



Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzat
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest Leányka utca 40/a
Tel/fax.: 06-1-2291336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

AZ EGYESÍTETT BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2022

Csepeliné Faragó-Tóth Zsuzsa
Csepeliné Faragó-Tóth Gabriella
intézményvezető



Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	4
1.1. Az SZMSZ célja	4
1.2. Az SZMSZ hatálya	4
1.3. Az SZMSZ elkészítésének rendje	4
1.4. Jogszabályi háttér	5
1.5. Az SZMSZ nyilvánossága	6
II. Az intézmény tevékenysége	6
II.1. Az intézmény Alapító Okiratba foglalt ellátandó alaptevékenysége és kormányzati funkciója	6
II.1.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye	6
II.1.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	6
II.1.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	6
II.1.4. A költségvetési szerv tevékenysége	7
II.1.5. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése	7
II.2. Az intézmény szakmai feladatai, szolgáltatásai	8
III. Az intézmény szervezete	9
III.1. Az intézményvezető kinevezési rendje	9
III.2. A munkavállalók kinevezési rendje	9
III.3. Az intézményen belül működő szervezeti egységek és munkakörök	10
III.4. Működési rendszer a szervezeten belül	11
III.4.1. Tagbölcsődék (szakmai egységek) feladatköre	11
III.4.2. Bölcsőde Központ feladatai	12
IV. Az intézmény szervezeti egységeinek általános feladatkörei	14
IV.1. Munkakör megnevezése: intézményvezető	14
IV.2. Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes	18
IV.3. Munkakör megnevezése: tagbölcsődevezető	21
IV.4. Munkakör megnevezése: ételmezésvezető	24
IV.5. Munkakör megnevezése: ételmezésvezető-helyettes	28
IV.6. Munkakör megnevezése: bölcsődei szaktanácsadó	30
IV.7. Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő	31
IV.8. Munkakör megnevezése: gyermekvédelmi ügyintéző	33
IV.9. Munkakör megnevezése: munkaügyi ügyintéző	35
IV.10. Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző	36
IV.11. Munkakör megnevezése: szakács	37
IV.12. Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő	40
IV.13. Munkakör megnevezése: kertész	41
IV.14. Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka	42
IV.15. Munkakör megnevezése: takarító	44
IV.16. Munkakör megnevezése: gyógypedagógus	45
IV.17. Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens	46
V. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	47
VI. Fórumok	49



VII. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	49
VIII. Közérdekű adatok nyilvánossága, adatkezelés és adatvédelem	50
IX. Egyéb feladatok	50
X. Gazdasági és karbantartási ellátás	51
XI. Belső kontrollrendszer	51
XII. Működéssel kapcsolatos ügyvitel és adminisztrációs feladatok	52
XIII. Munkavédelem	52
XIV. Tűzvédelem	52
XV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	52
XVI. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása	54
XVII. Záró rendelkezések	54
XVIII. Mellékletek	55
1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése	55
XIX. Függelékek	55
1. számú függelék: Munkaköri leírás-minták	55
1.1. Intézményvezető-helyettes – munkaköri leírás	55
1.2. Tagbölcsődevezető – munkaköri leírás	55
1.3. Élelmezésvezető – munkaköri leírás	65
1.4. Élelmezésvezető-helyettes – munkaköri leírás	70
1.5. Bölcsődei szaktanácsadó – munkaköri leírás	74
1.6. Kisgyermeknevelő – munkaköri leírás	77
1.7. Gyermekvédelmi ügyintéző – munkaköri leírás	81
1.8. Munkaügyi ügyintéző – munkaköri leírás	84
1.9. Gazdasági ügyintéző – munkaköri leírás	87
1.10. Szakács – munkaköri leírás	90
1.11. Konyhai kisegítő – munkaköri leírás	94
1.12. Kertész – munkaköri leírás	97
1.13. Bölcsődei dajka – munkaköri leírás	100
1.14. Takarító – munkaköri leírás	103
1.15. Gyógypedagógus – munkaköri leírás	106
1.16. Gyógypedagógiai asszisztens – munkaköri leírás	109



Az Egyesített Bölcsőde az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

I. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény alapadatait, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, feladatait, és alapvető működési szabályait. Az intézmény szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítések rendjét, a szervezet költségvetési szerven belüli és azon kívüli kapcsolattartásának módját, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Ennek megfelelően az SZMSZ tartalmazza:

- az intézmény alapadatait,
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- a szervezeti ábrát,
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezet egységeinek megnevezését és feladatkörét,
- a szervezet egységeinek együttműködési rendjét,
- a helyettesítések rendjét,
- a vezetést segítő szerveket és fórumokat, az intézmény irányításával és működési rendjével kapcsolatos egyes kérdéseket, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény székhelyére és valamennyi telephelyére, az intézmény foglalkoztatottjaira, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, és az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

Az SZMSZ időbeli hatálya a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és a hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

1.3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézmény SZMSZ-ét – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – az intézményvezető köteles elkészíteni.

Az SZMSZ-t az intézmény fenntartója hagyja jóvá, és a jóváhagyás után válik érvényessé.



1.4. Jogsabályi háttér

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.)
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), és annak a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 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 gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet
- Egyes vagyonynyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- A vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI.30.) VM rendelet
- A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40/a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló, 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet
- helyi önkormányzati rendeletek

1.5. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást, valamint módosítást követően nyilvánosságra kell hozni, és meg kell ismertetni az érintettekkel.

II. Az intézmény tevékenysége

II.1. Az intézmény Alapító Okiratba foglalt ellátandó alaptevékenysége és kormányzati funkciója

II.1.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése: Egyesített Bölcsőde

A költségvetési szerv székhelye: 1221 Budapest, Leányka utca 40/a.

A költségvetési szerv telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	„Mocorgó tagbölcsőde”	1222 Budapest, Vöröskereszt utca 13.
2	„Rózsakert tagbölcsőde”	1223 Budapest, Rákóczi út 18.
3	„Napraforgó tagbölcsőde”	1225 Budapest, Bartók Béla út 4.
4	„Zöldike tagbölcsőde”	1223 Budapest, Terv utca 14/a

II.1.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1982. 01. 01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata
székhelye: 1221 Budapest, Városház tér 11.

Alapító okirat kelte, száma: 2022.03.03.; BP22/2097-3/2022.

II.1.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete
székhelye: 1221 Budapest, Városház tér 11.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata
székhelye: 1221 Budapest, Városház tér 11.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

II.1.4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti személyes gondoskodás körében nyújtott gyermekjóléti alapellátás, gyermekek napközbeni ellátása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenysége, alaptevékenységen túli szolgáltatása: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (a továbbiakban: Gyvt.) 42. §-a alapján a bölcsődei ellátás keretében – ha a Gyvt. kivételt nem tesz – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

Az alapellátáson túl külön szolgáltatásként a Gyvt. 42. § (4) bekezdése és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40. § (1), (2) és (4) bekezdése alapján, térítési díj ellenében időszakos gyermekfelügyeletet és bölcsődei játszócsoportot működtet.

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg azzal, hogy az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

„Leányka tagbölcsőde”, 1221 Budapest, Leányka utca 40/a.:

140 férőhely, 6 egység, 11 csoport

„Mocorgó tagbölcsőde”, 1222 Budapest, Vöröskereszt utca 13.:

54 férőhely, 2 egység, 4 csoport

„Rózsakert tagbölcsőde”, 1223 Budapest, Rákóczi utca út 18.:

90 férőhely, 4 egység, 7 csoport

„Napraforgó tagbölcsőde”, 1225 Budapest, Bartók Béla utca út 4.:

80 férőhely, 3 egység, 6 csoport

„Zöldike tagbölcsőde”, 1223 Budapest, Terv utca 14/a:

72 férőhely, 3 egység, 6 csoport

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egysített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

3.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
4.	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület közigazgatási területe.

Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:
Vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az intézmény azonosító adatai:

OM azonosító: 880005

Adószáma: 16916980-2-43

Statisztikai számjеле: 16916980-8891-322-01

Intézményi ágazati azonosító: S0048544

Törzskönyvi azonosítója (PIR): 683825

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8891 Gyermekek napközbeni ellátása

II.2. Az intézmény szakmai feladatai, szolgáltatásai

Az intézmény szakmai munkáját a Gyvt., valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, továbbá Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei határozza meg.

A bölcsőde a családban nevelkedő, 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végzi. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Az intézmény Budafok - Tétény XXII. kerület Önkormányzata közigazgatási határain belül, a Gyvt. rendelkezései szerint a gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon családban élő gyermekek részére, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb okok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A sajátos nevelési igényű (a továbbiakban: SNI) gyermekek fogadása az intézményben teljes integráció keretében valósul meg. A bölcsődei ellátásban az Nktv. 4. § 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt. A szakértői bizottságok szakvéleménye alapján SNI gyermekek nevelését-gondozását a bölcsőde végzi, korai fejlesztésüket a Pedagógiai Szakszolgálat gyógypedagógusa látja el.



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40/a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai:

1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése
2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése
4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

Az Egyesített Bölcsőde – az alapellátás elsőbbségének biztosítása mellett – a családi neveléshez, azt kiegészítve, a családok igényei szerint alapellátáson túli szolgáltatásokat nyújt a családoknak, játszócsoport, illetve időszakos gyermekfelügyelet formájában.

Szakmai felügyeleti és irányító szervek

Szakmai és módszertani felügyelet és irányítás, valamint a működési engedélyek kiadása

A Gyvt. 96. § (7) bekezdése alapján a gyermekek napközbeni ellátása esetén a jogszabályban meghatározott szakmai, módszertani feladatokat a miniszter által kijelölt szervezet látja el. Az Emberi Erőforrások Minisztériumának Család- és Népesedéspolitikáért Felelős Helyettes Államtitkára által kiadott 21504/2018/NEPGYERMEK iktatószámú dokumentum alapján 2018. április 1-től 2023. március 31-éig a gyermekek napközbeni ellátásai közül a bölcsőde és a mini bölcsődei szolgáltatásokat nyújtó gyermekjóléti intézmények esetén a Magyar Bölcsődék Egyesülete a kijelölt szervezet.

Közegészségügyi szakfelügyelet

A bölcsőde egészségügyi tevékenysége tekintetében a hatósági ellenőrzést a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal végzi.

III. Az intézmény szervezete

III.1. Az intézményvezető kinevezési rendje

Az Egyesített Bölcsőde intézményvezetőjét a Möt.v., valamint a Kjt. és a Korm. rendeletben foglaltak alapján a Képviselő-testület bízza meg nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időre.

III.2. A munkavállalók kinevezési rendje

A foglalkoztatottak jogállását a Kjt., valamint a Korm. rendelet előírásai szabályozzák.

Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat az NM rendelet 2. számú melléklete szabályozza.

Az intézményvezető az alapfeladatok ellátására határozatlan, meghatározott feladat ellátására, vagy a közalkalmazott helyettesítésére határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesíthet. A közalkalmazotti álláshelyek betöltése nyilvános pályázat útján valósul meg.

A közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. A munkavégzés teljesítése a kinevezésben megjelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, kinevezési okirat, munkaszerződés, és munkaköri leírás szerint történik.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40/a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

Az intézményben meghatározott feladatoknak és hatásköröknek megfelelően, a Bölcsőde Központ, a tagbölcsődék és dolgozói közötti munkamegosztásról az intézményvezető gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott vezetői és dolgozók közötti kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

III.3. Az intézményen belül működő szervezeti egységek és munkakörök

Bölcsőde Központ

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Szaktanácsadó
- Gyógypedagógus
- Gyógypedagógiai asszisztens
- Gyermekvédelmi felelős
- Élelmezésvezető
- Munkaügyi ügyintéző
- Gazdasági ügyintéző

Leányka tagbölcsőde

- Tagbölcsődevezető
- Kisgyermeknevelők
- Bölcsődei dajkák
- Élelmezésvezető-helyettes
- Szakács
- Konyhai kisegítők
- Takarító
- Kertész

Mocorgó tagbölcsőde

- Tagbölcsődevezető
- Kisgyermeknevelők
- Bölcsődei dajkák
- Konyhai kisegítők
- Takarító

Rózsakert tagbölcsőde

- Tagbölcsődevezető
- Kisgyermeknevelők
- Bölcsődei dajkák
- Konyhai kisegítők
- Takarító
- Kertész



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

Napraforgó tagbölcsőde

- Tagbölcsődevezető
- Kisgyermeknevelők
- Bölcsődei dajkák
- Szakács
- Konyhai kisegítők
- Takarító
- Kertész

Zöldike tagbölcsőde

- Tagbölcsődevezető
- Kisgyermeknevelők
- Bölcsődei dajkák
- Szakács
- Konyhai kisegítők
- Takarító
- Kertész

Pedagógus munkakörök a bölcsődében (a Korm. rendelet 2/a. melléklete alapján)

1. Kisgyermeknevelő
2. Gyógypedagógus
3. Szaktanácsadó

III.4. Működési rendszer a szervezeten belül

Az intézményt az öt tagbölcsőde és a Bölcsőde Központ együttesen alkotja. Az intézmény és tagbölcsődék szervezeti felépítését a 1. számú melléklet tartalmazza.

Az intézményben összesen 126,5 álláshelyen látják el feladataikat a dolgozók.

Az engedélyezett szakmai létszám 101,5 fő, mely megfelel a jogszabályban előírtaknak.

A szervezetet az intézményvezető irányítja. A szervezeti egységek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében együttműködnek egymással. Köztük a koordinált működést az intézményvezető irányító tevékenysége, és a tagbölcsődék vezetőinek feladatellátása biztosítja. A szakmai együttműködésre vonatkozó szabályokat a munkaköri leírásoknak tartalmaznia kell.

III.4.1. Tagbölcsődék (szakmai egységek) feladatköre

Nevelés: A nevelés érték közvetítő folyamat, mely során a gyermekek ismereteket, szokásokat, normákat, viselkedési formákat sajátítanak el. A nevelés nem korlátozódik csak a gondozási helyzetekre, de a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik.

Gondozás: Az ellátást igénybe vevő gyermekek testi szükségleteinek a kielégítése, az egyéni igények figyelembe vétele mellett.

A nevelés és a gondozás alapja a nevelő és a gyermek szoros, szeretetteljes kapcsolata, melyben a nevelő empátikusan, elfogadóan viszonyul a kisgyermekhez és a körülményeihez.



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40/a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

Szolgáltatás: A szolgáltatások működtetésével az intézmény segíti, támogatja a családi nevelést, mely a szülői szerep erősítése révén pozitív hatású a családok életében. Ezen kívül közösségi élményekhez juttatja a szülőt és a gyermeket is.

Dokumentációs tevékenység: A tagbölcsőde működésével kapcsolatos adminisztrációs, jelentési és statisztikai kötelezettségek ellátása.

III.4.2. Bölcsőde Központ feladatai

A Bölcsőde Központ a szakmai, ételmezési, munkaügyi és a gazdasági feladatok irányítását végzi, és biztosítja az intézmény zavartalan működésének feltételeit.

Szakmai feladatkör

Az intézmény szaktanácsadójának, gyógypedagógusának és gyermekvédelmi felelősének a feladata a tagbölcsődék a szakmai munkájának a segítése az intézményvezető közvetlen irányítása mellett.

- Tanácsadás, szakmai látogatások, megfigyelések, a szakmai programok, a tárgyi és személyi feltételek elemzése,
- a korai intervencióval kapcsolatos feladatok ellátása, családok támogatása,
- továbbképzések szervezése a kisgyermeknevelők számára, és adott témakörökben továbbképzések megtartása,
- a szakdolgozók nyilvántartási rendszerének és képzési kötelezettségének figyelemmel kísérése, szakmai gyakorlatok koordinálása.

Ételmezési feladatkör

Az Egyesített Bölcsőde ételmezési feladatköre, hogy az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést biztosítson valamennyi, tagbölcsődékben ellátott gyermek, és felnőtt étkező számára a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben meghatározottak szerint. Az ételmezési feladat koordinálását a Bölcsőde Központ ételmezésvezetője végzi, az intézményvezető közvetlen irányítása mellett.

Az ételmezés részletes szabályait az Egyesített Bölcsőde Ételmezési Szabályzata tartalmazza.

Munkaügyi feladatkör:

A munkaüggyel kapcsolatos feladatokat a munkaügyi ügyintéző végzi, az intézményvezető irányítása alapján, az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett:

- a munkaügyi feladatok előkészítése, ellátása, adatszolgáltatás az elemi költségvetés tervezéséhez,
- a munkaügyhöz kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák vezetése,
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a közalkalmazottak bérével, átsorolásával kapcsolatos munkaügyi teendők ellátása,
- személyi, munkaügyi nyilvántartások vezetése,
- Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) felé a bérszámfejtéshez szükséges feladatok (távollét-jelentés, műszakpótlék, túlóra, stb.) elvégzése, továbbá az



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

adózással, kompenzációval, családi kedvezménnyel kapcsolatos munkaügyi teendők előkészítése, továbbítása,

- Cafeteria-juttatás, Közalkalmazotti utazási utalványok dokumentációjával kapcsolatos teendők ellátása,
- szabadság, betegszabadság kimutatása.

Gazdasági feladatkör:

A pénzügyi, anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat a gazdasági ügyintéző végzi, az intézményvezető irányítása alapján, az élelmezésvezető közvetlen irányításával:

- az elemi költségvetés dologi tervezéshez szükséges adatok szolgáltatása,
- gazdálkodási, pénzügyekkel kapcsolatos események rögzítése (bevételi-, kiadási pénztárbizonylatok elkészítése, teljesítésigazolás, utalványozás előkészítése,
- szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- az intézményi pénzforgalom naprakész nyomon követése,
- intézményi ellátmánnyal, készpénzes vásárlásokkal kapcsolatos teendők elvégzése,
- tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- készletbeszerzések intézése, nyilvántartások vezetése, leltár,
- intézményi térítési díjakkal, szolgáltatásokkal kapcsolatos bevételek rögzítése, átcsoportosítások előkészítése,
- az intézményi költségvetés havonkénti kimutatása,
- a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH), valamint az Állami Számvevőszék felé történő statisztikához, felméréshez adatszolgáltatás.

Az intézmény a pénzügyi, gazdasági és munkaügyi feladatainak ellátása során – tekintettel a részben önálló gazdálkodási jogkörre – az Intézmények Gazdasági Irodájának (továbbiakban: IGI) megfelelő szervezeti egységeivel együttműködik:

- közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése esetén,
- közalkalmazottak járandóságaival, MÁK bérjellegű és adó elszámolási feladataival kapcsolatos teendők ellátása során,
- készpénzfelvétellel, számlaelszámolással, átutalással kapcsolatos teendők ellátásával,
- költségvetés tervezésével az előirányzatok felhasználásával, évközi alakulásával, módosításával kapcsolatos teendők ellátása során,
- az intézmény vagyonkészletének nyilvántartása, elhasználandó vagyontárgyak selejtezésével kapcsolatos teendők ellátása során.

Bankszámla feletti rendelkezés

Az intézményi bankszámla feletti rendelkezést a Pénz- és Értékkezelési Szabályzat tartalmazza.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

Kötelezettségvállalás

Az intézményi feladatok ellátására szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény bélyegzőinek használata, kezelése

Körbélyegző: Középen Magyarország címere, melyet az intézmény hivatalos neve vesz körül.

Fejbélyegző: Az intézmény hivatalos neve, címe.

Az intézmény a bélyegzőinek használatára az intézményvezető jogosult.

Az Egyesített Bölcsőde bélyegzőinek kezeléséről az intézmény Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

IV. Az intézmény szervezeti egységeinek általános feladatkörei

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletezését, leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásnak névre szólóan tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó feladatait, kötelességeit, felelősségét, és helyettesítésének rendjét.

