyéb: önállóság, új iránti fogékonyság, hatékony munkavégzés, felelősségvállalás, megbízhatóság, pontosság, terhelhetőség, konfliktuskezelés

6. A munkakör ellátásához szükséges hatályos jogszabályok, szabályok ismerete:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- Az Európai Unió minden tagállamában az EK 93/43/EEC direktívája szerint, a közétkeztetőknek kötelező működtetni az élelmiszer biztonságra vonatkozó minőségbiztosítási rendszert, a HACCP-t.
- A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének a gyermekek napközbeni ellátásáról és a gyermekétkeztetés térítési díjáról szóló 41/2021. (XII. 16.) önkormányzati rendelete,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelete,
- A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város mindenkor hatályos költségvetési rendelete, illetve rendelet-tervezete, határozata,
- a HEB és a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Önkormányzatának vonatkozó szabályzatai

7. **A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, szabályzatok** be nem tartása, illetve megsértése esetén fegyelmezési intézkedésként a Kjt. 25. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Kjt. 33/A.§-a szerinti rendkívüli felmentés munkáltatói intézkedés is alkalmazható, ha a közalkalmazott
- közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
 - olyan magatartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

8. Felelős:

- a feladatkörébe utalt munkák tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, a munkarend, munkafegyelem és munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Felelősségi kör (munkaeszközök, szervezeten kívüli személyek, szervezeti egység működése, pénzkezelés, teljesítésig stb.): általános kártérítési, polgári, büntetőjogi felelősség.

9. **Köteles** a hatályos jogszabályokban, a belső normákban foglaltakat munkavégzése során betartani.

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha

- a HEB egészét, vagy a szervezeti egység szervezetét érintő változás,
- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha a közalkalmazott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be. Nem szükséges a munkaköri leírást módosítani, amennyiben kizárólag a szervezeti egység elnevezése változik, illetve szervezeten belüli átszervezés esetén, amennyiben ez az ellátott munkakört és feladatkört nem érinti.

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind a az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása – napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.

Záradék: A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az 1.3. pontban meghatározott munkakört betöltő vezetők a közalkalmazottat megbízzák.

Hódmezővásárhely, 202.....

.....
munkaügyi ügyintéző

.....
intézményvezető

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és azokat magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

Hódmezővásárhely, 202.....

.....
közalkalmazott

Kapják:

- Közalkalmazott
- Munkavégzés helye
- Irattár

HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI EGYESÍTETT BÖLCSŐDE

Székhely címe: 6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág utca 7.

Munkavégzés helye: Katica Bölcsőde, 6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág utca 7.

KISGYERMEKNEVELŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(név)

10. Általános adatok:

10.1. A munkakör megnevezése: **kisgyermeknevelő FEOR: 2432**

10.2. A munkakör célja, funkciója: Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követése és értékelése.

1.3. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése:

c) Közvetlen felettes munkaköre: bölcsődevezető

d) Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsőde (HEB) intézményvezetője

Munkarend: teljes munkaidő (heti 40 óra)

11. **Munkakör betöltőjének adatai:** (azok a minimális követelmények, melyek nélkül a munkakört nem lehet betölteni)

➤ Iskolai végzettség:

➤ Egyéb szakképzettség:

12. **Helystettesítés rendje:**

A kisgyermeknevelőt:

➤ ki helyettesíti: az intézményben kisgyermeknevelő munkakörben dolgozó kolléga

➤ kit helyettesít: az intézményben kisgyermeknevelő munkakörben dolgozó kollégát

13. **A munkakör tartalma:**

➤ A gondjaira bízott gyermekcsoport szakszerű gondozása és nevelése, a gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése.

➤ Szakmai alapelveknek megfelelő gondozási – nevelési módszerek alkalmazásával minden gyermek számára az egyéni bánásmód elvét valósítja meg. Saját gondozónő – saját gyermek rendszerben történik a gyermekek szakszerű ellátása.

➤ Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését. Biztosítja a gyermekek igényeinek megfelelő tárgyi környezetet, a teret a mozgásfejlődésükhöz, a koruknak megfelelő játékeszközöket.

➤ Az elmélyült, alkotó, szabad játéktevékenység feltételeit biztosítja. A gyermekek egymás melletti és együtt játszási igényeit egyaránt támogatja, kialakítva ennek közösségi, együttélési szabályait.

➤ A gyermekek egészséges személyiségfejlődésének érdekében különös gonddal segíti elő az éntudat kialakulását. Az önállósági törekvéseket támogatja, a helyes kultúrhigiénés szokások elsajátítását szorgalmazza.

- A nyelvtanilag helyes beszéd, megfelelő artikuláció, a gyermek szintjének megfelelő szóhasználat alapvető követelmény. Fontos, hogy a gondozónő sok gyermekdalt, verset, mondókát ismerjen, és megfelelően alkalmazza az ellátás során.
- Közreműködik a gyermekcsoport napirendjének összeállításában és a gondozónői munkarend elkészítésében.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről. Minél hosszabb időt tartózkodjanak a levegőn a gyermekek (játékidőben, alvásidőben), az időjárás figyelembevétele télen és nyáron egyaránt fontos. (Télen -5 C-ig, kánikula esetén szabadban tartózkodás de. 11 óráig, du. 15,30 órától.)
- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát. Ha a gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde vezetőjének, és ha lehetséges megmutatja a bölcsőde orvosának. A bölcsődevezető és az orvos utasítása szerint ellátja a gyermeket, majd értesíti a szülőket. A megbetegedett gyermek kitiltásának tényét az üzenő (családi) füzetbe bevezeti. (Észlelt tünetek, hőmérséklet, ellátás stb.) Továbbá lejegyzí a rendkívüli eseményeket, illetve a gyermek fejlődésére vonatkozó észrevételeket.
- A gyermek sérülése esetén üzenő füzetben tájékoztatja a szülőt (kisgyermeknevelő, tanú, szülő aláírása minden esetben).
- Orvosi vizsgálatokhoz előkészít, közreműködik a vizsgálatoknál, számontartja a vizsgálatra esedékes gyermekeket.
- A gyermeket tisztántartja, szükség szerint megfürdeti. Gondoskodik a ruházata, törölközője, ágyneműje tisztántartásáról. (Törölközőt hetente két alkalommal, ágyneműt hetente cserél, illetve szükség esetén.)
- Betartja a higiénés követelményeket. A hőmérőket tisztántartja, minden szükséges alkalommal a pakoló és kézfertőtlenítés lehetőségét biztosítja, játékokat rendszeresen (hetente / két hetente és szükség szerint) lemossa, fertőtleníti.
- Rendszeres időközönként elvégzi a gyermekek súly- és hossz mérését, csecsemőknél (1 éves korig) havonta, nagy csoportban pedig három havonta.
- Gondoskodik a gyermekek helyes és korszerű táplálásáról. Tálaláskor megkóstolja az ételt és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében, hőmérsékletében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására. Tálaláskor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) viseli. Az ételmezeessel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek és ételmezésvezetőnek. Betartja az ételmezeessel kapcsolatos higiéniai előírásokat.
- Felel a csoportjába tartozó gyermekek ruházatáért, játékaért, egyéb használati tárgyak, eszközök gondos kezeléséért, leltári jegyzék alapján átveszi azokat, meghibásodás, törés, sérülés esetén tájékoztatja a bölcsőde vezetőjét.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elvégzi a gondozással kapcsolatos adminisztratív feladatokat. A csoportnaplót naponta vezeti az előírásoknak megfelelően. Minden lényeges és rendkívüli eseményt rögzít írásban.
- A bölcsődei egészségügyi törzslapra a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatokat a gyermek egy éves koráig havonta, azon túl háromhavonta beírja.
- A gyermek bölcsődébe való felvétele után otthonában meglátogatja a családot. Állandó napi kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek átvételekor informálódik, hazaadáskor informálja a szülőt a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Amennyiben az intézményben sószoa van, annak használatáról tájékoztatja a szülőt.