A munkakör betöltésére a Korm. rendelet, illetve az NM rendelet 1. számú melléklete alapján, a tagbölcsődékben vezetői feladatok ellátására, minimum szakgondozói képesítés megléte esetén kerülhet sor.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, valamint az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

IV.1. Munkakör megnevezése: intézményvezető (a Kjt. szerint vezetői megbízás alapján ellátott feladatkör)

Az Egyesített Bölcsődét intézményvezető vezeti.

Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, alkalmazása a Kjt. alapján történik. Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó szakmai munkáért, az intézmény gazdálkodásáért.

Feladat- és hatáskörök:

Vezetői feladatok:

- Vezeti a Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata fenntartásában működő Egyesített Bölcsődét.
- Biztosítja az intézmény törvényes és jogszerű működését, gondoskodik a személyi és a tárgyi feltételekről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését érintő jogszabályváltozásokat, és mindennapi munkájába beépíti azokat.
- Gondoskodik a munkavállalókat érintő nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek



teljesítéséről.

- Biztosítja folyamatos és pontos adatszolgáltatást valamennyi jogosult szerv részére.
- Feladatának ellátása keretében fogadja az intézményt érintő közérdekű bejelentéseket, ezekre meghozza a szükséges intézkedéseket,
- Gondoskodik az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi feladatainak ellátásáról, és az ezekre vonatkozó szabályzatok elkészítéséről, a képzési, továbbképzési feladatokról.
- Gondoskodik a Tevékenységadminisztrációs Rendszer – Központi Elektronikus Nyilvántartás (a továbbiakban: TEVADMIN) vezetését végző adatszolgáltató munkatársak kijelöléséről.
- Gondoskodik a TEVADMIN (az ellátást igénybe vevők törzsadatainak, és a szolgáltatásnyújtás során keletkező adatainak vezetéséről, rögzítéséről, stb.).
- Gondoskodik az Eco-STAT program pénzügyi, gazdasági és ebédjegykezelő moduljainak működtetéséről.
- Gondoskodik a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) szükséges személyi nyilvántartás vezetéséről.
- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként kialakítja és működteti a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert.
- Képviseli az intézményt.
- A fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a munkavégzés törvényességének megtartásáról.
- Vezetői feladatait a tagbölcsődevezetőkkel összehangoltan végzi.

Kapcsolatot tart:

- Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatával, az Önkormányzat tisztségviselőivel, illetve képviselő-testületének tagjaival a Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Irodáján keresztül (1221 Budapest, Városház tér 11.).
- Az ellátottakkal, családjaikkal, hozzátartozóikkal.
- Az intézmény szervezeti egységeivel, dolgozóival.
- Szakmai Érdekvédelmi szervezettel,
- Társintézményekkel helyi és fővárosi szinten.
- A TEVADMIN-nal kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az Országos Nyugdíjbiztosító Főigazgatósággal.

Gazdálkodási feladatok:

Gazdálkodási feladatait alapvetően az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, az IGI-vel kötött Munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás, valamint a mindenkori éves költségvetési rendelet határozza meg.

- Elkészíti az intézmény működéséhez szükséges éves költségvetési előirányzat tervezetét, melyet benyújt a fenntartónak.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos, ésszerű, hosszú távra tervezett gazdálkodásáról.
- Félévente beszámol a költségvetés teljesítéséről a fenntartó, illetve a belső szabályzatok rendelkezései szerint.
- Gondoskodik a bér gazdálkodás pontos, név szerinti nyilvántartásáról, valamint a bér felhasználás figyelemmel kíséréséről és egyeztetéséről.

Gyermekek napközbeni ellátása, szakmai irányítás:

- Irányítja, és összehangolja a szakmai tevékenységet, tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a gyermekek napközbeni ellátását biztosító munkát.
- Elkészíti a Szakmai Programot. Az ellátotti igényekhez igazodva javaslatot tesz a fenntartónak a Szakmai Program és a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés módosítására,
 - gondoskodik az SZMSZ-tervezet előkészítéséről, elfogadtatásáról, továbbá az intézmény működésével összefüggő belső szabályzatok elkészítéséről, és gondoskodik arról, hogy a munkavállalók megismerjék azokat (a megismerés tényét dokumentálni kell). Módosítás esetén ugyanígy köteles eljárni.
- Gondoskodik a vezetői team-munka előkészítéséről, megszervezéséről.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Évente továbbképzési tervet készít, gondoskodik az irányítása alatt álló munkavállalók szakmai továbbképzéseken való részvételéről.
- Gondoskodik a fenntartói feladatok ellátásához szükséges adatszolgáltatásról.
- Évente a fenntartónak írásos beszámolót készít a Szakmai Program végrehajtásáról.
- Esetenként tematikus beszámolót ad szóban vagy írásban a fenntartó kérésére.
- Az ellátások megszervezéséhez szakmai javaslatokat készít a fenntartó számára.
- Gondoskodik a szakmai munka személyi, tárgyi feltételeiről.
- Dönt az ellátás iránti kérelmekről, gondoskodik az ellátást igénybe vevőket érintő nyilvántartások naprakész vezetéséről, és az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
- A hatáskörébe eső esetekben megállapítja a személyi térítési díjat, és erről a törvényes képviselőt értesíti.

Munkaügyi feladatok:

Munkaügyi feladatait az Mt., a Kjt. és a Korm. rendelet alapján látja el.

- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírását, ellenőrzi az abban foglalt betartását, betartatását.
- Munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol a jogszabályokban meghatározott keretek között, gondoskodik a munkafegyelem és a munkavégzés törvényességének megtartásáról.
- Felügyeli az etikai szabályok érvényesülését.
- Rendszeresen munkaértekezleteket tart.



- Engedélyezi a szabadságokat, megbízást ad különböző részfeladatok ellátására.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más személy vagy szerv hatáskörbe.

Ellenőrzés

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert: megszervezi az intézmény ellenőrzési rendszerét, és gondoskodik az ellenőrzési folyamatok végrehajtásáról.
- Meghatározza az ellenőrzési szinteket, és dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatiról.
- Dönt a rendkívüli ellenőrzésről.
- Gondoskodik a TEVADMIN, az Eco-STAT, közlekedési információs rendszer és adatbázis (a továbbiakban: KIRA), és KIR program vezetésének folyamatos ellenőrzéséről.
- Ellenőrzi az intézmény hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek megfelelő felhasználását.
- Ellenőrzi az intézmény ügyviteli feladatainak ellátását.

Felelősséggel tartozik:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Az intézmény egy személyben történő vezetéséért.
- Az intézmény szakszerű és törvényes irányításáért, működéséért.
- Az Alapító Okiratban és a Szakmai Programban meghatározott, gyermekek napközbeni ellátását biztosító tevékenység megvalósításáért.
- A költségvetés előirányzatának előkészítéséért, betartásáért, betartatásáért.
- Az ügyfelek és gondozottak szakszerű, jó színvonalú és humánus kiszolgálásáért, az ügyek határidőben történő intézéséért, az ügyiratkezelésért.
- A jogszabályok, testületi döntések, SZMSZ, belső szabályzatok, vezetői rendelkezések szakterületén való betartásáért és betartatásáért.
- Az intézmény feladatkörébe tartozó, illetve e munkaköri leírásban részletezett, valamint az esetenként jelentkező feladatok, utasítások szakszerű előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.
- A fenntartónak, a Gyvt-ben, rendeletekben és a gyermekjóléti intézmény működésére vonatkozó szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért.
- A dolgozók és ellátottak biztonságáért.
- A munkakör ellátásához használt számítógépen tárolt adatok, programok tartalmáért, használatáért, az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak betartásáért.
- A rendelkezésére álló infrastrukturális eszközök használatáért és munkájához történő minél szélesebb körű hasznosításáért.
- A rendelkezésére, kezelésére átadott intézményi vagyon megőrzésért, és állagának megóvásáért.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40/a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- A TEVADMIN naprakész vezetéséért.
- Az Eco-STAT program pénzügyi, gazdasági, és ebédjegykezelő moduljainak naprakész vezetéséért.
- A KIRA program naprakész vezetéséért. és a KIRA személyi nyilvántartás vezetéséért.
- Az intézményhez fordulókat megfelelő tájékoztatásáért.
- A szakmai színvonal folyamatos fejlesztéséért.

Helyettesítése:

Az intézményvezető feladatait távolléte esetén az intézményvezető-helyettes, együttes távollétük esetén az intézményvezető által írásban megbízott személy (tagbölcsődevezető) látja el teljes körűen és utólagos beszámolási kötelezettséggel, azzal a kitételrel, hogy kinevezési, felmentési, jutalmazási és kártérítési ügyekben munkáltatói jogköröket helyettes csak az intézményvezető 10 munkanapot meghaladó távolléte esetén gyakorolhat.

IV.2. Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését az intézmény törvényes és szakszerű működése érdekében. Ellátja a rábízott gazdasági és adminisztratív feladatokat. Részt vesz az intézményen belüli ellenőrzések előkészítésében és lebonyolításában.

Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt végzi. Az átruházott feladatok tekintetében folyamatos szóbeli, év végén pedig írásbeli beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé.

Feladat- és hatáskörök:

Feladatköre:

- A munkaügyi feladatok koordinálása, irányítása.
- A munkaügyi ügyintéző tevékenységének irányítása és ellenőrzése.
- Az intézményvezető távollétében aláírási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkör gyakorlása.
- A bölcsődei jelentkezéssel kapcsolatos feladatok előkészítése, a folyamat ellenőrzése.
- A normatív finanszírozással kapcsolatos feladatok koordinálása, egyeztetése és ellenőrzése.

Feladata:

- Az intézményre vonatkozó, jogszabályban előírt dokumentumok elkészítésében történő részvétel.
- Részvétel az éves költségvetés tervezésében.
- Az intézmény iratkezelésének felügyelete, ellenőrzése.
- Napi kapcsolatot tart a tagbölcsődevezetőkkel.
- Feladatait az KIRA program moduljainak működtetésével látja el.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a munkavégzés törvényességének megtartásáról.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egysített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40/a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Gondoskodik a bölcsődei jelentkezés zökkenőmentes működtetéséről, az érdeklődő szülőket tájékoztatja, a jelentkezéshez időpontot ad, gondoskodik a jelentkezéshez szükséges dokumentumok rendelkezésre-állásáról.
- Gondoskodik a beérkezett jelentkezések nyilvántartásáról, a jelentkezések összesítéséről, a felvételi döntéshez szükséges előkészítéséről, előterjesztéséről az intézményvezető felé.
- A tagbölcsődék havonkénti kimutatásait összesíti, erről nyilvántartást vezet.
- Az intézmény belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Gazdálkodási feladatok:

Gazdálkodási feladatait alapvetően az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, az IGI-vel kötött Munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás, valamint a mindenkor évi költségvetési rendelet határozza meg.

- Elkészíti az intézmény működéséhez szükséges éves költségvetési előirányzat tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Gondoskodik a gazdálkodás pontos nyilvántartásáról, valamint a dologi költségvetés figyelemmel kíséréséről és egyeztetéséről.
- Az intézményvezető távolléte esetén kötelezettségvállalást, utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Az ellenőrzési feladatokat önállóan és határidőre ellátja. Az intézmény ellenőrzési terve szerint ellenőrzi a befizetéseket, az étkezési térítési díjakat. A végzett feladatokról írásban beszámol az intézményvezetőnek.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rendelkezésre bocsátott pénzeszközök mindenkor jogszabályoknak megfelelő felhasználásáért.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos, ésszerű, hosszú távra tervezett gazdálkodásáról. A takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását szem előtt tartva törekszik az állagmegóvás hatékony betartására és betartatására.
- Feladata a helyiségek leltározásának felülvizsgálata, és a selejtezések előkészítése.
- Az intézményi éves normatívaigénylés és elszámolás elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. Havonta ellenőrzi a tagbölcsődék által szolgáltatott adatokat, egyezteti azokat a TEVADMIN nyilvántartással. Egyezteti az adatokat az élelmezésvezetővel is.
- Az éves statisztika elkészítését előkészíti, megszervezi az adatok összesítését. Erről kimutatást készít, és a KSH elektronikus felületén rögzíti ezeket.

Ellenőrzési feladatok:

- Ellenőrzi az intézmény hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek megfelelő felhasználását.
- Ellenőrzi az intézmény ügyviteli feladatainak ellátását.



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

Az intézményvezető távolléte esetén:

- működteti az intézmény ellenőrzési rendszerét, és gondoskodik az ellenőrzési folyamatok végrehajtásáról.
- gondoskodik a TEVADMIN, az Eco-STAT, KIRA, és KIR program vezetésének folyamatos ellenőrzéséről.

Kapcsolatot tart:

- Budafok–Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatával, az Önkormányzat tisztségviselőivel, illetve képviselő-testületének tagjaival a Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Irodáján keresztül (1221 Budapest, Városház tér 11.).
- Az ellátottakkal, családjaikkal, hozzátartozóikkal.
- Az intézmény szervezeti egységeivel, dolgozóival.
- Szakmai Érdekvédelmi szervezettel,
- Társintézményekkel helyi és fővárosi szinten.
- A TEVADMIN-nal kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az Országos Nyugdíjbiztosító Főigazgatósággal.

Hatáskör, jogkör:

Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítására, munkájuk ellenőrzésére és értékelésére terjed ki.

Feladatairól beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek. Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény működésére vonatkozóan. Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait. Titoktartásra kötelezett.

Jogosult az intézményvezető távollétében a zavartalan működés biztosítása érdekében intézkedni.

Javaslattételi jogkör illeti meg – az alárendeltségében tartozó dolgozók

- továbbtanulására,
- jutalmazására,
- áthelyezésére,
- minden olyan kérdésben, amely az intézmény működésével összefügg.

Felelősséggel tartozik:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Az Alapító Okiratban és a Szakmai Programban meghatározott, gyermekek napközbeni ellátását biztosító tevékenység megvalósításáért.
- A költségvetés előirányzatának előkészítéséért, betartásáért, betartatásáért.
- Az ügyfelek és gondozottak szakszerű, jó színvonalú és humánus kiszolgálásáért, az ügyek határidőben történő intézéséért, az ügyiratkezelésért.
- A jogszabályok, testületi döntések, SZMSZ, belső szabályzatok, vezetői rendelkezések szakterületén való betartásáért és betartatásáért.



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Az intézmény feladatkörébe tartozó, illetve e munkaköri leírásban részletezett, valamint az esetenként jelentkező feladatok, utasítások szakszerű előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.
- A fenntartónak, a Gyvt-ben, ágazati rendeletekben és a gyermekjóléti intézmény működésére vonatkozó szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért.
- A dolgozók és ellátottak biztonságáért.
- A munkakör ellátásához használt számítógépen tárolt adatok, programok tartalmáért, használatáért, az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak betartásáért.
- A rendelkezésére álló infrastrukturális eszközök használatáért és munkájához történő minél szélesebb körű hasznosításáért.
- A rendelkezésére, kezelésére átadott intézményi vagyon megőrzéséért, és állagának megóvásáért.
- A TEVADMIN naprakész vezetéséért.
- Az Eco-STAT program pénzügyi, gazdasági, és ebédjegykezelő moduljainak naprakész vezetéséért.
- A szakmai színvonal folyamatos fejlesztéséért, a szakszerű, etikus munkavégzésért.

Helyettesítése:

Az intézményvezető-helyettes feladatait távolléte esetén az intézményvezető, együttes távollétük esetén az intézményvezető által írásban megbízott személy (tagbölcsődevezető) látja el teljes körűen és utólagos beszámolósi kötelezettséggel, azzal a kitételrel, hogy kinevezési, felmentési, jutalmazási és kártérítési ügyekben munkáltatói jogköröket helyettes csak az intézményvezető 10 munkanapot meghaladó távolléte esetén gyakorolhat.

IV.3. Munkakör megnevezése: tagbölcsődevezető

A tagbölcsőde vezetőjét az intézményvezető bízza meg és menti fel.

A tagbölcsődevezető felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, akinek tagbölcsődevezetői tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladat- és hatáskörök:

Feladata:

- Gondoskodik a tagbölcsőde működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről.
- Végrehajtja a tagbölcsőde dolgozóival az intézményre vonatkozó törvényes rendelkezéseket.
- Gondoskodik a bölcsőde mint gyermekvédelmi intézményre vonatkozó törvények, rendeletek, önkormányzati rendeletek, belső utasítások végrehajtásáról, illetve betartatásáról.
- Értékeli, ellenőrzi, segíti a tagbölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a tagbölcsődére vonatkozó munkarendet, a dolgozók munkabeosztását, az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók esetleges munkaköri átcsoportosítását.



- A tervszerű munkavégzés érdekében minden évre vonatkozóan munkatervet készít, (szeptembertől 1-től – augusztusig 31-ig), amely tartalmazza a gazdasági szakmai feladatokat.
- Tárgyévet követő március 31-ig az intézményvezető felé „Éves beszámolóban” írásban értékeli az előző nevelési év szakmai eredményeit.
- A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét (kor, létszám) az ellátott gyermekek életkori sajátosságát a dolgozói ellátottságot. Törekszik arra, hogy minden gyermekcsoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek (saját kisgyermeknevelő rendszer).
- Vezeti és vezetteti a mindenkor érvényes szakmai dokumentációt a tagbölcsődébe járó gyermekekről, betartja és betartatja az adatvédelemre vonatkozó szabályokat.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, elősegíti a család és tagbölcsőde kapcsolatának elmélyülését, havonta egy alkalommal fogadóórát tart, melynek ideje a délutáni időszakra is kiterjed.
- Gondoskodik a szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések megtartásáról, az újonnan felvett gyermekek szülei részére a nyári hónapokban, szülőcsoportos beszélgetéseket (csoportonként) évente legalább négy alkalommal.
- Szervezi és figyelemmel kíséri a nyílt napokat és a családlátogatások rendjét.
- Sajátos nevelési igényű gyermek gondozása-nevelése esetén megteremti, biztosítja a gyermek fejlesztésének feltételeit, melyet a szakemberek végeznek (gyermekorvos, pszichológus, gyógypedagógus).
- Gondoskodik a TEVADMIN naprakész vezetéséről (az ellátást igénybevevők törzsadatainak és a szolgáltatás nyújtáshoz kapcsolódó dokumentáció vezetése, a napi jelentés rögzítése, stb.), folyamatos ellenőrzéséről.
- Adatot szolgáltat a munkaügyi ügyintéző részére a KIRA program működéshez, a dolgozók jelen, illetve távolmaradásáról, továbbá a KIR személyi nyilvántartásban a pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak adatait rögzíti.
- Kapcsolatot tart az IGI-vel, az ÁNTSZ-szel, házi gyermekorvosokkal, a Védőnői Szolgálat 22.-vel, a Budafok-Tétényi Család- és Gyermekjóléti Központtal (a továbbiakban: Gyermekjóléti Központ), óvodákkal, korai fejlesztő gyógypedagógus szakemberekkel.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Gazdasági feladata:

- A tagbölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, pénzkezelése, az előírt nyilvántartások vezetése.
- Közreműködik a szakmai gazdasági munka szervezésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában, javaslatot tesz a szolgáltatások bővítésére.
- Gondoskodik az intézményi gondozottak vagyónvédelméről, biztonságáról.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Gondoskodik az éves dologi költségvetési keretösszeg szakszerű, gazdaságos felhasználásáról.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében, szervezésében, évente karbantartási, felújítási terve készíti, megfelelő szerveknek továbbítja azt.
- Gondoskodik az ellátottak és felnőttek étkezési díjának beszedéséről (esetleg postán való feladásáról), az előírt nyilvántartás vezetéséről.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Gondoskodik a munkából kieső dolgozók helyettesítéséről. A túlóra elrendelésekor a túlóráról kötelezően előírt nyomtatványt, kimutatást vezet.
- A tagbölcsődében lévő készletek kezelése, azok nyilvántartásainak naprakész vezetése (fogyóeszköz raktár, tisztítószer raktár)

Élelmezési feladata:

- Figyelemmel kíséri, felügyeli, ellenőrzi az intézmény élelmezéssel kapcsolatos feladatait.
- Felügyeli, ellenőrzi és segíti a HACCP rendszer működését, fejlesztését.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény munkatársai megismerjék az élelmezési üzemi HACCP rendszerét és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Gondoskodik az élelmezési üzemi HACCP rendszerének kialakításához szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításáról (az éves dologi költségvetés lehetőségeihez mérten).

Hatáskör, jogkör:

- Jogosult az általa vezetett tagbölcsődében a gyermekek zavartalan ellátása érdekében intézkedni.
- Az intézmény gazdasági működését érintően jogköre korlátozott.
- Javaslattevési jogkör illeti meg – az alárendeltségében tartozó dolgozók
 - továbbtanulására,
 - jutalmazására,
 - áthelyezésére,
 - minden olyan kérdésben mely munkaviszonyukkal összefügg,
 - minden olyan kérdésben, amely az intézmény működésével összefügg.

Felelősségi kör:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzéséért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért.
- A gyermekek szakszerű egyéni bánásmódon alapuló neveléséért, gondozásáért.
- Az intézményben érvényben lévő összes szabályzat betartásáért.
- A rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért.
- Büntetőjogi és teljes körű anyagi felelősséggel tartozik az ellátmányként felvett készpénzért.
- Az etikai fegyelem betartásáért.
- Az intézmény összes dolgozójának munkájáért.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40/a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- A jelentések, kimutatások határidőre való elküldéséért.
- A gyermekek egészséges, korszerű táplálkozási irányelveinek betartásáért a HACCP minőségbiztosítási rendszer működtetéséért.
- A tagbölcsődék belső ügyét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- Felelős a dolgozók biztonságáért.
- Felelős az általa továbbított szakmai, gazdasági, munkaügyi adatok valódiságáért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni, a dolgozók által vezetett jelenléteket naprakészen ellenőrizni.
- A gyermekekről történő gondoskodása során, illetve a velük történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Felelős a TEVADMIN naprakész vezetéséért.
- Felelős az Eco-STAT ebédjegykezelő modul naprakész vezetéséért.
- Felelős a KIRA program működéséhez szükséges adatszolgáltatásért.
- A KIR személyi nyilvántartás vezetéséért.

Helyettesítés:

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes távollétekor az intézményvezető által megbízott tagbölcsődevezető teljes körűen és utólagos tájékoztatási kötelezettséggel helyettesíti az intézményvezetőt azzal, hogy kinevezési, felmentési, jutalmazási és kártérítési ügyekben munkáltatói jogköröket csak az intézményvezető és intézményvezető-helyettes 10 munkanapot meghaladó együttes távolléte esetén gyakorolhat. A tagbölcsődevezető távolléte esetén a tagbölcsődevezetői feladatokat a tagbölcsődevezető-helyettesi feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő látja el.

A tagbölcsődevezető helyettesítheti a tagbölcsődevezető-helyettest, és kisgyermeknevelőt távollétük esetén.

IV.4. Munkakör megnevezése: élelmezésvezető

Feladat- és hatáskörök:

Feladatköre:

- A gazdálkodási, és pénzügyi feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- A gazdasági ügyintéző tevékenységének irányítása és ellenőrzése.
- A intézmény élelmezési ügyvitelének, az előírt nyilvántartások vezetésének, könyvelésének, naprakész dokumentálásának ellenőrzése.

Feladata:

- Folyamatosan személyes kapcsolatot tart a tagbölcsődék főző- és tálaló konyháival és a tagbölcsődevezetőkkel.
- Két hónapra előre elkészíti a felnőtt, gyermek étlapokat figyelembe véve az életkornak megfelelő tápanyag szükségletet a korszerű élelmezési és konyha technológiát, főzési technológiát, ízharmóniát.
- A tervezett étlapokat az intézményvezetőnek véleményezésre bemutatja.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- A gyermekek heti étlapját az intézmény orvosával szóban véleményeztetni aláírhatja,
- Ellenőrzi főzőkonyhák esetén a bölcsődés gyermekek és a felnőttek napi létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és mennyiségeit, valamint az elkészült ételek minőségét és adagolását, illetve tálalókonyha esetén a kiszállított ételek mennyiségét, minőségét és adagolását.
- Ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását.
- Felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus megsemmisítését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját, a főző- és tálalókonyhák működését, ellenőrzések alkalmával jegyzőkönyvet készít, amelyet továbbít az egyesített bölcsődevezető részére
- Intézményi szinten részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását, szabadságos ütemtervet készít.
- Ellenőrzi a raktárak és a konyhához kapcsolódó helyiségek tisztántartását.
- Előkészíti a gyermek és felnőtt étkezések önköltségszámításhoz szükséges adatokat.
- Javaslatot tesz szükség esetén a nyersanyagnorma emelésére.
- Évente elkészíti a konyhai működés átfogó költség-elemzését, javaslatot tesz a költségek optimalizálására illetve megfelelő arányú érvényesítésére.
- Tevékenyen részt vesz az élelmi nyersanyag beszerzés közbeszerzések, illetve szerződések előkészítésében, rendelkezésre bocsátja a szükséges információkat
- Az ellenőrzött étlap alapján végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését.
- Folyamatosan, személyes kapcsolatot tart az árubeszerző helyekkel, a szállítókkal. A közbeszerzési eljárás szabályait figyelembe véve végzi az áru beszerzését.
- Gondoskodik a beszerzett nyersanyagok szakosított tárolásáról.
- Naponta kiadja a raktárból a bölcsődés gyermekek és a felnőttek napi tervezett, majd tényleges létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és a szakácsnő rendelkezésére bocsátja azokat.
- Elvégzi a felhasznált élelem biológiai érték és tápanyagszámításait. Évente egy alkalommal (előző évet figyelembe véve, tavaszi, téli egy hónap vonatkozásában).
- Figyelemmel kíséri a szakácsnő által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat, a próbafőzéseket végez a HACCP szempontjai szerint és az elvárásoknak megfelelően módosíttatja azokat.
- Különös gondot fordít a diétás táplálkozások ellenőrzésére. Csak a szakorvos által előírt diéták alkalmazását fogadja el.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes közegészségügyi hatóságokkal.
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az ételmintákat, az adagolás és tálalás módját, menetét.
- Betartja és betartatja a konyha területén az egészségvédelmi, a baleset és tűzrendészeti előírásokat.
- Gondoskodik a raktárak és a konyhákhoz kapcsolódó helyiségek tisztántartásáról.



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Havonta tájékoztatja az intézményvezetőt, helyettesét, illetve a fenntartót a felhasznált normákról, a megtakarításról és az esetleges túllépésekről.
- Figyelemmel kíséri a közzétételre vonatkozó rendelkezések változásait, és alkalmazza, valamint érvényre juttatja azokat az intézményben.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket, és azokat a gyermekek ételmezésében alkalmazza.
- A munkaköréhez kapcsolódóan szervezett továbbképzéseken vesz részt .
- Konyhai dolgozó hiányzása esetén egyeztet az intézményvezetővel és a helyettesítésről gondoskodik, ha belső helyettesítéssel a hiányzás nem hidalható át, akkor jelenti azt az intézményvezetőnek.

Gazdasági feladata:

- Az intézményre vonatkozó, jogszabályban előírt dokumentumok elkészítésében történő részvétel, illetve a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítésében részvétel.
- Az intézmény gazdálkodási feladatainak a szervezése, számviteli feladatok ellátása, részvétel az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyion-nyilvántartási, vagyionvédelmi rendjének, rendszerének működtetésében.
- Az éves költségvetés tervezésében részvétel.
- A költségvetési előirányzatok felhasználásának összehangolása, nyilvántartása, ellenőrzése.
- A saját hatáskörben történő költségvetési előirányzat-módosítási kérelmek összeállítása, ellenőrzése.
- Ellenőrzi a gazdasági ügyintéző által kitöltött utalványozási bizonylatokat, és ezeket eljuttatja az intézményvezetőnek aláírás céljára.
- Az egyes anyag- és eszközfeleségek beszerzésének összehangolása a tagbölcsődevezetők igénylése alapján.
- Féléves és éves gazdasági beszámoló – és a fenntartó által előírt költségvetési jelentések – elkészítése, gazdasági ügyintéző általi elkészítésének ellenőrzése, és továbbítása az intézményvezető felé.
- Folyamatos információszolgáltatás a gazdálkodásról.

Hatáskör, jogkör:

- Hatásköre kiterjed a tagbölcsődékben működő főző- és tálaló konyhák egész területére.
- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdasági szakembereivel a feladat ellátása mértékében és érdekében.
- Közvetlen beosztottai felett irányítási, szervezési jog illeti meg.
- Véleményezési jog illeti meg a főzőkonyha működésével kapcsolatos ügyekben.
- Naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját. Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását.
- A konyhai dolgozók éves szabadságos ütemtervét elkészíti.
- A HACCP rendszer működtetése során az ételmezésvezető felelőssége és hatásköre a nyersanyag beszerzése és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül.



Felelősségi kör:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Felelős a higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért.
- Felelős a szállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartatásáért
- A fagyasztott áruk megfelelő hőfokon tartásáért, annak ellenőrzéséért.
- A hűtőszekrények megfelelő működésének ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
- Az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért.
- A biztonságos adagolás és szállítás kivitelezéséért.
- Az élelmezési norma betartásáért.
- Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírtaknak megfelelő legyen.
- A HACCP dokumentáció egységes és naprakész vezetésének ellenőrzéséért.
- Büntetőjogi és teljes anyagi felelősséggel tartozik a mindenkori ellátmány (készpénz) kezeléséért.
- A konyhai gépek, berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét az intézményvezető felé jelenti, beszerzésre javaslatot tesz, árajánlatokat kér.
- A főző-tálaló konyhák éves selejtezésben, leltározásban aktívan részt vesz.
- A tagbölcsődékben esetleges munkaerő hiány esetén megszervezi a belső helyettesítést, illetve átirányítását.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók szakmai képzéséről.
- Ellenőrzi a dolgozók egészségügyi alkalmasságának érvényességét.
- A főző és tálaló konyha eszközökre vonatkozó törési napló vezetését felügyeli.
- Éves selejtezésben, leltározásban aktívan részt vesz.
- Ha a dolgozók között betegségekre utaló tüneteket észlel, jelenti az intézményvezetőnek és a tagbölcsődevezetőnek.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza.
- Az intézmény belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- A gyermekekről történő gondoskodása során, illetve a velük történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét. Ezt a konyhai dolgozóktól is meg kell követelnie.
- Felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírtaknak megfelelő legyen.

Helyettesítés:

Távolléte esetén az élelmezésvezető-helyettes helyettesíti.

Az élelmezésvezető helyettesíti az élelmezésvezető-helyettest annak távolléte esetén.



IV.5. Munkakör megnevezése: élelmezésvezető-helyettes

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai

- Munkáját az élelmezésvezető irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdasági szakembereivel a feladat ellátása mértékében és érdekében.
- A HACCP rendszer működtetése során felelőssége és hatásköre a nyersanyag beszerzése és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül.
- A élelmezés ügyvitelének ellátása, az előirt nyilvántartások vezetése, könyvelése, naprakész dokumentálása.
- Az élelmezésvezető által tervezett étlapok tekintetében javaslatot tesz.
- A jóváhagyott étlapok alapján végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, megrendelését, könyvelését.
- Folyamatosan személyes kapcsolatot tart az árubeszerző helyekkel, a szállítókkal.
- Gondoskodik a beszerzett nyersanyagok szakszerű tárolásáról.
- Naponta kiadagolja a bölcsődés gyermekek és a felnőttek napi tervezett, majd korrigált létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat, és a szakácsnő rendelkezésére bocsátja azokat.
- Ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását.
- Alkalmanként elvégzi a felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyagszámításait.
- Figyelemmel kíséri a szakács által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat, felmerülő új igények esetén javaslatot tesz.
- Különös gondot fordít a diétás ételek elkészítésének ellenőrzésére.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket és azokat a gyermekek élelmezésében alkalmazza.
- Felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- Kapcsolatot tart az illetékes közegészségügyi hatóságokkal.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előirtaknak megfelelő legyen.
- Ellenőrzi és dokumentálja az ételmaradék higiénikus megsemmisítését.
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az ételmintákat, az adagolás és tálalás módját, menetét.
- Naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.
- Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását.
- Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a baleset és tűzrendészeti előírásokat.
- Gondoskodik a raktárak és a konyhához kapcsolódó helyiségek tisztántartásáról.
- Havonta tájékoztatja az élelmezésvezetőt a felhasznált normákról, a megtakarításról és az esetleges túllépésekről.
- Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait.
- A munkavégzéssel kapcsolatos szervezett továbbképzéseken részt vesz.



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Hatásköre kiterjed a tagbölcsődékben működő a főző és tálaló konyhainak egész területére.
- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdasági szakembereivel a feladat ellátása mértékében és érdekében.
- Közvetlen beosztottai felett irányítási, szervezési jog illeti meg.
- Véleményezési jog illeti meg a főzőkonyha működésével kapcsolatos ügyekben.
- Naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját. Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását.
- A konyhai dolgozók éves szabadságos ütemtervét elkészíti.
- A HACCP rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége és hatásköre a nyersanyag beszerzése és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül.

Felelősségi kör:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- A HACCP rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül.
- Felelős a higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért.
- Felelős a szállított és átvett áru minőségi megfeleléséért.
- A fagyasztott áruk megfelelő hőfokon tartásáért, annak ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
- A hűtőszekrények megfelelő működésének ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
- Az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért.
- A biztonságos adagolás és szállítás kivitelezéséért.
- Az élelmezési norma betartásáért.
- Új konyhai főzőedények beszerzése esetén a főzési idők regisztrálásáért, főzési hőmérsékletek ellenőrzéséért és regisztrálásáért.
- A csoportokba szállított étel minőségmegőrzéséért.
- A HACCP dokumentum vezetéséért.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért és a mindenkori készpénz kezeléséért.
- Az anyagi és számviteli adminisztrációt az ügyrendnek, illetve az előírásnak megfelelően naprakészen vezeti.
- A göngyöleget hónap végén megszámlolja, rendszeres időközönként elszállításukat megszervezi.
- A helytelen tárolás miatt értéktelenné vált készletért anyagi felelősséggel tartozik.
- A konyhai gépek, berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét az élelmezésvezető felé jelenti.
- Ügyel a gépek rendeltetésszerű használatára.
- Törési jegyzőkönyvet vezet.



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Éves selejtezésben, leltározásban aktívan részt vesz.
- Ha a dolgozók között betegségre utaló tüneteket észlel, jelenti az élelmezésvezetőnek és az intézményvezetőnek.
- Dolgozó hiányása esetén belső helyettesítésről gondoskodik, ha belső helyettesítéssel a hiányzás nem hidalható át, akkor jelenti azt az élelmezésvezetőnek.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az élelmezésvezetőnek.
- Munkaideje alatt az intézményt csak az élelmezésvezető engedélyével hagyhatja el.
- Az intézmény belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- A gyerekekről történő gondoskodása során, illetve a velük történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét. Ezt a konyhai dolgozóktól is meg kell követelnie.

Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

Helyettesítés:

Távolléte esetén az élelmezésvezető helyettesíti.

Az élelmezésvezető távolléte esetén az élelmezésvezető-helyettes látja el az élelmezésvezetői feladatokat.

IV.6. Munkakör megnevezése: bölcsődei szaktanácsadó

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- Szaktanácsadásával segíti az intézmény, valamint annak irányítása alá tartozó tagbölcsődék kisgyermeknevelőinek gondozó - nevelő - családtámogató munkáját.
- A kisgyermeknevelőkkel rendszeresen megbeszéli megfigyeléseiknek tapasztalatait, ezzel is segítve a szakmai munka színvonalának emelését.
- Segíti a tagbölcsődéket az egységes szakmai szemlélet kialakításában és megtartásában. Részt vesz az intézmény irányítása alá tartozó tagbölcsődék szakmai munkájának ellenőrzésében.
- Részt vesz a helyi továbbképzések tematikájának kidolgozásában, lebonyolításában. Végzi az újonnan belépő kisgyermeknevelők betanítását.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalom újonnan megjelent kiadványait, hozzásegíti a kisgyermeknevelőket azok megismeréséhez.
- Segíti a kisgyermeknevelők problémamegoldó képességének fejlesztését, esetszemléltető foglalkozásokat tart.
- Részt vesz az intézményben szakmai gyakorlaton lévő hallgatók munkájának szervezésében.
- Gondoskodik a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról a 8/2000. (VIII.4.) SZCSM r. szerint.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Tevékenységével részt vállal a kerület bölcsődéinek népszerűsítésében, a nyitott bölcsődei szemléletet szem előtt tartva.
- Együttműködik a kisgyermeknevelőkkel a családdal történő kapcsolat elmélyítését szolgáló programok szervezésében.
- Részt vesz az intézményi szolgáltatások körének bővítésében.
- A gyermekekről történő gondoskodása során, illetve a velük történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Véleményezési jogkör illeti meg minden olyan kérdésben, amely az intézmény működésével összefügg.

Felelősségi kör:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.

Helyettesítés:

Távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti.

A szaktanácsadó helyettesíti: a gyermekvédelmi ügyintézőt annak tartós távolléte esetén.

IV.7. Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- Munkáját a tagbölcsődevezető és helyettese közvetlen irányításával végzi.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével neveli-gondozza, a rábízott gyermekeket.
- Csoportját nem hagyhatja el, míg a gyermekeket váltótársának át nem adta, munkája befejezésével beszámol kolleganőjének a csoportban törtétekről.
- Megtervezi a gyermekek napirendjét, gondozási, nevelési munkája során eleget tesz a mindenkori szakmai elvárásoknak.



- A csoportjában rendet tart, ellátja a gyermekek gondozásával kapcsolatos technikai teendőket: szekrények rendben tartása, játékok előkészítése és rendszeres lemosása, ágyneműk áthúzása. Bölcsődei dajka jelenlétének hiányában az étkezések után az asztalok letörlése, felseprés, kiborult étel feltörlése.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. Felvétel előtt és probléma esetén meglátogatja a csoportjában levő gyermekeket otthonukban. Erről feljegyzést készít az előírásoknak megfelelően.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Sajátos nevelési igényűgyermek gondozásával járó feladatokat a gyógypedagógus irányításával látja el. Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos előírt egészségügyi (súly, hossz, törzslapbetét, stb.) szakmai dokumentációt: naponta vezeti a csoportnaplót, időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1-3 éves kor között negyedévente) vezeti a Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap rá vonatkozó rovatát és a gyermek üzenő füzetét, folyamatosan vezeti a gyermek fejlődési naplóját.
- Munkájával, magatartásával elősegíti a családi és bölcsődei nevelés összehangolását.
- Gondoskodik a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakításáról.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoportos szülői értekezleteket évente legalább három alkalommal. A csoportos szülőértekezletekről feljegyzést készít, (jelenlévők, téma, stb.)
- Gondoskodik arról, hogy a csoportjához tartozó helyiségek, bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának, esztétikai igényeknek megfelelőek legyenek.
- Segédkezik, illetve előkészíti a gyermekek orvosi vizsgálatát szükség szerint és az előírt időben.
- A bölcsődében megbetegedett gyermekek állapotát rögzíti az üzenő füzetben. Gondoskodik a beteg gyermek ellátásáról és a szülő értesítéséről.
- Rendszeresen levegőzteti a gyermekeket, lehetőség szerint megszervezi a kinti altatást.
- A gyermek alvási ideje alatt kizárólag az intézményi feladatokkal kapcsolatos munkát végez. Elsődleges feladata az alvó gyermekek felügyeletének ellátása.
- Részt vesz a házi és munkatársi értekezleten.
- Munkáját a higiénés alapelveket betartva végzi úgy környezetére, mint saját személyére nézve.
- A csoport munkáját gátló tényezőket azonnal jelenti a tagbölcsődevezetőnek.
- Különös gondot fordít a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartására.
- Az élelmezés HACCP rendszerét megismeri, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírászerűen végrehajtja.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, tagbölcsődevezetőnek.
- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egysített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan –alkalmanként a tagbölcsődevezető megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Szülők informálása a csoportjába felvett gyermekek viselkedésével kapcsolatban.
- Javaslattételi joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- Véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely az intézmény működésével összefügg.