- Részt vesz az összevont és a szülőcsoportos értekezleten, a szülőket érdeklő gondozási – nevelési kérdésekben beszélgetést vezet.
- Munkája során kapcsolatba kerül a körzeti védőnővel, valamint a gyermekek intézmény váltásakor az óvónőkkal. A gyermek érdekében a szükséges és elegendő információkat adhatja át a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozóan.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagynia TILOS!
- A gyermekkel szemben tanúsított negatív magatartás fegyelmi felelősségre vonással jár.
- A kisgyermeknevelő a munkahelyén a beosztásának megfelelő időpontban köteles a csoportszobában megjelenni munkaképes állapotban.
- A kisgyermeknevelő mindaddig köteles a gyermekcsoportot ellátni, amíg a szolgáltatást a váltó kisgyermeknevelőnek át nem adta, illetve a gyermeket a szülő haza nem vitte. A bölcsőde épületét munkaidejében csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- A teljes napi munkaidőből egy órát adminisztrációra (üzenő füzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozás megtartására, műhelymunkára, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladatokkal kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani a munkahelyén.
- Aktívan részt vesz a szakmai és készségfejlesztő továbbképzéseken, szakmai konzultációkon.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- Feladatait pontosan, a gyermekek iránt érzett felelősséggel lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyelemmel végzi.
- A gyermekek személyi adatait bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a gondozott gyermekek és szüleik személyiségi jogait védi, tiszteletben tartja.
- Munkája során mindig a bölcsőde gondozási – nevelési elveit képviseli.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

14. Kompetenciák:

Kisgyermeknevelő kompetenciák:

- problémamegoldás
- empátia
- szakmai ismeretek
- kommunikáció
- kezdeményezőkézség
- csapatmunka/együttműködés

egyéb: önállóság, új iránti fogékonyság, hatékony munkavégzés, felelősségvállalás, megbízhatóság, pontosság, terhelhetőség, konfliktuskezelés

15. A munkakör ellátásához szükséges hatályos jogszabályok, szabályok ismerete:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény,

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- Az Európai Unió minden tagállamában az EK 93/43/EEC direktívája szerint, a közétkeztetőknek kötelező működtetni az élelmiszer biztonságra vonatkozó minőségbiztosítási rendszert, a HACCP-t.
- A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének a gyermekek napközbeni ellátásáról és a gyermekétkeztetés térítési díjáról szóló 41/2021. (XII. 16.) önkormányzati rendelete,
- A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város mindenkor hatályos költségvetési rendelete, illetve rendelet-tervezete, határozata,
- a HEB és a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Önkormányzatának vonatkozó szabályzatai

16. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, szabályzatok be nem tartása, illetve megsértése esetén fegyelmezési intézkedésként a Kjt. 25. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Kjt. 33/A.§-a szerinti rendkívüli felmentés munkáltatói intézkedés is alkalmazható, ha a közalkalmazott

- közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- olyan magatartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

17. Felelős:

- a feladatkörébe utalt munkák tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, a munkarend, munkafegyelem és munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Felelősségi kör (munkaeszközök, szervezeten kívüli személyek, szervezeti egység működése stb.): általános kártérítési, polgári, büntetőjogi felelősség.

18. Köteles a hatályos jogszabályokban, a belső normákban foglaltakat munkavégzése során betartani.

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha

- a HEB egészét, vagy a szervezeti egység szervezetét érintő változás,
- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha a közalkalmazott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be. Nem szükséges a munkaköri leírást módosítani, amennyiben kizárólag a szervezeti egység elnevezése változik, illetve szervezeten belüli átszervezés esetén, amennyiben ez az ellátott munkakört és feladatkört nem érinti.

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása – napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.

Záradék: A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az 1.3. pontban meghatározott munkakört betöltő vezetők a közalkalmazottat megbízzák.

Hódmezővásárhely, 202.....

.....
munkaügyi ügyintéző

.....
intézményvezető

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és azokat magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

Hódmezővásárhely, 202.....

.....
közalkalmazott

Kapják:

- Közalkalmazott
- Munkavégzés helye
- Irrattár

HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI EGYESÍTETT BÖLCSŐDE

Székhely címe: 6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág utca 7.

Munkavégzés helye: Katica Bölcsőde, 6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág utca 7.

**BÖLCSŐDEI DAJKA
MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

.....(név)

19. Általános adatok:

- 19.1. A munkakör megnevezése: **bölcsődei dajka FEOR: 5221**
- 19.2. A munkakör célja, funkciója: Napközbeni gyermekfelügyelet és a bölcsőde intézmény takarítási és fertőtlenítési feladatainak ellátása a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- 19.3. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése:
- a) Közvetlen felettes munkaköre: bölcsődevezető
 - b) Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsőde (HEB) intézményvezetője

Munkarend: teljes munkaidő (heti 40 óra)

20. Munkakör betöltőjének adatai:

- Iskolai végzettség:
- Egyéb szakképzettség:

21. Helyettesítés rendje:

A bölcsődei dajkát:

- ki helyettesíti: az intézményben bölcsődei dajka munkakörben dolgozó kolléga
- kit helyettesít: az intézményben bölcsődei dajka munkakörben dolgozó kollégát

22. A munkakör tartalma:

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait, a csoportokban a takarítási feladatokat a gyermekek érkezése előtt vagy érkezésük után végzi. A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- Az étkezések előtt felkészíti a tálaló kocsira az ételt és az edényeket, ügyel arra, hogy a megfelelő mennyiségű tányér és pohár legyen a kocsin.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étkezések alkalmával folyamatosan jelen van a csoportban, amikor élelmiszerrel foglalkozik, kötenyt és a haját eltakaró sapkát/hajvédőt kell viselnie.
- Minden étkezés után a szobákat rendbe rakja, az ételmaradékot eltávolítja, az asztalokat és székeket letörli.
- Az ebéd utáni altatáshoz az ágyakat csak akkor készítheti elő, amikor már minden gyermek az asztalnál ül.
- A kinti altatásos bölcsődékben a gyermekek öltöztetésénél előkészíti a szükséges ruházatot, matracokat, takarókat.
- Az ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja.

- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- Az udvarra történő ki- és bemenetelnél a helyben szokásos protokoll szerint részt vesz a gyermekek felügyeletében a csoportszobában és az udvaron is.
- Folyamatosan figyel arra, hogy a csoportjában lehetőség szerint bent töltsen a legtöbb időt, segíti a kisgyermeknevelők nevelési és gondozási tevékenységét, különösen azokban az időszakokban, amikor a kisgyermeknevelő egyedül van a csoportban.
- Folyamatosan a közelben tartózkodik, hogy könnyen elérhető legyen. Erre azért van szükség, mert adódhatnak olyan helyzetek, amikor hirtelen és váratlanul a gyermekek felügyeletét meg kell oldani. Jelenléte a beszoktatási idő alatt kiemelt fontosságú, kizárólag felügyeletet biztosító, a mindennapi teendők mellett.
- Napi takarítási feladatai közé tartozik a szemetesek kiürítése, szőnyegek porszívózása, asztalok és székek tisztítása, szekrények és polcok felületének szükség szerinti tisztítása, kilincsek fertőtlenítő lemosása, a padló fertőtlenítő feltörlése.
- A tálaló konyhában minden mosogatás után fertőtleníti a mosogató tálcákat, letisztítja a polcokat, asztalokat és az ételes kocsikat.
- Külön takarítóeszközöket (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után kimossa és a tisztítószerrel együtt elzárja az erre a célra kijelölt helyre. A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- A fürdőszobában a mosdókagylók, zuhanyzó tálcák, csaptelepek, tükrök, padok, WC-k tisztítását, fertőtlenítő lemosását elvégzi.
- A napi takarítás mellett hetente a csempézett falfelületeket, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa.
- Hetente lemossa az ajtókat és falburkolatot, letörli az ablakpárkányokat, a vízszintes felületeket és a kisgyermeknevelői asztalt nedves törlőkendővel letörli.
- Havonta tisztítja az ajtó- és ablakkereteket, radiátorokat, elvégzi a falak portalanítását.
- Negyedévente az ablakokat megtisztítja, a bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függönymosásról gondoskodik. A takarítást mindig nedves fertőtlenítő ruhával kell végeznie.
- Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkát is.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

23. **Kompetenciák:**

Bölcsődei dajka kompetenciák:

- problémamegoldás
- szakmai ismeretek
- kommunikáció
- kezdeményezőkéesség

- csapatmunka/együtműködés
- egyéb: önállóság, új iránti fogékonyság, hatékony munkavégzés, felelősségvállalás, megbízhatóság, pontosság, terhelhetőség, konfliktuskezelés

24. A munkakör ellátásához szükséges hatályos jogszabályok, szabályzatok ismerete:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- A HEB és a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Önkormányzatának vonatkozó szabályzatai.

25. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, szabályzatok be nem tartása, illetve megsértése esetén fegyelmezési intézkedésként a Kjt. 25. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Kjt. 33/A.§-a szerinti rendkívüli felmentés munkáltatói intézkedés is alkalmazható, ha a közalkalmazott

- közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- olyan magatartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.
- dolgozó kollégát

26. Felelős a feladatkörébe utalt munkák tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, a munkarend, munkafegyelem és munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.