Felelősségi kör:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Munkaideje alatt az intézményt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- Munkájában a szakmai etikai elvek az irányadók, kiemelt tekintettel a gyermekek és szülők jogaira és az adatvédelemre. Az intézmény belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- A szülőkkel történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát.
- A gyermekekről történő gondoskodás során, illetve a velük történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Felelős az egységbe kiadott leltári tárgyakért.

Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítését kisgyermeknevelő végezheti.

A csoportjában távollévő kisgyermeknevelőt, bölcsődei dajkát helyettesíti.

IV.8. Munkakör megnevezése: gyermekvédelmi ügyintéző

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézménybe járó gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Prevenciós és mentálhigiénés programok bevezetésével, szorgalmazásával segíti a szakemberek munkáját és a családok életvitelét.
- Rendszeresen felkeresi a tagbölcsődéket, tájékozódik az intézmény vezetőjétől, kisgyermeknevelőktől a gyermekek szociális helyzetére vonatkozóan.
- A hátrányos helyzet és veszélyeztetettség kiszűrésére feltáró módszereket alkalmaz. (megfigyelés, családlátogatás)
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az intézményekben.



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40/a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Minden esetben tájékoztatja az intézményvezetőt és a kisgyermeknevelőt a megtett intézkedésekről.
- Tájékoztatja a gyermek szüleit, nevelőit mindazokról a jogokról, támogatási lehetőségekről, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészséges fejlődésének biztosításával.
- Segítséget nyújt a szülőnek a szociális kérelmének előterjesztésében.
- Személyes, segítő kapcsolat formájában közreműködik a problémák rendezésében minden esetben a gyermek érdekeinek figyelembe vételével.
- Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a Gyermekjóléti Központ szakembereivel, segítve a veszélyeztetettség feltárását, illetve megszüntetését.
- A Gyermekjóléti Központ által szervezett rendszeres esetmegbeszélésen részt vesz, képviseli a bölcsődébe járó gyermekek érdekeit.
- Tájékoztatja a szülőt a Gyermekjóléti Központ keretében működő tanácsadások igénybevételének lehetőségéről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai rendezvényeket, szakmai folyóiratokat, szakirodalmat, társintézményekkel szoros kapcsolatot tart fenn.
- A Gyermekjóléti Központ felé évente kétszer (május, október) elkészíti a szükséges jelentéseket.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Adminisztratív feladatok:

- Az intézmények látogatásáról minden esetben feljegyzéseket készít (dátum, esemény, megtett intézkedés).
- Személyre szóló nyilvántartást vezet a veszélyeztetett, illetve a hátrányos helyzetű gyermekekről és a megtett intézkedésekről. (megfigyelés, kapcsolat felvétel a szülővel, családlátogatás)
- Az intézmény vezetőjének havonta és szükség szerint beszámol a munkájáról.

Hatáskör, jogkör:

- Szülők informálása a jogokról, a támogatási lehetőségek igénylésének módjáról..
- Véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely az intézmény működésével összefügg.

Felelősségi kör:

Felelős:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- A gyermekekről történő gondoskodás során, illetve a velük történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.

Helyettesítés:

Tartós távolléte esetén a feladatát a szaktanácsadó látja el.

IV.9. Munkakör megnevezése: munkaügyi ügyintéző

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- Ellátja a munka – személyügyi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, (bölcsődénkénti bontásban).
- Vezeti a bérgazdálkodás adminisztratív feladatait.
- Vezeti a bérnyilvántartást.
- Végzi a költségvetési bértömeg tervezését.
- A bérfelhasználással kapcsolatos nyilvántartást szükség szerint egyezteti az IGI főkönyvelőjével.
- Elkészíti a dolgozók felvételekor és kilépésekor szükséges ügyiratokat.
- A tagbölcsődevezetők jelentése alapján havonta határidőre jelenti a munkából való távolléteket, túlórákat, műszakpótlékokat, belső helyettesítést az Illetményhivatal felé.
- Vezeti a KIRA programban a dolgozók jelen, illetve távolléteit.
- Figyelemmel kíséri a törzsgárda, jubileumi jutalomra jogosultakat.
- Előkészíti a nyugdíjba menő dolgozók nyugdíjazását.
- Megállapítja évenként a dolgozók szabadság napjainak számát.
- Vezeti a tagbölcsődevezetők szabadság nyilvántartását.
- Elkészíti az Önkormányzat által kért havi munkaügyi statisztikát.
- A postai és egyéb intézményi küldeményeket feladja, az iktatást iktatókönyvben regisztrálja.
- A gyermekekkel, illetve szülőkkel történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely az intézmény működésével összefügg.

Felelősségi kör:

Felelős:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal történő hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős az Egyesített Bölcsőde gazdálkodásának általa készített tervek, nyilvántartások, javaslatok minőségéért, szakmai megalapozottságáért.
- A KIRA program naprakész vezetéséért.

Helyettesítés:

Távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

IV.10. Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- Az intézmény gazdálkodásának szervezése és lebonyolítása a gazdálkodás eszközeinek felhasználásával, az intézményvezető és az élelmészvezető felé történő beszámolási és egyeztetési kötelezettséggel.
- Az intézményvezető javaslata és a tagbölcsődevezetők adatszolgáltatása alapján előkészíti az intézmény éves költségvetés tervezetét, annak módosításait. Folyamatosan figyelemmel kíséri az éves költségvetési előirányzat időarányos teljesítését, melyről havonta írásos kimutatást, beszámolót készít az Intézményvezető részére.
- Az intézményi költségvetés felhasználásáról havonta egyeztet az IGI-vel.
- Az Eco-STAT program pénzügyi modulját vezeti az Egyesített Bölcsődere vonatkozóan.
- Analitikus nyilvántartást vezet, és számszaki ellenőrzést végez az intézménybe bejövő és kimenő számlákról, szerződésekről, megállapodásokról.
- Elkészíti a kötelezettségvállaláshoz szükséges dokumentumokat, bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, utalványlapokat, gondoskodik az IGI-ben történő érvényesítésről.
- Elkészíti a saját hatáskörben, illetve a fenntartói hatáskörben történő átcsoportosításhoz szükséges dokumentumokat.
- A térítési díjak beszédése után összesítést készít, egyeztet a tagbölcsődevezetőkkel, élelmészvezetővel.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy a bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki, és az Intézmény és annak telephelyei, a bizonylati és okmányfegyelmet tartsa be.
- Az IGI adatszolgáltatása alapján elkészíti a dolgozói bérek utalásához, lakcímre történő kifizetéséhez szükséges utalványlapokat.
- Ellátja a munkába járás térítéséhez szükséges dokumentációs feladatokat, a számlákat, bérletszelvényeket összesíti, előkészíti teljesítésigazolásra, utalványozásra.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40/a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Az intézmény vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Gondoskodik a készpénzes ellátmány biztonságos kezeléséről, és bonyolítja a készpénzforgalmat.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Hatáskör:

- Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Jogosult az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladatai ellátására, valamint annak felügyeletére az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes irányítása és iránymutatása alapján.

Felelős:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal történő hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős az Egyesített Bölcsőde gazdálkodásának általa készített tervek, nyilvántartások, javaslatok minőségéért, szakmai megalapozottságáért.
- Az Eco-STAT program naprakész vezetésért.
- Büntetőjogi és teljes körű anyagi felelősséggel tartozik a mindenkori ellátmány (készpénz) kezeléséért.

Helyettesítés:

Távolléte esetén az élelmezésvezető helyettesíti.

IV.11. Munkakör megnevezése: szakács

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

Az élelmezésvezető irányítása alatt látja el feladatait.

- A konyhai kisegítők segítségével ellátja a főzési teendőket.
 - Elkészíti és a létszámnak és korcsoportnak megfelelően adagolja az intézménybe járó gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét, uzsonnáját.
 - Elkészíti és az aktuális létszámnak megfelelően adagolja a felnőttek, ebédjét.
 - Elkészíti a vendégek ebédjét.



- Az étlap alapján korszerű főzési technikák alkalmazásával naponta elkészíti a mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően az ételeket.
- Részt vesz az étlapkészítési munkában.
- Naponta átveszi az adott létszámnak és az étlapnak megfelelően kiszabott nyersanyagokat. Az átvételt a napi kiszabás nyomtatványon aláírásával igazolja.
- A nyersanyagokat a kiszabásnak megfelelően külön használja fel a gyermek, és felnőtt ételek elkészítéséhez.
- Minden esetben ügyel a higiénés rendszabályok betartására, és különös gondot fordít a diétás ételek elkészítésére.
- A tálalás befejezése után ételmintát tesz el minden ételféleségből. Ezzel egy időben kiveszi az ételmintás hűtőszekrényből a lejárt (72 órája tárolt) ételmintákat, és megsemmisíteti azokat a konyhai kisegítővel.
- A reggeli elkészítése után a konyhalányok segítségével hozzákezd az ebéd előkészítéséhez. Nyomon követi a nyersanyag előkészítésnek a fázisait, földes áru megtisztítását, a mirelit áru, a húsféléket stb.
- Minden nyersanyag feldolgozásánál és felhasználásánál szigorúan az ÁNTSZ által előírt szabályok szerint jár el. Ügyel arra, hogy minden konyhatechnikai fázisnál a megfelelő védőöltözékben legyen.
- Főzés közben az ételek elkészítésénél igénybe veszi a konyhalány segítségét.
- Tízórára frissítő folyadékot (gyümölcslé, citromos tea) készít a gyermekek számára. A csoportok létszámának megfelelően- kiadagolva küldi azt a gyermek csoportokba.
- A kiszabott anyagokat teljes egészében felhasználja, ügyel az ételek íz-, színvilágára és állagára.
- A konyha technológiai eljárások során figyelemmel kíséri, hogy az ételek megfelelő ideig főjenek, túlfőzés miatt ne veszítsenek tápanyag és vitamintartalmukból, és mikrobiológiailag is elfogadható minőségű legyen.
- Tálalás előtt az elkészült ebédet az élelmezésvezetővel megkóstoltatja, elvárásai szerint jár el.
- A különféle ételeket az arra megjelölt edénybe tálalja, adagolja. Külön gondot fordít a diétás ételek, illetve a csecsemők ételének kiosztására.
- Tálalás után felügyel a konyha rendbe tételére, a mosogatási és takarítási utasítások betartására.
- Gondot fordít arra, hogy az edények az előírásoknak megfelelően tiszták és épek legyenek, és a kijelölt helyen legyenek tárolva. A meghibásodott edényt elkülönítve kell tárolni és értesíteni az élelmezésvezetőt.
- A konyhai gépeket a műszaki előírásoknak és a megadott célnak megfelelően használja.
- A gépek esetleges meghibásodását haladéktalanul jelzi az élelmezésvezetőnek vagy tagbölcsődevezetőnek.
- Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Az élelmezésvezetőnél vagy a bölcsődevezetőnél jelzi, ha valamilyen oknál fogva nem tudja a munkáját kellő módon elvégezni.
- Ügyel arra, hogy az arra kijelölt konyhalány a saját munkaterületén rendet rakjon. Az intézmény lehetőségeihez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről.



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- A gyermekekről történő gondoskodása során, illetve a velük történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető vagy élelmezésvezető megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely az intézmény működésével összefügg.
- Javaslattételi joga van a konyha technológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében.
- A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában – az előkészítéstől az adagolásig – érvényesül.

Felelősségi kör:

Felelős:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Felelős a teljes folyamat során a technológiai utasítások betartásáért és betartatásáért, az átvett nyersanyagok előkészítéséért.
- A termékleírásokban rögzített technológiák betartásáért.
- Az utasításokban rögzített higiénia betartásáért.
- Az adagolási utasítások betartásáért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Felel a HACCP minőségbiztosítási eljárások betartásáért.
- Felel az ételek kifogástalan minőségben, mennyiségben és időben történő elkészítéséért, a különböző korosztályok számára történt kiszabatok pontos kiosztásáért.
- Felel az ételmintás üvegek kifőzéséért, az ételminták előírás szerinti pontos kezeléséért.
- Felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, az állóeszközök állagmegóvásáért.
- Felel a rábízott élelmiszerek, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak az ÁNTSZ által előírt tárolásáért, előkészítéséért.
- Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a bölcsődevezetőnek, élelmezésvezetőnek.
- Munkaideje alatt az intézményt csak az intézményvezető és élelmezésvezető engedélyével hagyhatja el.
- Az intézmény belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.

Helyettesítés:

A szakács távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott konyhai kisegítő látja el a főzési teendőket.

A szakács helyettesíti: a konyhai kisegítőt távolléte esetén.



IV.12. Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

Feladatok és hatáskörök:

Feladatai:

- Feladata a gyermekélelmezéssel kapcsolatos konyhai kisegítői teendők ellátása.
- A HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az előkészítés, a főzés és az ételkezelés, takarítás műveleteihez tartozó technológiai utasításainak betartásának teljes egészére.
- Munkakezdéstől a szakács irányítása mellett dolgozik, ellátja mindazokat a konyhai kisegítői teendőket, melyekkel a szakács megbízza.
- Zöldség- és főzelékfélék, gyümölcsök konyhakész előkészítése.
- Húsmosás, darabolás, panírozás és egyéb előkészítés a szakács utasítása szerint.
- Az ételhulladék folyamatos és megfelelő tárolása.
- A húselőkészítőben és a zöldség előkészítőben végzett munkák befejezése utáni takarítás.
- Előkészítés az ételek szállításához, adagolásához.
- A gyermekek és a felnőttek által használt fehéredények elmosogatása.
- Folyamatosan mosogat a feketeedény mosogatóban, az ebéd főzéséhez használt nagykonyhai edényeket.
- Gondoskodik az ételmintás üvegek előírás szerinti tisztításáról, kifőzéséről.
- Szükség szerint polcokat mos a raktárakban és a konyhában, fiókokat rendez, folyamatosan rendet tart a mosogatóban.
- Szükség szerint csempét mos, hűtőszekrényt takarít, leolvaszt, kimos.
- Heti és havi nagytakarítást végez.
- A HACCP kézikönyv szerinti előírásoknak megfelelően végzi a dokumentációs feladatait.
- Az intézmény lehetőségeihez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről.
- A gyermekekről történő gondoskodás során, illetve a velük történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – a tagbölcsődevezető és a szakács megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Jogosult a munkavégzés körülményeinek javítása érdekében javaslatokat tenni.

Felelősségi kör:

Felelős:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Felel az intézményi és egyéb - az intézmény által vállalt - élelmezéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos felhasználásáért úgy, hogy a veszteség minél kevesebb legyen.
- A konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarításáért, a higiéniai szabályok betartásával, a fertőtlenítő és tisztító szerek szabályos használatáért.
- Felel az előkészítők tisztaságáért, a nagykonyha és a közlekedők napi takarításáért, a mosogatók rendjéért.
- A fehér és fekete edény mosogatás előírás szerinti végzéséért.
- Az ételmintás üvegek előírás szerinti tisztántartásáért.
- Felel az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó szabályok betartásáért, az energiatakarékosságért. A gépek meghibásodását azonnal jelenti.
- Felel a megfelelő munka- és védőruhában történő munka végzéséért.
- Felel a takarító eszközök, anyagok takarékos használatáért.
- Munkaideje alatt az intézményt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- Az intézmény belső ügyét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.

Helyettesítés:

- Távolléte esetén feladatait konyhai kisegítő, vagy szakács látja el.
- A szakács helyettesítésével megbízott konyhai kisegítő a ellátja a szakács feladatait, annak távolléte esetén.

IV.13. Munkakör megnevezése: kertész

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- Teraszok napi takarítása, szükség szerinti folyóvízes lemosása.
- Az udvari játékokat a tároló helyről a játszókertbe helyezi.
- A gyermekek játszókertjének napi takarítása, gereblyézés, szemét összeszedése.
- A homokozóban lévő homokot naponta felássza.
- Naponta takarítja az intézmény előtti járdát.
- Takarítja a szeméttárolót, meghatározott időben kikészíti a szemetes edényeket.
- A kerti növények (fák, bokrok, virágok) ápolása, gondozása.
- A vásárolt növények ültetése, ápolása.
- Szükség szerint lenyírja a füves területet, locsolja a fűvet.
- Téli időszakban gondoskodik a csúszásmentesítésről,
- Kerti csapokat téliesíti, elzárja, tavasszal kinyitja,
- Különös gondot fordít a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartására.
- Havi rendszerességgel leolvassa a víz-, villany-, gázóra állását, adatot szolgáltat az energetikai jelentéshez,
- Ellátja mindazokat a kerttel kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40/a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- A kerti játékeszközök állapotát figyelemmel kíséri, meghibásodását azonnal jelzi, a tagbölcsődevezetőnek, havonta írásban jelentést tesz róla.
- Elvégzi a tagbölcsődében a kisebb javítási munkálatokat pl. kerítés-javítás, zárjavítás, izzócsere, szerelési munkálatok.
- Az intézmény lehetőségeihez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről.

Hatáskör, jogkör:

- Véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, amely az intézmény működésével összefügg.
- Javaslattételi joga van munkaterületére vonatkozó kérdésekben, a költségvetés tervezésénél is.

Felelősségi kör:

Felelős:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Betartja a munkakörére érvényes jogszabályokat, utasításokat, belső szabályzatokat.
- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a kiadott leltári tárgyakért.
- Munkája során a gyermekekkel történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.

Helyettesítés:

Távolléte esetén a tagbölcsődevezető jogosult kijelölni a helyettesét.

IV.14. Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

Munkájában a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények az irányadók. Feladatait a tagbölcsődevezető irányításával végzi.

- A munkába érkezéskor és minden ételmezési művelet előtt alapos, fertőtlenítős kézmosást végez.
- A tálalókonyhában előkészíti az étkezésekhez szükséges edényeket, és az ételt a gyermekek étkezéséhez. Gondoskodik arról, hogy az étel megfelelő hőfokú legyen. Az előkészített ételt a napirendnek megfelelő időben tálalókocsin a csoportszobákba tolja.



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- A csoportszobákban minden étkezés után letörli az asztalokat, szükség szerint felseper, felmos. Az ételmaradékot eltávolítja a maradékos badellába, a szennyes edényt az előírásoknak megfelelően elmosogatja. Mosogatás után a mosogató helyiséget felmossa.
- A HACCP rendszer vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja. Az étel, edényzet szállításakor mosogatáskor megfelelő ruházatot (kötényt) visel.
- Szükség esetén a kisgyermeknevelők kérésére biztosítja a gyermekek felügyeletét a csoportszobákban.
- Előkészíti az öltözködéshez szükséges szőnyeget, matracot, cipőket.
- Előkészíti a kerti játékokat.
- Szükséges ideig az udvaron felügyel a gyermekekre, amíg a kisgyermeknevelő befejezi az öltöztetést és kimegy az udvarra. A gyermekek részére az udvarról történő bejöveteleknél is felügyeletet biztosít.
- Az átadót (öltözőt) felmossa, fertőtleníti, portalanítja. Felmossa a dolgozói öltözőt.
- A gyermekfürdőszobában a gondozási műveletek után naponta kisúrolja a csapokat, mosdót, kádat, kiöntőt, gyermek WC-ket fertőtleníti őket, a padozatot felmossa, A szennyes pelenkát fóliaszákban a szemetesbe kiviszi, új fóliaszákokat készít elő, alapos fertőtlenítős kézmosást végez.
- Elpakolja az udvari játékokat, az öltöztető matracot, szőnyeget, cipőket, rendbe rakja az öltöztető helyet.
- A szennyeződést okozó alkotójáték-tevékenység után feltakarít (festés, gyurmázás, vágás stb.),
- Részt vesz a só-terápiában résztvevő gyermekek kísérésében,
- A gyermekek altatásához előkészíti a fektetőket, ágyneműket.
- Bútorokat, polcokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, portalanítja.
- A déli gondozási műveletek után gondoskodik a szennyes textilpelenka, abrosz és előke mosodába szállításáról. A szemeteseket kiüríti és a szemetet a tárolóba viszi.
- Az intézmény lehetőségeihez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként a tagbölcsődevezető megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Javaslattevési joga van a munkaterületére vonatkozó kérdésekben.
- A bölcsőde működését érintő fontosabb, rendkívüli eseményről haladéktalanul köteles értesíteni a tagbölcsődevezetőt.
- A gyermekek tevékenysége és mozgástere nem lehet függvénye a takarításnak, technikai műveleteknek, elsődleges szempont a gyermekek ellátása és biztonsága.

Felelősségi kör:

Felelős:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40/a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- A munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért – munkavégzése során, a gyermekekkel történő érintkezéskor kiemelt tekintettel a gyermekek biztonságára –, magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Felel a kiadott leltári tárgyakért, valamint a takarítóeszközök elkülönített és szakosított használatáért, a takarítószer megfelelő helyen való tárolásáért és kezeléséért. Munkájában a szakmai etikai elvek az irányadók, kiemelten a gyermekek jogaira, a titoktartásra és az adatvédelemre vonatkozóan.

Helyettesítés:

Távolléte esetén a tagbölcsődevezető jogosult kijelölni a helyettesét. Bölcsődei dajkát bölcsődei dajka, vagy kisgyermeknevelő helyettesíthet.
Bölcsődei dajka a bölcsődei dajkát helyettesítheti.

IV.15. Munkakör megnevezése: takarító

Munkaköri tevékenysége a bölcsőde egészére kiterjed, feladatait a tagbölcsődevezető közvetlen irányításával, a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Felmosa a bölcsőde előtereit, folyosókat, mellékhelyiségeket. Takarítja az ebédlőt és teakonyhát, közösségi helyiséget.
- Feladata a személyzeti hűtőszekrény rendben tartása.
- A napi takarítást mindig nedves, fertőtlenítőszeres ruhával kell végeznie.
- Ha a bölcsődében rovarot észlel, azonnal jelenti a bölcsőde vezetőjének.
- A takarítást úgy kell végeznie, hogy az intézmény dolgozóit, gyermekeket, szülőket ne zavarja.
- Minden helyiségben külön takarítóeszközöket kell használnia (vödör, felmosó, stb.) A takarítóeszközöket használat után kimossa, és a tisztítószerekkel együtt elzárja az erre a célra kijelölt, megfelelő helyre.
- A tisztítószereket minden esetben a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kezeli.
- Az intézmény lehetőségeihez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként a tagbölcsődevezető megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Javaslattételi joga van munkaterületére vonatkozó kérdésekben.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40/a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

Felelősségi kör:

Felelős:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- A munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért, kiemelt tekintettel a gyermekek biztonságára.
- Munkája során a gyermekekkel történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Felel a kiadott leltári tárgyakért, valamint a takarítóeszközök elkülönített és szakosított használatáért, a takarítószeresek megfelelő helyen való tárolásáért és kezeléséért.

Helyettesítés:

Távolléte esetén a tagbölcsődevezető jogosult kijelölni a helyettesét.

IV.16. Munkakör megnevezése: gyógypedagógus

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, a kerület tagbölcsődéiben.

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotának megfelelő, optimális fejlettségi szint eléréséért.
- Új gyermek felvételekor elkészíti a felvételi anamnézist. Beszoktatás után felméri a gyermek fejlettségi szintjét, arról konzultál az intézményvezetővel, gyermekorvossal, tagbölcsődevezetővel, kisgyermeknevelőkkel és szülőkkel.
- A gyermekkel foglalkozó többi szakemberrel rendszeresen figyelemmel kíséri az egyéni fejlesztő program kivitelezését.
- A sajátos nevelési igényű gyermekekről nyilvántartást vezet, valamint a többi jogszabályban előírt dokumentációt.
- Folyamatosan tájékozódik a gyermekekről a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció és konzultáció alapján.
- Együttműködik a tagbölcsődevezetőkkel és bölcsődeorvosokkal, a fejlesztő szakemberekkel, tanácsaival segíti a gondozó-nevelő, fejlesztő munka tárgyi, személyi feltételeinek kialakítását.
- Tájékoztatja a szülőt a gyermek fejlődéséről, szükség szerint tanácsot ad a gyermek otthoni nevelésével, fejlesztésével kapcsolatban.
- Rendszeres munkakapcsolatban van a kerületi Pedagógiai Szakszolgálat és a szakértői bizottságok munkatársaival.
- Részt vesz a szülőértekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart a kisgyermeknevelőkkel közösen.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

Az intézményben meghatározott munkakörökben, közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók heti munkaideje

Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagbölcsődevezető, kisgyermeknevelő, gyógypedagógus, gyógypedagógiai asszisztens, és bölcsődei dajka esetén: heti 40 óra
Gyermekvédelmi ügyintéző esetén: heti 20 óra
Takarító, kertész esetén: heti 20 óra
Élelmezésvezető, élelmezésvezető-helyettes és szakács esetén: heti 40 óra
Konyhai kisegítő esetén: heti 40, 30 vagy 20 óra
Munkaügyi, gazdasági ügyintéző: heti 40 óra.

Az intézménnyel megbízási szerződés alapján jogviszonyban állók heti munkaideje:

Bölcsőde orvos esetén: csoportonként havi 4 óra

Munkaidő:

Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagbölcsődevezető:

8-16 óráig.

Kisgyermeknevelő: munkaidő beosztása a bölcsődék nyitvatartási idejéhez igazodik.

- csoportban 7 óra, +1 óra felkészülési idő, (váltott műszak/lépcsőzetes munkakezdés/közepes műszak szerint).
- a munkaidő beosztását az ellátandó gyermekcsoport létszáma és napirendje határozza meg.

Gyógypedagógus: 8-16 óráig.

Gyermekvédelmi ügyintéző esetén: 8-12 óráig.

Konyhai dolgozók: napi munkaidejük az étkeztetés feladat elvégzéséhez kapcsolódik, napi 8, 6, vagy 4 óra.

Munkaidő beosztásuk 6-14-ig; 7-15-ig; 9-17-ig; 12³⁰-16³⁰-ig; 8-14-ig.

Takarító: napi munkaideje 4 óra, munkaidő beosztása: 8³⁰ – 12³⁰-ig

Kertész: napi munkaideje 4 óra, munkaidő beosztása: 6-10-ig.

Munkaügyi, gazdasági ügyintéző: 8-16 óráig.

Szabadság

Az alkalmazottak évi rendes szabadságának megállapításánál a Kjt. és az Mt. előírásai az irányadók.

Az intézményvezető az alkalmazottak részére elkészíti a tárgyévre vonatkozó, személyre szóló szabadság megállapítást. A dolgozók a megállapított évi szabadság figyelembevételével szabadságos ütemtervet készítenek, melyet átadnak a tagbölcsőde vezetőjének. A szabadság igénybevételét a tagbölcsőde vezetője engedélyezi az előírt dokumentációs formában (szabadságos tömb, jelenléti ív).



A Bölcsőde Központ munkatársai és a tagbölcsődék vezetői az éves szabadság ütemtervét az intézményvezető felé készítik el. A szabadság kivételét az intézményvezető engedélyezi.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

VI. Fórumok

Vezetői értekezletek

- **Tagbölcsődevezetői értekezellet**

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább havonta tagbölcsődevezetői értekezletet tart.

- **Tagbölcsődei értekezellet**

A tagbölcsődék vezetői szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal munkaértekezleten tájékoztatják a dolgozókat az eltelt időszak eredményeiről, problémáiról, a jövőbeni tervekről, elképzelésekről. Az értekezleten részt vehet a munkahelyi érdekképviselő képviselője is. Az értekezletekről a tagbölcsőde vezetője írásos dokumentációt készít, melyet egy példányban megküld az intézményvezetőnek.

- **Központi munkaértekezellet, Bölcsődék Napja**

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében központi munkaértekezletet vagy ünnepélyes bölcsődei napot tart.

VII. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül,
- az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét válaszokat adjon,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, a közlés előtt a nyilatkozattevővel tartalomban egyeztetni kell, a nyilatkozat közlésére csak a nyilatkozattevő által megismert és jóváhagyott formában kerülhet sor.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40/a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

VIII. Közérdekű adatok nyilvánossága, adatkezelés és adatvédelem

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információk és adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényt és rendelkezéseit munkájuk során alkalmazni kell.

Az Egyesített Bölcsőde mint közfeladatot ellátó intézmény, a tevékenységére vonatkozó közérdekű adatokat a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében köteles nyilvánosságra hozni.

A nyilvánosságra hozatal elektronikusan vagy más módon is történhet.

Az intézmény közérdekű adatai Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatának honlapján hozzáférhetők, megtekinthetők a www.budafokteteny.hu, továbbá a www.bolcsode22.weebly.com elérhetőségen.

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos alábbi információkra terjed ki:

- hatáskör
- illetékesség
- szervezeti felépítés
- szakmai tevékenység
- szakmai tevékenység értékelése
- működésről szóló jogszabályok
- az intézmény gazdálkodása

Az intézmény közérdekű adatainak megismerésére az intézményvezetőhöz szóban, írásban vagy elektronikus úton benyújtott megkeresést követően van lehetőség.

IX. Egyéb feladatok

Továbbképzések

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendeletben szabályozottak szerint szakdolgozóink kreditpontos továbbképzésen kötelesek részt venni.

A kötelező továbbképzés megvalósítása a továbbképzési terv alapján történik:

- Négyéves továbbképzési terv: név szerint tartalmazza a szakdolgozók kötelező teljesítési idejét és a várható képzési lehetőségeket, melyeket évente felül kell vizsgálni.
- Éves terv: tartalmazza a tárgy évre vonatkozó név szerint képzési lehetőségeket, képzés formáját, kreditpont értékét, költségét, helyettesítés rendjét

A kötelező továbbképzésen kívül az intézmény szervezésében és tervezésében házi továbbképzések szervezésére is sor kerül, ezzel is segítve az önképzés lehetőségét, és az információáramlást szakembereink körében.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

Könyvtár

Az Egyesített Bölcsődében és a tagbölcsődékben házi-könyvtár működik. A tagbölcsőde-vezetők feladata a könyvtár bővítése, korszerűsítése.

X. Gazdasági és karbantartási ellátás

Gazdasági feladat ellátása a 176/2018. (XII.06.) Önk. számú határozat alapján az IGI-vel kötött Munkamegosztási és felelősségvállalási Megállapodás alapján történik.

Az Egyesített Bölcsőde karbantartási felújítási munkáit Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Üzemeltetési Irodája (a továbbiakban: VÜZ Iroda) végzi.

A VÜZ Irodával történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

A tagbölcsődevezetők tárgyévvel vonatkozóan éves felújítási és karbantartási tervet készítenek, melyet az intézményvezető aláírásával jóváhagy. A VÜZ Iroda a javaslatokat az éves beruházási tervben figyelembe veszi.

XI. Belső kontrollrendszer

Az Egyesített Bölcsőde intézményvezetője felelős a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásain alapuló belső kontrollrendszer, ennek keretében megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

Az intézményvezető – a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírtak szerint – minden évben köteles értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

Az erről szóló vezetői nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt megküldi a polgármesternek.

Belső ellenőrzés

Az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés a monitoring rendszer része.

Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Önkormányzata Képviselő-testülete – mint irányító szerv - döntése szerint az Egyesített Bölcsőde intézményi belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzés szervezeti egysége látja el. Ennek megfelelően az Egyesített Bölcsőde belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatainak végrehajtása során – a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a költségvetési szerv vezetője részére megállapított hatáskörök az intézményvezetőt illetik meg,

- a belső ellenőrzési vezető hatásköreit a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési vezetője gyakorolja,



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- a belső ellenőrzéssel, mint szervezettel – így különösen a kapacitástervezéssel és a szükséges források biztosításával – kapcsolatos feladatokat Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Önkormányzata jegyzője látja el.

Az intézményvezető az intézmény munkatervében meghatározottak szerint végzi a szakmai és gazdasági ellenőrzési feladatokat. A tagbölcsődevezetők a bölcsődékben szűrőpróbaszerűen, munkaköri leírás alapján, meghatározott feladatok és kötelezettségek vonatkozásában végeznek ellenőrzési feladatokat.

A szakmai és gazdasági feladatok ellenőrzése éves ellenőrzési terv alapján készül, az ellenőrzésről minden esetben jegyzőkönyv készül. A tagbölcsődevezetők tárgyévvel vonatkozóan ellenőrzési feladataikról beszámolót készítenek az intézményvezető részére. A beszámoló leadási határideje, tárgyévet követő I. negyedév.

XII. Működéssel kapcsolatos ügyvitel és adminisztrációs feladatok

Az intézmény ügyvitelét a vonatkozó jogszabályok a központi és a belső szabályozások alapján, munkakörönként, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint látják el a dolgozók.

XIII. Munkavédelem

A munkavédelmi feladatokat az érvényes *Munkavédelmi Szabályzat* tartalmazza. A munkavédelmi oktatást és a balesetvédelmi feladatokat a munkavédelmi felelős végzi.

XIV. Tűzvédelem

A tűzvédelmi feladatokat az érvényes *Tűzvédelmi Szabályzat* tartalmazza. A tűzvédelmi oktatást csak az arra kijelölt személy végezheti.

XV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Bármely bekövetkezett rendkívüli esemény esetén a leglényegesebb dolog a vészhelyzet minél gyorsabb elhárítása, az életmentés, és az esetleges további következmények megelőzése.

Bekövetkezett vészhelyzet esetén mindenki kötelessége a jelzés és riasztás, a segítségnyújtás!

A bölcsődei részlegek esetében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a bölcsődei ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint az Intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. (tűz, robbanás, fenyegetés, természeti katasztrófa, riasztórendszer jelzése, stb.). Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak: az intézményvezető és a tagbölcsődevezetők, távollétük, akadályoztatásuk esetén az általuk kijelölt személy.

Rendkívüli eseményről értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a Tűzoltóságot. Robbanással történő fenyegetés esetén a Rendőrséget, személyi sérülés esetén a Mentőket, a közvetlen hozzátartozót.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

Egyéb esetben az esemény jellegének megfelelően a Rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket.

Csőrepedés, dugulás, gázszivárgás: áramszünet, karbantartási feladatok:

- A közérdekű telefonszámok mindig a vezetői iroda faliújságán, jól látható helyen legyenek feltüntetve.
- Helyszín biztosítása a szerelők megérkezéséig.
- Főcsapok elzárása.
- Telefonon és e-mailben értesítendőek neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített. (karbantartó, intézményvezető)

Betörés:

- A betörést észlelő személy, dolgozó azonnal értesíti telefonon a bölcsődevezetőt a betörés tényéről, és egyidejűleg értesíti a rendőrséget.
- A nyomozás segítésének érdekében el kell hagyni az épületet a rendőrség megérkezéséig és biztosítani kell a helyszínt (az épületbe nem mehet be senki!).
- A kiérkező rendőröket a bölcsődevezető tájékoztatja a történetekről, az általuk adott utasításokat végrehajtja.

A bölcsődevezető telefonon, majd írásban is értesíti az Egyesített Bölcsőde intézményvezetőjét, ő pedig a Fenntartót, az eseményről.

Bombariadó esetén követendő eljárás:

Akinek tudomására jut, hogy az intézményben vagy bölcsődék épületében bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az Intézményvezetőt, a közvetlen tagbölcsődevezetőt. Az illetékes tagbölcsődevezető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben tartózkodó valamennyi személyt, és elrendeli a menekülési terv szerint az épület elhagyását. Az intézményvezető utasítása alapján értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról és a fenntartó illetékes irodáját.

Az Egyesített Bölcsőde dolgozóinak kötelessége: a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, és a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások elkerülésére vonatkozó szabályokat betartani és betartatni. Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetes gyermeket és felnőttet.

Az intézmény valamennyi belépő dolgozóját munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az intézmény dolgozóit évente egy alkalommal ismételt munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az intézményvezető és a tagbölcsődevezetők évente egy alkalommal, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében ellenőrzik.

Bármely rendkívüli eseményről feljegyzést kell készíteni az intézményvezető részére, aki gondoskodik a további intézkedésről.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

XVI. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása I

A szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata polgármestere hagyja jóvá.

XVII. Záró rendelkezés

Hatályba lépés:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével az előző, 116/2019. (IV.24.) ügyiratszámú SZEB határozattal jóváhagyott szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2022. **2022 JÚN 08.**




Karsay Ferenc
polgármester





Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egysített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

XVIII. Melléklet

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése

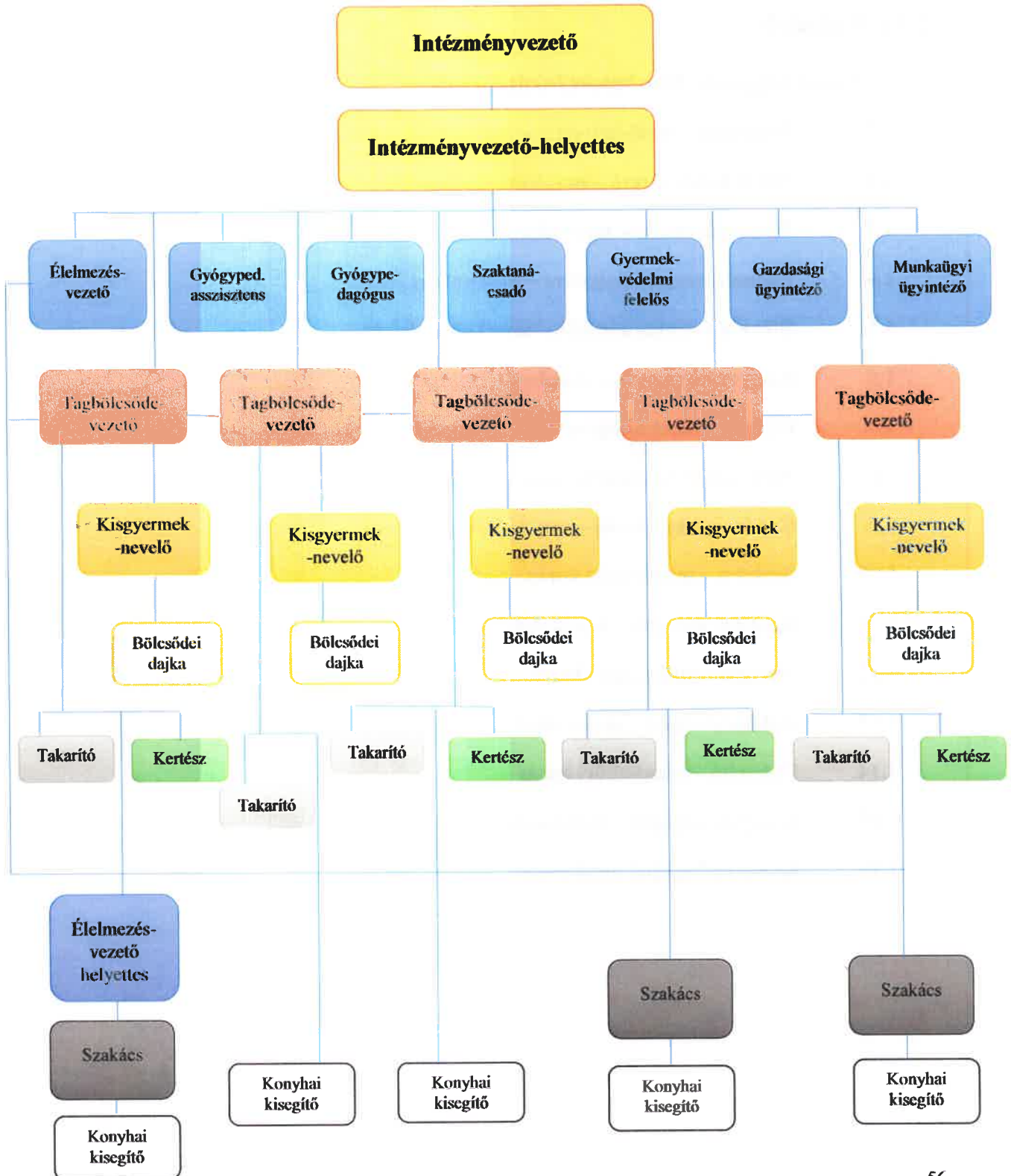
XIX. Függelék

1. számú függelék: Munkaköri leírás-minták

- 1.1. Intézményvezető-helyettes – munkaköri leírás
- 1.2. Tagbölcsődevezető – munkaköri leírás
- 1.3. Élelmezésvezető – munkaköri leírás
- 1.4. Élelmezésvezető-helyettes – munkaköri leírás
- 1.5. Bölcsődei szaktanácsadó – munkaköri leírás
- 1.6. Kisgyermeknevelő – munkaköri leírás
- 1.7. Gyermekvédelmi ügyintéző – munkaköri leírás
- 1.8. Munkaügyi ügyintéző – munkaköri leírás
- 1.9. Gazdasági ügyintéző – munkaköri leírás
- 1.10. Szakács – munkaköri leírás
- 1.11. Konyhai kisegítő – munkaköri leírás
- 1.12. Kertész – munkaköri leírás
- 1.13. Bölcsődei dajka – munkaköri leírás
- 1.14. Takarító – munkaköri leírás
- 1.15. Gyógypedagógus – munkaköri leírás
- 1.16. Gyógypedagógiai asszisztens – munkaköri leírás

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítése





Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

1. számú Függelék

Munkaköri leírás minták

1.1. számú függelék

Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Intézmény neve:

Munkavégzés helye:

Munkaköre:

Beosztása:

Munkaideje:

Közvetlen felettese:

A munkaviszony létrejötte:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) alapján.