Felelősségi kör (munkaeszközök, szervezeten kívüli személyek, szervezeti egység működése stb.): általános kártérítési, polgári, büntetőjogi felelősség.

9. Köteles a hatályos jogszabályokban, a belső normákban foglaltakat munkavégzése során betartani.

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha

- a HEB egészét, vagy a szervezeti egység szervezetét érintő változás,
- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha a közalkalmazott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be. Nem szükséges a munkaköri leírást módosítani, amennyiben kizárólag a szervezeti egység elnevezése változik, illetve szervezeten belüli átszervezés esetén, amennyiben ez az ellátott munkakört és feladatkört nem érinti.

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása – napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.

Záradék: A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a

munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az 1.3. pontban meghatározott munkakört betöltő vezetők a közalkalmazottat megbízzák.

Hódmezővásárhely, 202.....

.....
munkaügyi ügyintéző

.....
intézményvezető

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és azokat magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

Hódmezővásárhely, 202.....

.....
közalkalmazott

Kapják:

- Közalkalmazott
- Munkavégzés helye
- Irrattár

HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI EGYESÍTETT BÖLCSŐDE

Székhely címe: 6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág utca 7.

Munkavégzés helye: Katica Bölcsőde, 6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág utca 7.

GONDNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(név)

1. Általános adatok:

1.1. A munkakör megnevezése: **gondnok FEOR: 8323**

1.2. A munkakör célja, funkciója: A bölcsőde teljes területéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése, karbantartási, javítási munkák elvégzése.

1.3. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése:

- a) Közvetlen felettes munkaköre: bölcsődevezető
- b) Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsőde (HEB) intézményvezetője

Munkarend: teljes munkaidő (heti 40 óra)

2. Munkakör betöltőjének adatai:

- Iskolai végzettség:
- Egyéb szakképzettség:

3. Helyettesítés rendje:

A gondnok

- ki helyettesíti: a másik intézmény gondnoka
- kit helyettesít: a másik intézmény gondnokát

4. A munkakör tartalma:

- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok alapján a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesíti a bölcsődevezetőt.
- Feladata a folyosók, termék ellenőrzése a munkahelyi balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető helyzet, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Legalább kéthavonta ellenőrzi az ablakok, ajtók zárainak nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési és egyéb javítási feladatait.
- Kéthavonta, de legkésőbb a fűtési szezon megkezdése előtt gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

- A mellékhelyiségek karbantartási feladatait a víz- és szennyvízvezetékek, valamint csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Gondoskodik az udvar, illetve az intézmény egyéb területeinek rendezettségéről, ápoltságáról, a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet).
- Gondoskodik a telephely intézmény lapostetején lévő ereszcsontrák tisztán tartásáról.
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását, ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.
- Téliesíti a locsolórendszert.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen irányú tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen irányú tevékenységét.
- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám szükségleteit.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles együttműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Köteles a karbantartási, javítási feladatokhoz szükséges gépeket, berendezéseket és eszközöket balesetvédelmi előírásoknak megfelelően használni (pl.: szükség szerint áramtalanítani, izzó cserénél a létra biztonságos használata stb.).
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.
- Köteles feltárni és ismertetni mindazokat az észrevételeket, amelyek a munka-, balesetvédelemmel, és tűzrendszettel kapcsolatosak.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Feladatait pontosan, a gyermekek iránt érzett felelősséggel, lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyellemmel végzi.
- A gyermekekről szerzett információkat bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a gondozottak, és szüleik személyiségi jogait védi, tiszteletben tartja.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettesének engedélyével adhat.
- Köteles részt venni az évenkénti munka-, balesetvédelmi, és tűzrendészeti oktatásban.
- A gondnok köteles a tervezett távolmaradását (szabadságát) legalább egy héttel előbb jelezni a bölcsődevezető felé.