Az intézményvezető-helyettes megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését az intézmény törvényes és szakszerű működése érdekében. Ellátja a rábízott gazdasági és adminisztratív feladatokat. Részt vesz az intézményen belüli ellenőrzések előkészítésében és lebonyolításában.

Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt végzi. Az átruházott feladatok tekintetében folyamatos szóbeli, év végén pedig írásbeli beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé.

Feladat- és hatáskörök:

Feladatköre:

- A munkaügyi feladatok koordinálása, irányítása.
- A munkaügyi ügyintéző tevékenységének irányítása és ellenőrzése.
- Az intézményvezető távollétében aláírási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkör gyakorlása.
- A bölcsődei jelentkezéssel kapcsolatos feladatok előkészítése, a folyamat ellenőrzése.
- A normatív finanszírozással kapcsolatos feladatok koordinálása, egyeztetése és ellenőrzése.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

Feladata:

- Az intézményre vonatkozó, jogszabályban előírt dokumentumok elkészítésében történő részvétel.
- Részvétel az éves költségvetés tervezésében.
- Az intézmény iratkezelésének felügyelete, ellenőrzése.
- Napi kapcsolatot tart a tagbölcsődevezetőkkel.
- Feladatait az KIRA program moduljainak működtetésével látja el.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a munkavégzés törvényességének megtartásáról.
- Gondoskodik a bölcsődei jelentkezés zökkenőmentes működtetéséről, az érdeklődő szülőket tájékoztatja, a jelentkezéshez időpontot ad, gondoskodik a jelentkezéshez szükséges dokumentumok rendelkezésre-állásáról.
- Gondoskodik a beérkezett jelentkezések nyilvántartásáról, a jelentkezések összesítéséről, a felvételi döntéshez szükséges előkészítéséről, előterjesztéséről az intézményvezető felé.
- A tagbölcsődék havonkénti kimutatásait összesíti, erről nyilvántartást vezet.
- Az intézmény belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Gazdálkodási feladatok:

Gazdálkodási feladatait alapvetően az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, az IGI-vel kötött Munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás, valamint a mindenkori éves költségvetési rendelet határozza meg.

- Elkészíti az intézmény működéséhez szükséges éves költségvetési előirányzat tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Gondoskodik a gazdálkodás pontos nyilvántartásáról, valamint a dologi költségvetés figyelemmel kíséréséről és egyeztetéséről.
- Az intézményvezető távolléte esetén kötelezettségvállalást, utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Az ellenőrzési feladatokat önállóan és határidőre ellátja. Az intézmény ellenőrzési terve szerint ellenőrzi a befizetéseket, az étkezési térítési díjakat. A végzett feladatokról írásban beszámol az intézményvezetőnek.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rendelkezésre bocsátott pénzeszközök mindenkori jogszabályoknak megfelelő felhasználásáért.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos, ésszerű, hosszú távra tervezett gazdálkodásáról. A takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását szem előtt tartva törekszik az állagmegóvás hatékony betartására és betartatására.
- Feladata a helyiségek leltározásának felülvizsgálata, és a selejtezések előkészítése.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Az intézményi éves normatívaigénylés és elszámolás elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. Havonta ellenőrzi a tagbölcsődék által szolgáltatott adatokat, egyeztetni azokat a TEVADMIN nyilvántartással. Egyeztetni az adatokat az élmezésvezetővel is.
- Az éves statisztika elkészítését előkészíti, megszervezi az adatok összesítését. Erről kimutatást készít, és a KSH elektronikus felületén rögzíti ezeket.

Ellenőrzési feladatok:

- Ellenőrzi az intézmény hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek megfelelő felhasználását.
- Ellenőrzi az intézmény ügyviteli feladatainak ellátását.

Az intézményvezető távolléte esetén:

- működteti az intézmény ellenőrzési rendszerét, és gondoskodik az ellenőrzési folyamatok végrehajtásáról.
- gondoskodik a TEVADMIN, az Eco-STAT, KIRA, és KIR program vezetésének folyamatos ellenőrzéséről.

Kapcsolatot tart:

- Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatával, az Önkormányzat tisztségviselőivel, illetve képviselő-testületének tagjaival a Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Irodáján keresztül (1221 Budapest, Városház tér 11.).
- Az ellátottakkal, családjaikkal, hozzátartozóikkal.
- Az intézmény szervezeti egységeivel, dolgozóival.
- Szakmai Érdekvédelmi szervezettel,
- Társintézményekkel helyi és fővárosi szinten.
- A TEVADMIN-nal kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az Országos Nyugdíjbiztosító Főigazgatósággal.

Hatáskör, jogkör:

Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítására, munkájuk ellenőrzésére és értékelésére terjed ki.

Feladatairól beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek. Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény működésére vonatkozóan. Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait. Titoktartásra kötelezett.

Jogosult az intézményvezető távollétében a zavartalan működés biztosítása érdekében intézkedni.

Javaslattevési jogkör illeti meg – az alárendeltségében tartozó dolgozók

- továbbtanulására,
- jutalmazására,
- áthelyezésére,
- minden olyan kérdésben, amely az intézmény működésével összefügg.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

Felelősséggel tartozik:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Az Alapító Okiratban és a Szakmai Programban meghatározott, gyermekek napközbeni ellátását biztosító tevékenység megvalósításáért.
- A költségvetés előirányzatának előkészítéséért, betartásáért, betartatásáért.
- Az ügyfelek és gondozottak szakszerű, jó színvonalú és humánus kiszolgálásáért, az ügyek határidőben történő intézéséért, az ügyiratkezelésért.
- A jogszabályok, testületi döntések, SZMSZ, belső szabályzatok, vezetői rendelkezések szakterületén való betartásáért és betartatásáért.
- Az intézmény feladatkörébe tartozó, illetve e munkaköri leírásban részletezett, valamint az esetenként jelentkező feladatok, utasítások szakszerű előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.
- A fenntartónak, a Gyvt-ben, ágazati rendeletekben és a gyermekjóléti intézmény működésére vonatkozó szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért.
- A dolgozók és ellátottak biztonságáért.
- A munkakör ellátásához használt számítógépen tárolt adatok, programok tartalmáért, használatáért, az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak betartásáért.
- A rendelkezésére álló infrastrukturális eszközök használatáért és munkájához történő minél szélesebb körű hasznosításáért.
- A rendelkezésére, kezelésére átadott intézményi vagyont megőrzéséért, és állagának megóvásáért.
- A TEVADMIN naprakész vezetéséért.
- Az Eco-STAT program pénzügyi, gazdasági, és ebédjegykezelő moduljainak naprakész vezetéséért.
- A szakmai színvonal folyamatos fejlesztéséért, a szakszerű, etikus munkavégzésért.

Helyettesítés:

Az intézményvezető-helyettes feladatait távolléte esetén az intézményvezető, együttes távollétük esetén az intézményvezető által írásban megbízott személy (tagbölcsődevezető) látja el teljes körűen és utólagos beszámolási kötelezettséggel, azzal a kitételrel, hogy kinevezési, felmentési, jutalmazási és kártérítési ügyekben munkáltatói jogköröket helyettes csak az intézményvezető 10 munkanapot meghaladó távolléte esetén gyakorolhat.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a beosztáshoz kapcsolódó eseti feladatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok ellátása is kötelező.

Budapest,



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest,

.....
munkavállaló



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

1.2. számú függelék

Munkakör megnevezése: tagbölcsődevezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TAGBÖLCSŐDEVEZETŐ

Munkavállaló neve:
Oktatási azonosítója:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:
Intézmény neve:
Munkavégzés helye:
Munkaköre:
Beosztása:
Munkaideje:
Közvetlen felettese:

A munkaviszony létrejötte:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján.

A tagbölcsőde vezetőjét az intézményvezető bízza meg és menti fel.

A tagbölcsődevezető felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, akinek tagbölcsődevezetői tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladat- és hatáskörök:

Feladata:

- Gondoskodik a tagbölcsőde működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről.
- Végrehajtja a tagbölcsőde dolgozóival az intézményre vonatkozó törvényes rendelkezéseket.
- Gondoskodik a bölcsőde, mint gyermekvédelmi intézményre vonatkozó törvények, rendeletek, önkormányzati rendeletek, belső utasítások végrehajtásáról, illetve betartatásáról.
- Értékeli, ellenőrzi, segíti a tagbölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a tagbölcsődére vonatkozó munkarendet, a dolgozók munkabeosztását, az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók esetleges munkaköri átcsoportosítását.
- A tervszerű munkavégzés érdekében minden évre vonatkozóan munkatervet készít, (szeptembertől 1-től – augusztusig 31-ig), amely tartalmazza a gazdasági szakmai feladatokat.



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Tárgyétet követő március 31-ig az intézményvezető felé „Éves beszámolóban” írásban értékeli az előző nevelési év szakmai eredményeit.
- A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét (kor, létszám) az ellátott gyermekek életkori sajátosságát a dolgozói ellátottságot. Törekszik arra, hogy minden gyermekcsoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek (saját kisgyermeknevelő rendszer).
- Vezetői és vezetettjei a mindenkor érvényes szakmai dokumentációt a tagbölcsődébe járó gyermekekről, betartja és betartatja az adatvédelemre vonatkozó szabályokat.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, elősegíti a család és tagbölcsőde kapcsolatának elmélyülését, havonta egy alkalommal fogadóórát tart, melynek ideje a délutáni időszakra is kiterjed.
- Gondoskodik a szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések megtartásáról, az újonnan felvett gyermekek szülei részére a nyári hónapokban, szülőcsoportos beszélgetéseket (csoportonként) évente legalább négy alkalommal.
- Szervezi és figyelemmel kíséri a nyílt napokat és a családlátogatások rendjét.
- Sajátos nevelési igényű gyermek gondozása-nevelése esetén megteremti, biztosítja a gyermek fejlesztésének feltételeit, melyet a szakemberek végeznek (gyermekorvos, pszichológus, gyógypedagógus).
- Gondoskodik a Tevékenységadminisztrációs Rendszer – Központi Elektronikus Nyilvántartás (a továbbiakban: TEVADMIN) naprakész vezetéséről (az ellátást igénybevevők törzsadatainak és a szolgáltatás nyújtáshoz kapcsolódó dokumentáció vezetése, a napi jelentés rögzítése, stb.), folyamatos ellenőrzéséről.
- Adatot szolgáltat a munkaügyi ügyintéző részére a KIRA program működéséhez, a dolgozók jelen, illetve távolmaradásáról, továbbá a KIR személyi nyilvántartásban a pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak adatait rögzíti.
- Kapcsolatot tart az Intézmények Gazdasági Irodájával, az ÁNTSZ-szel, házi gyermekorvosokkal, a Védőnői Szolgálat 22.-vel, a Budafok-Tétényi Család- és Gyermekjóléti Központtal (a továbbiakban: Gyermekjóléti Központ), óvodákkal, korai fejlesztő gyógypedagógus szakemberekkel.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Gazdasági feladata:

- A tagbölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, pénzkezelése, az előírt nyilvántartások vezetése.
- Közreműködik a szakmai gazdasági munka szervezésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában, javaslatot tesz a szolgáltatások bővítésére.
- Gondoskodik az intézményi gondozottak vagyonszámáról, biztonságáról.
- Gondoskodik az éves dologi költségvetési keretösszeg szakszerű, gazdaságos felhasználásáról.



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében, szervezésében, évente karbantartási, felújítási terve készít, megfelelő szerveknek továbbítja azt.
- Gondoskodik az ellátottak és felnőttek étkezési díjának beszedéséről (esetleg postán való feladásáról), az előírt nyilvántartás vezetéséről.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Gondoskodik a munkából kieső dolgozók helyettesítéséről. A túlóra elrendelésekor a túlóráról kötelezően előírt nyomtatványt, kimutatást vezet.
- A tagbölcsődében lévő készletek kezelése, azok nyilvántartásainak naprakész vezetése (fogyóeszköz raktár, tisztítószer raktár)

Élelmezési feladata:

- Figyelemmel kíséri, felügyeli, ellenőrzi az intézmény étellel kapcsolatos feladatait.
- Felügyeli, ellenőrzi és segíti a HACCP rendszer működését, fejlesztését.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény munkatársai megismerjék az étellelmezési üzemi HACCP rendszerét és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Gondoskodik az étellelmezési üzemi HACCP rendszerének kialakításához szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításáról (az éves dologi költségvetés lehetőségeihez mérten).

Hatáskör, jogkör:

- Jogosult az általa vezetett tagbölcsődében a gyermekek zavartalan ellátása érdekében intézkedni.
- Az intézmény gazdasági működését érintően jogköre korlátozott.
- Javaslattevési jogkör illeti meg – az alárendeltségében tartozó dolgozók
 - továbbtanulására,
 - jutalmazására,
 - áthelyezésére,
 - minden olyan kérdésben mely munkaviszonyukkal összefügg,
 - minden olyan kérdésben, amely az intézmény működésével összefügg.

Felelősségi kör:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért.
- A gyermekek szakszerű egyéni bánásmódon alapuló neveléséért, gondozásáért.
- Az intézményben érvényben lévő összes szabályzat betartásáért.
- A rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért.
- Büntetőjogi és teljes körű anyagi felelősséggel tartozik az ellátmányként felvett készpénzért.
- Az etikai fegyelem betartásáért.
- Az intézmény összes dolgozójának munkájáért.
- A jelentések, kimutatások határidőre való elküldéséért.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egysített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- A gyermekek egészséges, korszerű táplálkozási irányelveinek betartásáért a HACCP minőségbiztosítási rendszer működtetéséért.
- A tagbölcsődék belső ügyét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- Felelős a dolgozók biztonságáért.
- Felelős az általa továbbított szakmai, gazdasági, munkaügyi adatok valóságáért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjeleníteni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni, a dolgozók által vezetett jelenléteket naprakészen ellenőrizni.
- A gyermekekről történő gondoskodása során, illetve a velük történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Felelős a TEVADMIN naprakész vezetéséért.
- Felelős az Eco-STAT ebédjegyzelő modul naprakész vezetéséért.
- Felelős a KIRA program működéséhez szükséges adatszolgáltatásért.
- A KIR személyi nyilvántartás vezetéséért.

Helyettesítés:

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes távollétekor az intézményvezető által megbízott tagbölcsődevezető teljes körűen és utólagos tájékoztatási kötelezettséggel helyettesíti az intézményvezetőt azzal, hogy kinevezési, felmentési, jutalmazási és kártérítési ügyekben munkáltatói jogköröket csak az intézményvezető és intézményvezető-helyettes 10 munkanapot meghaladó együttes távolléte esetén gyakorolhat. A tagbölcsődevezető távolléte esetén a tagbölcsődevezetői feladatokat a tagbölcsődevezető-helyettesi feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő látja el. A tagbölcsődevezető helyettesítheti a tagbölcsődevezető-helyettest, és kisgyermeknevelőt távollétük esetén.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a beosztáshoz kapcsolódó eseti feladatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok ellátása is kötelező.

Budapest,

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest,

.....
munkavállaló



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40/a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

1.3. számú függelék

Munkakör megnevezése: élelmezésvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉLELMEZÉSVEZETŐ

Munkavállaló neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:
Intézmény neve:
Munkavégzés helye:
Munkaköre:
Beosztása:
Munkaideje:
Közvetlen felettese:

A munkaviszony létrejötte:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján.

Feladat- és hatáskörök:

Feladatköre:

- A gazdálkodási, és pénzügyi feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- A gazdasági ügyintéző tevékenységének irányítása és ellenőrzése.
- A intézmény élelmezési ügyvitelének, az előírt nyilvántartások vezetésének, könyvelésének, naprakész dokumentálásának ellenőrzése.

Feladata:

- Folyamatosan személyes kapcsolatot tart a tagbölcsődék főző- és tálaló konyháival és a tagbölcsődevezetőkkel.
- Két hónapra előre elkészíti a felnőtt, gyermek étlapokat figyelembe véve az életkornak megfelelő tápanyag szükségletet a korszerű élelmezési és konyha technológiát, főzési technológiát, ízharmoniót.
- A tervezett étlapokat az intézményvezetőnek véleményezésre bemutatja.
- A gyermekek heti étlapját az intézmény orvosával szóban véleményeztetni, aláírattja,
- Ellenőrzi főzőkonyhák esetén a bölcsődés gyermekek és a felnőttek napi létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és mennyiségeit, valamint az elkészült ételek minőségét és adagolását, illetve tálalókonyha esetén a kiszállított ételek mennyiségét, minőségét és adagolását.
- Ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egysített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40/a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus megsemmisítését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját, a főző- és tálalókonyhák működését, ellenőrzések alkalmával jegyzőkönyvet készít, amelyet továbbít az egysített bölcsődevezető részére
- Intézményi szinten részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását, szabadságos ütemtervet készít.
- Ellenőrzi a raktárak és a konyhához kapcsolódó helyiségek tisztántartását.
- Előkészíti a gyermek és felnőtt étkezések önköltségszámításhoz szükséges adatokat.
- Javaslatot tesz szükség esetén a nyersanyagnorma emelésére.
- Évente elkészíti a konyhai működés átfogó költség-elemzését, javaslatot tesz a költségek optimalizálására, illetve megfelelő arányú érvényesítésére.
- Tevékenyen részt vesz az élelmi nyersanyag beszerzés közbeszerzések, illetve szerződések előkészítésében, rendelkezésre bocsátja a szükséges információkat
- Az ellenőrzött étlap alapján végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését.
- Folyamatosan, személyes kapcsolatot tart az árubeszerző helyekkel, a szállítókkal. A közbeszerzési eljárás szabályait figyelembe véve végzi az áru beszerzését.
- Gondoskodik a beszerzett nyersanyagok szakosított tárolásáról.
- Naponta kiadja a raktárból a bölcsődés gyermekek és a felnőttek napi tervezett, majd tényleges létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és a szakácsnő rendelkezésére bocsátja azokat.
- Elvégzi a felhasznált élelem biológiai érték és tápanyagszámításait. Évente egy alkalommal (előző évet figyelembe véve, tavaszi, téli egy hónap vonatkozásában).
- Figyelemmel kíséri a szakácsnő által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat, a próbafőzéseket végez a HACCP szempontjai szerint és az elvárásoknak megfelelően módosíttatja azokat.
- Különös gondot fordít a diétás táplálkozások ellenőrzésére. Csak a szakorvos által előírt diéták alkalmazását fogadja el.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes közegészségügyi hatóságokkal.
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az ételmintákat, az adagolás és tálalás módját, menetét.
- Betartja és betartatja a konyha területén az egészségvédelmi, a baleset és tűzrendészeti előírásokat.
- Gondoskodik a raktárak és a konyhákhoz kapcsolódó helyiségek tisztántartásáról.
- Havonta tájékoztatja az intézményvezetőt, helyettesét, illetve a fenntartót a felhasznált normákról, a megtakarításról és az esetleges túllépésekről.
- Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait, és alkalmazza, valamint érvényre juttatja azokat az intézményben.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket, és azokat a gyermekek élelmezésében alkalmazza.
- A munkaköréhez kapcsolódóan szervezett továbbképzéseken vesz részt.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Konyhai dolgozó hiányása esetén egyeztet az intézményvezetővel és a helyettesítésről gondoskodik, ha belső helyettesítéssel a hiányzás nem hidalható át, akkor jelenti azt az intézményvezetőnek.

Gazdasági feladata:

- Az intézményre vonatkozó, jogszabályban előírt dokumentumok elkészítésében való részvétel, illetve a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítésében részvétel.
- Az intézmény gazdálkodási feladatainak a szervezése, számviteli feladatok ellátása, részvétel az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjének, rendszerének működtetésében.
- Az éves költségvetés tervezésében részvétel.
- A költségvetési előirányzatok felhasználásának összehangolása, nyilvántartása, ellenőrzése.
- A saját hatáskörben történő költségvetési előirányzat-módosítási kérelmek összeállítása, ellenőrzése.
- Ellenőrzi a gazdasági ügyintéző által kitöltött utalványozási bizonylatokat, és ezeket eljuttatja az intézményvezetőnek aláírás céljára.
- Az egyes anyag- és eszközfeleségek beszerzésének összehangolása a tagbölcsődevezetők igénylése alapján.
- Féléves és éves gazdasági beszámoló – és a fenntartó által előírt költségvetési jelentések – elkészítése, gazdasági ügyintéző általi elkészítésének ellenőrzése, és továbbítása az intézményvezető felé.
- Folyamatos információszolgáltatás a gazdálkodásról.

Hatáskör, jogkör:

- Hatásköre kiterjed a tagbölcsődékben működő főző- és tálaló konyhák egész területére.
- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdasági szakembereivel a feladat ellátása mértékében és érdekében.
- Közvetlen beosztottai felett irányítási, szervezési jog illeti meg.
- Véleményezési jog illeti meg a főzőkonyha működésével kapcsolatos ügyekben.
- Naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját. Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását.
- A konyhai dolgozók éves szabadságos ütemtervét elkészíti.
- A HACCP rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége és hatásköre a nyersanyag beszerzése és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül.

Felelősségi kör:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnévének ápolásáért, megőrzéséért.
- Felelős a higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért.
- Felelős a szállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartatásáért
- A fagyasztott áruk megfelelő hőfokon tartásáért, annak ellenőrzéséért.
- A hűtőszekrények megfelelő működésének ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
- Az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért.



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- A biztonságos adagolás és szállítás kivitelezéséért.
- Az ételmezési norma betartásáért.
- Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírtaknak megfelelő legyen.
- A HACCP dokumentáció egységes és naprakész vezetésének ellenőrzéséért.
- Büntetőjogi és teljes anyagi felelősséggel tartozik a mindenkori ellátmány (készpénz) kezeléséért.
- A konyhai gépek, berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét az intézményvezető felé jelenti, beszerzésre javaslatot tesz, árajánlatokat kér.
- A főző-tálaló konyhák éves selejtezésben, leltározásban aktívan részt vesz.
- A tagbölcsődékben esetleges munkaerőhiány esetén megszervezi a belső helyettesítést, illetve átirányítását.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók szakmai képzéséről.
- Ellenőrzi a dolgozók egészségügyi alkalmasságának érvényességét.
- A főző és tálaló konyha eszközökre vonatkozó törési napló vezetését felügyeli.
- Éves selejtezésben, leltározásban aktívan részt vesz.
- Ha a dolgozók között betegségekre utaló tüneteket észlel, jelenti az intézményvezetőnek és a tagbölcsődevezetőnek.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza.
- Az intézmény belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- A gyermekekről való gondoskodása során, illetve a velük történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét. Ezt a konyhai dolgozóktól is meg kell követelnie.
- Felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezők és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírtaknak megfelelő legyen.

Helyettesítés:

Távolléte esetén az ételmezésvezető-helyettes helyettesíti.

Az ételmezésvezető helyettesíti az ételmezésvezető-helyettest, annak távolléte esetén.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a beosztáshoz kapcsolódó eseti feladatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok ellátása is kötelező.

Budapest,

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest,

.....
munkavállaló



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

1.4. számú függelék

Munkakör megnevezése: ételmezésvezető-helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉTELMEZÉSVEZETŐ-HELYETTES

Munkavállaló neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:
Intézmény neve:
Munkavégzés helye:
Munkaköre:
Beosztása:
Munkaideje:
Közvetlen felettese:

A munkaviszony létrejötte:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján.

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- Munkáját az ételmezésvezető irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdasági szakembereivel a feladat ellátása mértékében és érdekében.
- A HACCP rendszer működtetése során felelőssége és hatásköre a nyersanyag beszerzése és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül.
- A ételmezés ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, könyvelése, naprakész dokumentálása.
- Az ételmezésvezető által tervezett étlapok tekintetében javaslatot tesz.
- A jóváhagyott étlapok alapján végzi az ételmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, megrendelését, könyvelését.
- Folyamatosan személyes kapcsolatot tart az árubeszerző helyekkel, a szállítókkal.
- Gondoskodik a beszerzett nyersanyagok szakszerű tárolásáról.
- Naponta kiadagolja a bölcsődés gyermekek és a felnőttek napi tervezett, majd korrigált létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat, és a szakácsnő rendelkezésére bocsátja azokat.
- Ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását.
- Alkalmanként elvégzi a felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyagszámításait.
- Figyelemmel kíséri a szakács által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat, felmerülő új igények esetén javaslatot tesz.
- Különös gondot fordít a diétás ételek elkészítésének ellenőrzésére.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket és azokat a gyermekek ételmezésében alkalmazza.
- Felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- Kapcsolatot tart az illetékes közegészségügyi hatóságokkal.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírtaknak megfelelő legyen.
- Ellenőrzi és dokumentálja az ételmaradék higiénikus megsemmisítését.
- Szúrópróbaszerűen ellenőrzi az ételmintákat, az adagolás és tálalás módját, menetét.
- Naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.
- Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását.
- Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a baleset és tűzrendészeti előírásokat.
- Gondoskodik a raktárak és a konyhához kapcsolódó helyiségek tisztántartásáról.
- Havonta tájékoztatja az ételmezésvezető a felhasznált normákról, a megtakarításról és az esetleges túllépésekről.
- Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait.
- A munkavégzéssel kapcsolatos szervezett továbbképzéseken részt vesz.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Hatásköre kiterjed a tagbölcsődékben működő a főző és tálaló konyháinak egész területére.
- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdasági szakembereivel a feladat ellátása mértékében és érdekében.
- Közvetlen beosztottai felett irányítási, szervezési jog illeti meg.
- Véleményezési jog illeti meg a főzőkonyha működésével kapcsolatos ügyekben.
- Naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját. Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását.
- A konyhai dolgozók éves szabadságos ütemtervét elkészíti.
- A HACCP rendszer működtetése során az ételmezésvezető felelőssége és hatásköre a nyersanyag beszerzése és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül.

Felelősségi kör:

- A HACCP rendszer működtetése során az ételmezésvezető felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül.
- Felelős a higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért.
- Felelős a szállított és átvett áru minőségi megfeleléséért.
- A fagyasztott áruk megfelelő hőfokon tartásáért, annak ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
- A hűtőszekrények megfelelő működésének ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
- Az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért.
- A biztonságos adagolás és szállítás kivitelezéséért.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Az ételmezési norma betartásáért.
- Új konyhai főzőedények beszerzése esetén a főzési idők regisztrálásáért, főzési hőmérsékletek ellenőrzéséért és regisztrálásáért.
- A csoportokba szállított étel minőségmegőrzéséért.
- A HACCP dokumentum vezetéséért.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért és a mindenkori készpénz kezeléséért.
- Az anyagi és számviteli adminisztrációt az ügyrendnek, ill. az előírásnak megfelelően naprakészen vezeti.
- A göngyöleget hónap végén megszámlolja, rendszeres időközönként elszállításukat megszervezi.
- A helytelen tárolás miatt értéktelenné vált készletért anyagi felelősséggel tartozik.
- A konyhai gépek, berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét az ételmezésvezető felé jelenti.
- Ügyel a gépek rendeltetésszerű használatára.
- Törési jegyzőkönyvet vezet.
- Éves selejtezésben, leltározásban aktívan részt vesz.
- Ha a dolgozók között betegségekre utaló tüneteket észlel, jelenti az ételmezésvezetőnek és az intézményvezetőnek.
- Dolgozó hiányzása esetén belső helyettesítésről gondoskodik, ha belső helyettesítéssel a hiányzás nem hidalható át, akkor jelenti azt az ételmezésvezetőnek
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az ételmezésvezetőnek.
- Munkaideje alatt az intézményt csak az ételmezésvezető engedélyével hagyhatja el.
- Az intézmény belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- A gyerekekről történő gondoskodása során, ill. a velük történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét. Ezt a konyhai dolgozóktól is meg kell követelnie.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

Helyettesítés:

Távolléte esetén az ételmezésvezető helyettesíti.

Az ételmezésvezető távolléte esetén az ételmezésvezető-helyettes látja el az ételmezésvezetői feladatokat.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a beosztáshoz kapcsolódó eseti feladatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok ellátása is kötelező.

Budapest,

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest,

.....
munkavállaló



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

1.5. számú függelék

Munkakör megnevezése: bölcsődei szaktanácsadó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS BÖLCSŐDEI SZAKTANÁCSADÓ

Munkavállaló neve:
Oktatási azonosítója:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:
Intézmény neve:
Munkavégzés helye:
Munkaköre:
Beosztása:
Munkaideje:
Közvetlen felettese:

A munkaviszony létrejötte:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján.

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- Szaktanácsadásával segíti az intézmény, valamint annak irányítása alá tartozó tagbölcsődék kisgyermeknevelőinek gondozó - nevelő - családtámogató munkáját.
- A kisgyermeknevelőkkel rendszeresen megbeszéli megfigyeléseiknek tapasztalatait, ezzel is segítve a szakmai munka színvonalának emelését.
- Segíti a tagbölcsődéket az egységes szakmai szemlélet kialakításában és megtartásában. Részt vesz az intézmény irányítása alá tartozó tagbölcsődék szakmai munkájának ellenőrzésében.
- Részt vesz a helyi továbbképzések tematikájának kidolgozásában, lebonyolításában. Végzi az újonnan belépő kisgyermeknevelők betanítását.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalom újonnan megjelent kiadványait, hozzásegíti a kisgyermeknevelőket azok megismeréséhez.
- Segíti a kisgyermeknevelők problémamegoldó képességének fejlesztését, esetmegbeszélő foglalkozásokat tart.
- Részt vesz az intézményben szakmai gyakorlaton lévő hallgatók munkájának szervezésében.
- Gondoskodik a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról a 8/2000. (VIII.4.) SZCSM r. szerint.



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Tevékenységével részt vállal a kerület bölcsődéinek népszerűsítésében, a nyitott bölcsődei szemléletet szem előtt tartva.
- Együttműködik a kisgyermeknevelőkkel a családdal történő kapcsolat elmélyítését szolgáló programok szervezésében.
- Részt vesz az intézményi szolgáltatások körének bővítésében.
- A gyermekekről történő gondoskodása során, illetve a velük történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Véleményezési jogkör illeti meg minden olyan kérdésben, amely az intézmény működésével összefügg.

Felelősségi kör:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.

Helyettesítés:

Távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti.

A szaktanácsadó helyettesíti: a gyermekvédelmi ügyintézőt, annak tartós távolléte esetén.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a beosztáshoz kapcsolódó eseti feladatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok ellátása is kötelező.

Budapest,

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest,

.....
munkavállaló



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40/a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

1.6. számú függelék

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KISGYERMEKNEVELŐ

Munkavállaló neve:
Oktatási azonosítója:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:
Intézmény neve:
Munkavégzés helye:
Munkaköre:
Beosztása:
Munkaideje:
Közvetlen felettese:

A munkaviszony létrejötte:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján.

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- Munkáját a tagbölcsődevezető és helyettese közvetlen irányításával végzi.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével neveli-gondozza, a rábízott gyermekeket.
- Csoportját nem hagyhatja el, míg a gyermekeket váltótársának át nem adta, munkája befejezésével beszámol kolleganőjének a csoportban történekről.
- Megtervezi a gyermekek napirendjét, gondozási, nevelési munkája során eleget tesz a mindenkori szakmai elvárásoknak.
- A csoportjában rendet tart, ellátja a gyermekek gondozásával kapcsolatos technikai teendőket: szekrények rendben tartása, játékok előkészítése és rendszeres lemosása, ágyneműk áthúzása. Bölcsődei dajka jelenlétének hiányában az étkezések után az asztalok letörlése, felseprés, kiborult étel feltörlése.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. Felvétel előtt és probléma esetén meglátogatja a csoportjában levő gyermekeket otthonukban. Erről feljegyzést készít az előírásoknak megfelelően.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Sajátos nevelési igényűgyermek gondozásával járó feladatokat a gyógypedagógus irányításával látja el. Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos előírt egészségügyi (súly, hossz, törzslapbetét, stb.) szakmai dokumentációt: naponta vezeti a csoportnaplót, időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1-3 éves kor között negyedévente) vezeti a Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap rá vonatkozó rovatát és a gyermek üzenő füzetét, folyamatosan vezeti a gyermek fejlődési naplóját.
- Munkájával, magatartásával elősegíti a családi és bölcsődei nevelés összehangolását.
- Gondoskodik a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakításáról.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoportos szülői értekezleteket évente legalább három alkalommal. A csoportos szülőértekezletekről feljegyzést készít, (jelenlévők, téma, stb.)
- Gondoskodik arról, hogy a csoportjához tartozó helyiségek, bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának, esztétikai igényeknek megfelelőek legyenek.
- Segédkezik, illetve előkészíti a gyermekek orvosi vizsgálatát szükség szerint és az előírt időben.
- A bölcsődében megbetegedett gyermekek állapotát rögzíti az üzenő füzetben. Gondoskodik a beteg gyermek ellátásáról és a szülő értesítéséről.
- Rendszeresen levegőzteti a gyermekeket, lehetőség szerint megszervezi a kinti altatást.
- A gyermek alvási ideje alatt kizárólag az intézményi feladatokkal kapcsolatos munkát végez. Elsődleges feladata az alvó gyermekek felügyeletének ellátása.
- Részt vesz a házi és munkatársi értekezleten.
- Munkáját a higiénés alapelveket betartva végzi úgy környezetére, mint saját személyére nézve.
- A csoport munkáját gátló tényezőket azonnal jelenti a tagbölcsődevezetőnek.
- Különös gondot fordít a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartására.
- Az élelmezés HACCP rendszerét megismeri, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírászerűen végrehajtja.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, tagbölcsődevezetőnek.
- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként a tagbölcsődevezető megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Szülők informálása a csoportjába felvett gyermekek viselkedésével kapcsolatban.
- Javaslattevési joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- Véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely az intézmény működésével összefügg.



Felelősségi kör:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Munkaideje alatt az intézményt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- Munkájában a szakmai etikai elvek az irányadók, kiemelt tekintettel a gyermekek és szülők jogaira és az adatvédelemre. Az intézmény belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- A szülőkkel történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát.
- A gyermekekről történő gondoskodás során, illetve a velük történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Felelős az egységbe kiadott leltári tárgyakért.

Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítését kisgyermeknevelő végezheti.
A csoportjában távollévő kisgyermeknevelőt, bölcsődei dajkathelyettesíti.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a beosztáshoz kapcsolódó eseti feladatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok ellátása is kötelező.

Budapest,

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest,

.....
munkavállaló



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40/a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

1.7. számú függelék

Munkakör megnevezése: gyermekvédelmi ügyintéző

MUNKAKÖRI LEÍRÁS GYERMEKVÉDELMI ÜGYINTÉZŐ

Munkavállaló neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:
Intézmény neve:
Munkavégzés helye:
Munkaköre:
Beosztása:
Munkaideje:
Közvetlen felettese:

A munkaviszony létrejötte:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján.

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézménybe járó gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Prevenció és mentálhigiénés programok bevezetésével, szorgalmazásával segíti a szakemberek munkáját és a családok életvitelét.
- Rendszeresen felkeresi a tagbölcsődéket, tájékozódik az intézmény vezetőjétől, kisgyermeknevelőktől a gyermekek szociális helyzetére vonatkozóan.
- A hátrányos helyzet és veszélyeztetettség kiszűrésére feltárási módszereket alkalmaz. (megfigyelés, családlátogatás)
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az intézményekben.
- Minden esetben tájékoztatja az intézményvezetőt és a kisgyermeknevelőt a megtett intézkedésekről.
- Tájékoztatja a gyermek szüleit, nevelőit mindazokról a jogokról, támogatási lehetőségekről, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészséges fejlődésének biztosításával.
- Segítséget nyújt a szülőnek a szociális kérelmének előterjesztésében.
- Személyes, segítőkész kapcsolat formájában közreműködik a problémák rendezésében minden esetben a gyermek érdekeinek figyelembe vételével.
- Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a Gyermekjóléti Központ szakembereivel, segítve a veszélyeztetettség feltárását, illetve megszüntetését.



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- A Gyermekjóléti Központ által szervezett rendszeres esetmegbeszélésen részt vesz, képviseli a bölcsődébe járó gyermekek érdekeit.
- Tájékoztatja a szülőt a Gyermekvédelmi Szolgálat keretében működő tanácsadások igénybevételének lehetőségéről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai rendezvényeket, szakmai folyóiratokat, szakirodalmat, társintézményekkel szoros kapcsolatot tart fenn.
- A Gyermekjóléti Központ felé évente kétszer (május, október) elkészíti a szükséges jelentéseket.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Adminisztratív feladatok:

- Az intézmények látogatásáról minden esetben feljegyzéseket készít (dátum, esemény, megtett intézkedés).
- Személyre szóló nyilvántartást vezet a veszélyeztetett, illetve a hátrányos helyzetű gyermekekről és a megtett intézkedésekről. (megfigyelés, kapcsolat felvétel a szülővel, családlátogatás)
- Az intézmény vezetőjének havonta és szükség szerint beszámol a munkájáról.

Hatáskör, jogkör:

- Szülők informálása a jogokról, a támogatási lehetőségek igénylésének módjáról.
- Véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely az intézmény működésével összefügg.

Felelősségi kör:

Felelős:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnévének ápolásáért, megőrzéséért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért.
- A gyermekekről történő gondoskodása során, illetve a velük történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.