5. A munkakör betöltési követelményei (azok a minimális követelmények, melyek nélkül a munkakört nem lehet betölteni):

- 5.1. Iskolai végzettség: villanyszerelő, kőműves, festő-mázoló, burkoló, vízvezeték szerelő, kertész,
- 5.2. Egyéb iskolai végzettség, képesítés, feltétel: ---

6. Kompetenciák:

gondnok kompetenciák:

- problémamegoldás
- szakmai ismeretek
- kommunikáció
- kezdeményezőkészség
- csapatmunka/együttműködés

egyéb: önállóság, új iránti fogékonyság, hatékony munkavégzés, felelősségvállalás, megbízhatóság, pontosság, terhelhetőség, konfliktuskezelés

7. A munkakör ellátásához szükséges hatályos jogszabályok, szabályzatok ismerete:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- A HEB és a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Önkormányzatának vonatkozó szabályzatai.
- A bölcsőde intézmény MSZ 2364 szabványsorozat, valamint az MSZ 172-1 szakaszainak előírása szerint elvégzett érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálat minősítő irata.
- A bölcsőde intézmény villamos fogyasztói berendezések tűzvédelmi felülvizsgálatáról szóló dokumentációja.
- A bölcsőde intézmény a 9/2008/II.22. OTM. ÖTSZ I-IV. előírása szerinti villámvédelmi-berendezéseinek szabványossági felülvizsgálatának dokumentációja.
- Az aktuális munka- és tűzvédelmi előírások, szabályzatok.

8. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, szabályzatok be nem tartása, illetve megsértése esetén fegyelmezési intézkedésként a Kjt. 25. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Kjt. 33/A.§-a szerinti rendkívüli felmentés munkáltatói intézkedés is alkalmazható, ha a közalkalmazott

- közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- olyan magatartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

9. Felelős:

- a feladatkörébe utalt munkák tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, a munkarend, munkafegyelem és munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Felelősségi kör (munkaeszközök, szervezeten kívüli személyek, szervezeti egység működése stb.): általános kártérítési, polgári, büntetőjogi felelősség

10. Köteles a hatályos jogszabályokban, a belső normákban foglaltakat munkavégzése során betartani.

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha

- a HEB egészét, vagy a szervezeti egység szervezetét érintő változás,

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha a közalkalmazott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be. Nem szükséges a munkaköri leírást módosítani, amennyiben kizárólag a szervezeti egység elnevezése változik, illetve szervezeten belüli átszervezés esetén, amennyiben ez az ellátott munkakört és feladatkört nem érinti.

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása – napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.

Záradék: A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az 1.3. pontban meghatározott munkakört betöltő vezetők a közalkalmazottat megbízzák.

Hódmezővásárhely, 202.....

.....
munkaügyi ügyintéző

.....
intézményvezető

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és azokat magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

Hódmezővásárhely, 202.....

.....
közalkalmazott

Kapják:

- Közalkalmazott
- Munkavégzés helye
- Irrattár

HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI EGYESÍTETT BÖLCSŐDE

Székhely címe: 6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág utca 7.

Munkavégzés helye: Katica Bölcsőde, 6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág utca 7.

MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(név)

11. Általános adatok:

11.1. A munkakör megnevezése: **munkaügyi ügyintéző FEOR: 4134**

11.2. A munkakör célja, funkciója: A Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsődék (HEB) dolgozóival kapcsolatos személyügyi nyilvántartás naprakész vezetése.

1.3. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése:

c) Közvetlen felettes munkaköre: intézményvezető

d) Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsőde intézményvezetője

Munkarend: teljes munkaidő (heti 40 óra)

12. **Munkakör betöltőjének adatai:** (azok a minimális követelmények, melyek nélkül a munkakört nem lehet betölteni)

➤ Iskolai végzettség:

➤ Egyéb szakképzettség:

13. **Helystettesítés rendje:**

A munkaügyi előadót:

➤ ki helyettesíti: intézményvezető

➤ kit helyettesít: ---

14. **A munkakör tartalma:**

➤ Az új dolgozók nyilvántartásba vétele (személyügyi nyilvántartó programban rögzítés, munkaszerződés készítés, szabadság megállapítás).

➤ Leszámoló lap alapján munkaviszony megszüntetése, az elszámoló lap kiállítása, továbbítása a Magyar Államkincstár felé, - a munkaviszony megszüntetés átvezetése a nyilvántartásokon.

➤ A nyugdíjba vonuló dolgozók munkaügyi ügyintézését elvégzi.

➤ Betegszabadság nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstár felé. Hetente összesíti a beérkezett táppénzutasványokat, kimutatás kíséretében továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

➤ Év elején megállapítja minden dolgozó szabadságát, erről az értesítőket a bölcsődevezetők felé megküldi.

➤ Vezeti a HEB dolgozói és a bölcsődevezetők által igénybevett szabadságokat.

➤ Fizetés nélküli szabadságok engedélyét, GYED-GYES engedélyeket elkészíti, továbbítja a Magyar Államkincstárnak.

- Havonta ellenőrzi a jelenléti íveket, az esetleges eltérésekről a bölcsődevezetőket tájékoztatja.
- Minden hónap elején összesíti a távolmaradás, a szabadság és a változóbér jelentéseket a megadott határidőig.
- Havi létszám és bérstatisztikát készít.
- Negyedévente elkészíti a szociális ágazati pótlék elszámolását, és előkészíti a következő negyedévi igénylést.
- A cafeteria nyilvántartást vezeti.
- Elkészíti az átsorolásokat,
- A besorolási-, bér-, személyi adatváltozásokat felvezeti a nyilvántartásba.
- Költségvetés előkészítéshez, beszámoló elkészítéséhez adatszolgáltatás a vezető felé.
- Működési normatíva számítható adatközlés.
- Éves béremelés előtt kimutatást készít a dolgozók besorolásáról, béréről.
- Előkészíti a jubileummal kapcsolatos kifizetéseket.
- Vezeti az üres álláshelyek nyilvántartását.
- Munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszonyt létesítők szerződését elkészíti (megbízási díj, diák munka).
- A Magyar Államkincstár felé a megadott határidőig az összes előírt jelentést leadja.
- A munkaügyi nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Elvégzi a HEB adminisztrációinak vezetését, a számítógépes adattárolást, jegyzőkönyvek kitöltését.
- Az Önkormányzat Pénzügyi Osztálya által kért adatszolgáltatásoknak eleget tesz.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítására javaslatot tesz az intézményvezető felé.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyelmel végzi.
- A dolgozók személyi adatait bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a kollégák személyiségi jogait védi, tiszteletben tartja.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

15. Kompetenciák:

Munkaügyi ügyintéző kompetenciák:

- problémamegoldás
- empátia
- szakmai ismeretek
- kommunikáció
- kezdeményezőkészség
- csapatmunka/együttműködés

- egyéb: önállóság, új iránti fogékonyság, hatékony munkavégzés, felelősségvállalás, megbízhatóság, pontosság, terhelhetőség, konfliktuskezelés

16. A munkakör ellátásához szükséges hatályos jogszabályok, szabályok ismerete:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelete,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város mindenkor hatályos költségvetési rendelete, illetve rendelet-tervezete, határozata,
- a HEB és a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Önkormányzatának vonatkozó szabályzatai.

17. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, szabályzatok be nem tartása, illetve megsértése esetén fegyelmezési intézkedésként a Kjt. 25. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Kjt. 33/A.§-a szerinti rendkívüli felmentés munkáltatói intézkedés is alkalmazható, ha a közalkalmazott

- közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- olyan magatartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

18. Felelős:

- a feladatkörébe utalt munkák tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, a munkarend, munkafegyelem és munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Felelősségi kör (munkaeszközök, szervezeten kívüli személyek, szervezeti egység működése stb.): általános kártérítési, polgári, büntetőjogi felelősség.

19. Köteles a hatályos jogszabályokban, a belső normákban foglaltakat munkavégzése során betartani.

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha

- a HEB egészét, vagy a szervezeti egység szervezetét érintő változás,

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik

A munkaköri leírást módosítani kell, ha a közalkalmazott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be. Nem szükséges a munkaköri leírást módosítani, amennyiben kizárólag a szervezeti egység elnevezése változik, illetve szervezeten belüli átszervezés esetén, amennyiben ez az ellátott munkakört és feladatkört nem érinti.

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása – napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.

Záradék: A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az 1.3. pontban meghatározott munkakört betöltő vezetők a közalkalmazottat megbízzák.

Hódmezővásárhely, 202.....

.....
munkaügyi ügyintéző

.....
intézményvezető

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és azokat magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

Hódmezővásárhely, 202.....

.....
közalkalmazott

Kapják:

- Közalkalmazott
- Munkavégzés helye
- Irrattár

HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI EGYESÍTETT BÖLCSŐDE

Székhely címe: 6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág utca 7.

Munkavégzés helye: Katica Bölcsőde, 6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág utca 7.

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(név)

20. Általános adatok

20.1. A munkakör megnevezése: **gazdasági ügyintéző FEOR: 4112**

20.2. A munkakör célja, funkciója: A Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsőde (HEB) gazdasági ügyeivel kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése.

1.3. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése:

e) Közvetlen felettes munkaköre: intézményvezető

f) Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsőde intézményvezető

Munkarend: teljes munkaidő (heti 40 óra)

21. **Munkakör betöltőjének adatai:** (azok a minimális követelmények, melyek nélkül a munkakört nem lehet betölteni)

- Iskolai végzettség:
- Egyéb szakképzettség:

22. Helvettesítés rendje:

A gazdasági ügyintézőt:

- ki helyettesíti: bölcsődevezető
- kit helyettesít: kisgyermeknevelő

23. A munkakör tartalma:

- Költségvetés előkészítéshez, beszámoló elkészítéséhez adatszolgáltatás a vezető felé.
- Közvetlen kapcsolatot tart a bölcsődevezetőkkel minden gazdasági kérdésben.
- Vezeti a költségvetés felhasználását, melyről negyedévente tájékoztatást ad az intézményvezetőnek.
- A vásárlások előtt ellenőrzi a felhasználásra vonatkozó kereteket.
- Gondoskodik az intézmény gazdálkodását érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről.
- Az Önkormányzat Pénzügyi Osztálya által kért adatszolgáltatásoknak eleget tesz.
- Elvégzi a szükséges adminisztráció vezetését, a számítógépes adattárolást, utalványok, számlák kitöltését.
- A nyilvántartási rendnek megfelelően kezeli a beérkező számlákat, utalványokat a fizetési határidők bearatásával.
- Gondoskodik a beérkező levelek iktatásáról, a kimenő levelek és más okiratok másolatának iktatásáról. A különböző határidőket nyilvántartja.
- Az éves leltározást megszervezi, lebonyolítja, az összesítő leltárt a megadott határidőre továbbítja. Részt vesz az éves selejtezés előkészítésében, és a selejtezési bizottságban.

- Részt vesz a bölcsődei beiratkozás adminisztrációs feladatainak ellátásában.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyellemmel végzi.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

24. Kompetenciák:

Gazdasági ügyintéző kompetenciák:

- problémamegoldás
- empátia
- szakmai ismeretek
- kommunikáció
- kezdeményezőkézség
- csapatmunka/együttműködés

egyéb: önállóság, új iránti fogékonyság, hatékony munkavégzés, felelősségvállalás, megbízhatóság, pontosság, terhelhetőség, konfliktuskezelés

25. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, szabályok ismerete:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének a gyermekek napközbeni ellátásáról és a gyermekétkeztetés térítési díjáról szóló 41/2021. (XII. 16.) önkormányzati rendelete
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város mindenkor hatályos költségvetési rendelete, illetve rendelet-tervezete, határozata,
- a HEB és a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának vonatkozó szabályzatai

26. A munkakör ellátásához szükséges szabályok, szabályzatok, jogszabályok, be nem tartása, illetve megsértése esetén fegyelmezési intézkedésként a Kjt. 25. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Kjt. 33/A.§-a szerinti rendkívüli felmentés munkáltatói intézkedés is alkalmazható, ha a közalkalmazott

- közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- olyan magatartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

27. Felelős:

- a feladatkörébe utalt munkák tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, a munkarend, munkafegyelem és munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Felelősségi kör (munkaeszközök, szervezeten kívüli személyek, szervezeti egység működése, stb.): általános kártérítési, polgári, büntetőjogi felelősség.

28. Köteles a hatályos jogszabályokban, a belső normákban foglaltakat munkavégzése során betartani.

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha

- a HEB egészét, vagy a szervezeti egység szervezetét érintő változás,
- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha a közalkalmazott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be. Nem szükséges a munkaköri leírást módosítani, amennyiben kizárólag a szervezeti egység elnevezése változik, illetve szervezeten belüli átszervezés esetén, amennyiben ez az ellátott munkakört és feladatkört nem érinti.

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása – napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.

Záradék: A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az 1.3. pontban meghatározott munkakört betöltő vezetők a közalkalmazottat megbízzák.

Hódmezővásárhely, 202.....

.....
munkaügyi ügyintéző

.....
intézményvezető

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és azokat magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

Hódmezővásárhely, 202.....

.....
közalkalmazott

Kapják:

- Közalkalmazott
- Munkavégzés helye
- Irattár