Helyettesítés:

Tartós távolléte esetén a feladatát a szaktanácsadó látja el.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a beosztáshoz kapcsolódó eseti feladatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok ellátása is kötelező.

Budapest,

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest,

.....
munkavállaló



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

1.8. számú függelék

Munkakör megnevezése: munkaügyi ügyintéző

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ

Munkavállaló neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:
Intézmény neve:
Munkavégzés helye:
Munkaköre:
Beosztása:
Munkaideje:
Közvetlen felettese:

A munkaviszony létrejötte:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján.

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- Ellátja a munka – személyügyi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, (bölcsődénkénti bontásban).
- Vezeti a bérgazdálkodás adminisztratív feladatait.
- Vezeti a bérnyilvántartást.
- Végzi a költségvetési bértömeg tervezését.
- A bérfelhasználással kapcsolatos nyilvántartás szükség szerint egyeztetni az Intézmények Gazdasági Irodájának főkönyvelőjével.
- Elkészíti a dolgozók felvételekor és kilépésekor szükséges ügyiratokat.
- A tagbölcsődevezetők jelentése alapján havonta határidőre jelenti a munkából való távolléteket, túlórákat, műszakpótlékot, belső helyettesítést az Illetményhivatal felé.
- Vezeti a KIRA programban a dolgozók jelen, illetve távolléteit.
- Figyelemmel kíséri a törzsgárda, jubileumi jutalomra jogosultakat.
- Előkészíti a nyugdíjba menő dolgozók nyugdíjazását.
- Megállapítja évenként a dolgozók szabadság napjainak számát.
- Vezeti a tagbölcsődevezetők szabadság nyilvántartását.
- Elkészíti az Önkormányzat által kért havi munkaügyi statisztikát.
- A postai és egyéb intézményi küldeményeket feladja, az iktatást iktatókönyvben regisztrálja.



- A gyermekekkel, illetve szülőkkel történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely az intézmény működésével összefügg.

Felelősségi kör:

Felelős:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal történő hatékony szakmai együttműködésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős az Egyesített Bölcsőde gazdálkodásának általa készített tervek, nyilvántartások, javaslatok minőségéért, szakmai megalapozottságáért.
- A KIRA program naprakész vezetésért.

Helyettesítés:

Távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a beosztáshoz kapcsolódó eseti feladatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok ellátása is kötelező.

Budapest,

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest,

.....
munkavállaló



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

1.9. számú függelék

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

MUNKAKÖRI LEÍRÁS GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Munkavállaló neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:
Intézmény neve:
Munkavégzés helye:
Munkaköre:
Beosztása:
Munkaideje:
Közvetlen felettese:

A munkaviszony létrejötte:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján.

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- Az intézmény gazdálkodásának szervezése és lebonyolítása a gazdálkodás eszközeinek felhasználásával, az intézményvezető és az élelmiszevezető felé történő beszámolási és egyeztetési kötelezettséggel.
- Az intézményvezető javaslata és a tagbölcsődevezetők adatszolgáltatása alapján előkészíti az intézmény éves költségvetés tervezetét, annak módosításait. Folyamatosan figyelemmel kíséri az éves költségvetési előirányzat időarányos teljesítését, melyről havonta írásos kimutatást, beszámolót készít az Intézményvezető részére.
- Az intézményi költségvetés felhasználásáról havonta egyeztet az Intézmények Gazdasági Irodájával (a továbbiakban: IGI).
- Az Eco-STAT program pénzügyi modulját vezeti az Egyesített Bölcsődére vonatkozóan.
- Analitikus nyilvántartást vezet, és számszaki ellenőrzést végez az intézménybe bejövő és kimenő számlákról, szerződésekről, megállapodásokról.
- Elkészíti a kötelezettségvállaláshoz szükséges dokumentumokat, bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, utalványlapokat, gondoskodik az IGI-ben történő érvényesítésről.
- Elkészíti a saját hatáskörben, illetve a fenntartói hatáskörben történő átcsoportosításhoz szükséges dokumentumokat.
- A térítési díjak beszedése után összesítést készít, egyeztet a tagbölcsődevezetőkkel, élelmiszevezetővel.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy a bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki, és az Intézmény és annak telephelyei, a bizonylati és okmányfegyelmet tartsa be.



- Az IGI adatszolgáltatása alapján elkészíti a dolgozói bérek utalásához, laccímre történő kifizetéséhez szükséges utalványlapokat.
- Ellátja a munkába járás térítéséhez szükséges dokumentációs feladatokat, a számlákat, bérletszelvényeket összesíti, előkészíti teljesítésigazolásra, utalványozásra.
- Az intézmény vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Gondoskodik a készpénzes ellátmány biztonságos kezeléséről, és bonyolítja a készpénzforgalmat.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Hatáskör:

- Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Jogosult az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladatai ellátására, valamint annak felügyeletére az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes irányítása és iránymutatása alapján.

Felelős:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal történő hatékony szakmai együttműködésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős az Egyesített Bölcsőde gazdálkodásának általa készített tervek, nyilvántartások, javaslatok minőségéért, szakmai megalapozottságáért.
- Az Eco-STAT program naprakész vezetésért.
- Büntetőjogi és teljes körű anyagi felelősséggel tartozik a mindenkori ellátmány (készpénz) kezeléséért.

Helyettesítés:

Távolléte esetén az éllemezésvezető helyettesíti.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egysített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- A reggeli elkészítése után a konyhalányok segítségével hozzáfog az ebéd előkészítéséhez. Nyomon követi a nyersanyag előkészítésnek a fázisait, földes áru megtisztítását, a mirelit áru, a húsféléket stb.
- Minden nyersanyag feldolgozásánál és felhasználásánál szigorúan az ÁNTSZ által előírt szabályok szerint jár el. Ügyel arra, hogy minden konyhatechnikai fázisnál a megfelelő védőöltözékben legyen.
- Főzés közben az ételek elkészítésénél igénybe veszi a konyhalány segítségét.
- Tízórára frissítő folyadékot (gyümölcslé, citromos tea) készít a gyermekek számára. A csoportok létszámának megfelelően kiadagolva küldi azt a gyermek csoportokba.
- A kiszabott anyagokat teljes egészében felhasználja, ügyel az ételek íz-, színvilágára és állagára.
- A konyha technológiai eljárások során figyelemmel kíséri, hogy az ételek megfelelő ideig főjenek, túlfőzés miatt ne veszítsenek tápanyag és vitamintartalmukból, és mikrobiológiailag is elfogadható minőségű legyen.
- Tálalás előtt az ebédet az ételmezésvezetővel megkóstoltatja, elvárásai szerint jár el.
- A különféle ételleket az arra megjelölt edénybe tálalja, adagolja. Külön gondot fordít a diétás ételek, ill. a csecsemők ételének kiosztására.
- Tálalás után felügyel a konyha rendbe tételére, a mosogatási és takarítási utasítások betartására.
- Gondot fordít arra, hogy az edények az előírásoknak megfelelően tiszták és épek legyenek, és a kijelölt helyen legyenek tárolva. A meghibásodott edényt elkülönítve kell tárolni és értesíteni az ételmezésvezetőt.
- A konyhai gépeket a műszaki előírásoknak és a megadott célnak megfelelően használja.
- A gépek esetleges meghibásodását haladéktalanul jelzi az ételmezésvezetőnek vagy tagbölcsődevezetőnek.
- Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Az ételmezésvezetőnél vagy a bölcsődevezetőnél jelzi, ha valamilyen oknál fogva nem tudja a munkáját kellő módon elvégezni.
- Ügyel arra, hogy az arra kijelölt konyhalány a saját munkaterületén rendet rakjon. A gyermekekről történő gondoskodása során, ill. a velük történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként az intézményvezető vagy ételmezésvezető megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely az intézmény működésével összefügg.
- Javaslattételi joga van a konyha technológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében.
- A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában – az előkészítéstől az adagolásig – érvényesül.



Felelősségi kör:

Felelős:

- Felelős a teljes folyamat során a technológiai utasítások betartásáért és betartatásáért, az átvett nyersanyagok előkészítéséért.
- A termék-leírásokban rögzített technológiák betartásáért.
- Az utasításokban rögzített higiénia betartásáért.
- Az adagolási utasítások betartásáért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Felel a HACCP minőségbiztosítási eljárások betartásáért.
- Felel az ételek kifogástalan minőségben, mennyiségben és időben való elkészítéséért, a különböző korosztályok számára történt kiszabatok pontos kiosztásáért.
- Felel az ételmintás üvegek kifőzéséért, az ételminták előírás szerinti pontos kezeléséért.
- Felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, az állóeszközök állagmegóvásáért.
- Felel a rábizott élelmiszerek, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak az ÁNTSZ által előírt tárolásáért, előkészítéséért.
- Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a bölcsődevezetőnek, élelmezésvezetőnek.
- Munkaideje alatt az intézményt csak a intézményvezető és élelmezésvezető engedélyével hagyhatja el.
- Az intézmény belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.

Helyettesítés:

A szakács távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott konyhai kisegítő látja el a főzési teendőket.

A szakács helyettesíti: a konyhai kisegítőt távolléte esetén.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a beosztáshoz kapcsolódó eseti feladatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok ellátása is kötelező.

Budapest,

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40/a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest,

.....
munkavállaló



1.11. számú függelék

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KONYHAI KISEGÍTŐ

Munkavállaló neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:
Intézmény neve:
Munkavégzés helye:
Munkaköre:
Beosztása:
Munkaideje:
Közvetlen felettese:

A munkaviszony létrejötté:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján.

Feladatok és hatáskörök:

Feladatai:

- Feladata a gyermekélelmezéssel kapcsolatos konyhai kisegítői teendők ellátása.
- A HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az előkészítés, a főzés és az ételkezelés, takarítás műveleteihez tartozó technológiai utasításainak betartásának teljes egészére.
- Munkakezdéstől a szakács irányítása mellett dolgozik, ellátja mindazokat a konyhai kisegítői teendőket, melyekkel a szakács megbízza.
- Zöldség- és főzelékfélék, gyümölcsök konyhakész előkészítése.
- Húsmosás, darabolás, panírozás és egyéb előkészítés a szakács utasítása szerint.
- Az ételhulladék folyamatos és megfelelő tárolása.
- A húselőkészítőben és a zöldség előkészítőben végzett munkák befejezése utáni takarítás.
- Előkészítés az ételek szállításához, adagolásához.
- A gyermekek és a felnőttek által használt fahéredények elmosogatása.
- Folyamatosan mosogat a feketecedény mosogatóban, az ebéd főzéséhez használt nagykonyhai edényeket.
- Gondoskodik az ételmintás üvegek előírás szerinti tisztításáról, kifőzéséről.
- Szükség szerint polcokat mos a raktárakban és a konyhában, fiókokat rendez, folyamatosan rendet tart a mosogatóban.
- Szükség szerint csempét mos, hűtőszekrényt takarít, leolvaszt, kimos.
- Heti és havi nagytakarítást végez.



- A HACCP kézikönyv szerinti előírásoknak megfelelően végzi a dokumentációs feladatait.
- A gyermekekről történő gondoskodása során, ill. a velük történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a tagbölcsődevezető és a szakács megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Jogosult a munkavégzés körülményeinek javítása érdekében javaslatokat tenni.

Felelősségi kör:

Felelős:

- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Felel az intézményi és egyéb - az intézmény által vállalt - élelmezéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos felhasználásáért úgy, hogy a veszteség minél kevesebb legyen.
- A konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarításáért, a higiéniai szabályok betartásával, a fertőtlenítő és tisztító szerek szabályos használatáért.
- Felel az előkészítők tisztaságáért, a nagykonyha és a közlekedők napi takarításáért, a mosogatók rendjéért.
- A fehér és fekete edény mosogatás előírás szerinti végzéséért.
- Az ételmintás üvegek előírás szerinti tisztántartásáért.
- Felel az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó szabályok betartásáért, az energiatakarékosságért. A gépek meghibásodását azonnal jelenti.
- Felel a megfelelő munka- és védőruhában történő munka végzéséért.
- Felel a takarító eszközök, anyagok takarékos használatáért.
- Munkaideje alatt az intézményt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- Az intézmény belső ügyét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.

Helyettesítés:

- Távolléte esetén feladatait konyhai kisegítő, vagy szakács látja el.
- A szakács helyettesítésével megbízott konyhai kisegítő a ellátja a szakács feladatait, annak távolléte esetén.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a beosztáshoz kapcsolódó eseti feladatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok ellátása is kötelező.

Budapest,

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest,

.....
munkavállaló



1.12. számú függelék

Munkakör megnevezése: kertész

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KERTÉSZ

Munkavállaló neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:
Intézmény neve:
Munkavégzés helye:
Munkaköre:
Beosztása:
Munkaideje:
Közvetlen felettese:

A munkaviszony létrejötte:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján.

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- Teraszok napi takarítása, szükség szerinti folyóvízes lemosása.
- Az udvari játékokat a tároló helyről a játszókertbe helyezi.
- A gyermekek játszókertjének napi takarítása, gereblyezés, szemét összeszedése.
- A homokozóban lévő homokot naponta felássza.
- Naponta takarítja az intézmény előtti járdát.
- Takarítja a szeméttárolót, meghatározott időben kikészíti a szemetes edényeket.
- A kerti növények (fák, bokrok, virágok) ápolása, gondozása.
- A vásárolt növények ültetése, ápolása.
- Szükség szerint lenyírja a füves területet, locsolja a fűvet.
- Téli időszakban gondoskodik a csúszásmentesítésről,
- Kerti csapokat téliesíti, elzárja, tavasszal kinyitja,
- Különös gondot fordít a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartására.
- Havi rendszerességgel leolvassa a víz-, villany-, gázóra állását, adatot szolgáltat az energetikai jelentéshez,
- Ellátja mindazokat a kerttel kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- A kerti játékeszközök állapotát figyelemmel kíséri, meghibásodását azonnal jelzi, a tagbölcsődevezetőnek, havonta írásban jelentést tesz róla.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Elvégzi a tagbölcsődében a kisebb javítási munkálatokat pl. kerítés-javítás, zárjavítás, izzócsere, szerelési munkálatok.
- Az intézmény lehetőségeihez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről.

Hatáskör, jogkör:

- Véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, amely az intézmény működésével összefügg.
- Javaslattételi joga van munkaterületére vonatkozó kérdésekben, a költségvetés tervezésénél is.

Felelősségi kör:

Felelős:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Betartja a munkakörére érvényes jogszabályokat, utasításokat, belső szabályzatokat.
- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a kiadott leltári tárgyakért.
- Munkája során a gyermekekkel történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.

Helyettesítés:

Távolléte esetén a tagbölcsődevezető jogosult kijelölni a helyettesét.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a beosztáshoz kapcsolódó eseti feladatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok ellátása is kötelező.

Budapest,

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest,

.....
munkavállaló



1.13. számú függelék

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS BÖLCSŐDEI DAJKA

Munkavállaló neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:
Intézmény neve:
Munkavégzés helye:
Munkaköre:
Beosztása:
Munkaideje:
Közvetlen felettese:

A munkaviszony létrejötte:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján.

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

Munkájában a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények az irányadók. Feladatait a tagbölcsődevezető irányításával végzi.

- A munkába érkezéskor és minden ételmezési művelet előtt alapos, fertőtlenítős kézmosást végez.
- A tálalókonyhában előkészíti az étkezésekhez szükséges edényeket, és az ételt a gyermekek étkezéséhez. Gondoskodik arról, hogy az étel megfelelő hőfokú legyen. Az előkészített ételt a napirendnek megfelelő időben tálalókocsin a csoportszobákba tolja.
- A csoportszobákban minden étkezés után letörli az asztalokat, szükség szerint felseper, felmos. Az ételmaradékot eltávolítja a maradékos badellába, a szennyes edényt az előírásoknak megfelelően elmosogatja. Mosogatás után a mosogató helyiséget felmossa.
- A HACCP rendszer vonatkozó részének ismeretében az ételmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja. Az étel, edényzet szállításakor mosogatáskor megfelelő ruházatot (kötényt) visel.
- Szükség esetén a kisgyermeknevelők kérésére biztosítja a gyermekek felügyeletét a csoportszobákban.
- Előkészíti az öltözködéshez szükséges szőnyeget, matracot, cipőket.
- Előkészíti a kerti játékokat.



- Szükséges ideig az udvaron felügyel a gyermekekre, amíg a kisgyermeknevelő befejezi az öltöztetést és kimegy az udvarra. A gyermekek részére az udvarról történő bejövethetőség is felügyeletet biztosít.
- Az átadót (öltözőt) felmossa, fertőtleníti, portalanítja. Felmossa a dolgozói öltözőt.
- A gyermekfürdőszobában a gondozási műveletek után naponta kisúrolja a csapokat, mosdót, kádat, kiöntőt, gyermek WC-ket fertőtleníti őket, a padozatot felmossa.
- A szennyes pelenkát fóliazsákban a szemetesbe kiviszi, új fóliazsákot készít elő, alapos fertőtlenítős kézmosást végez.
- Elpakolja az udvari játékokat, az öltöztető matracot, szőnyeget, cipőket, rendbe rakja az öltöztető helyet.
- A szennyeződést okozó alkotójáték-tevékenység után feltakarít (festés, gyurmázás, vágás stb.).
- Részt vesz a só-terápiában résztvevő gyermekek kísérésében.
- A gyermekek altatásához előkészíti a fektetőket, ágyneműket.
- Bútorokat, polcokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, portalanítja.
- A déli gondozási műveletek után gondoskodik a szennyes textiltelenka, abrosz és előke mosodába szállításáról. A szemeteseket kiüríti és a szemetet a tárolóba viszi.
- Az intézmény lehetőségeihez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként a tagbölcsődevezető megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Javaslattételi joga van a munkaterületére vonatkozó kérdésekben.
- A bölcsőde működését érintő fontosabb, rendkívüli eseményről haladéktalanul köteles értesíteni a tagbölcsődevezetőt.
- A gyermekek tevékenysége és mozgástera nem lehet függvénye a takarításnak, technikai műveleteknek, elsődleges szempont a gyermekek ellátása és biztonsága.

Felelősségi kör:

Felelős:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- A munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért, kiemelt tekintettel a gyermekek biztonságára. Munkája során a gyermekekkel történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Felel a kiadott leltári tárgyakért, valamint a takarítóeszközök elkülönített és szakosított használatáért, a takarítószerek megfelelő helyen való tárolásáért és kezeléséért.
- Munkájában a szakmai etikai elvek az irányadók, kiemelten a gyermekek jogaira, a titoktartásra és az adatvédelemre vonatkozóan.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

Helyettesítés:

Távolléte esetén a tagbölcsődevezető jogosult kijelölni a helyettesét. Bölcsődei dajkát bölcsődei dajka, vagy kisgyermeknevelő helyettesíthet. Bölcsődei dajka a bölcsődei dajkát helyettesítheti.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a beosztáshoz kapcsolódó eseti feladatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok ellátása is kötelező.

Budapest,

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest,

.....
munkavállaló



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40/a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

1.14. számú függelék

Munkakör megnevezése: takarító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TAKARÍTÓ

Munkavállaló neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:
Intézmény neve:
Munkavégzés helye:
Munkaköre:
Beosztása:
Munkaideje:
Közvetlen felettese:

A munkaviszony létrejötte:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján.

Munkaköri tevékenysége a bölcsőde egészére kiterjed, feladatait a tagbölcsődevezető közvetlen irányításával, a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Felmosa a bölcsőde előtereit, folyosókat, mellékhelyiségeket. Takarítja az ebédlőt és teakonyhát, közösségi helyiséget.
- Feladata a személyzeti hűtőszekrény rendben tartása.
- A napi takarítást mindig nedves, fertőtlenítőszeres ruhával kell végeznie.
- Ha a bölcsődében rovart észlel, azonnal jelenti a bölcsőde vezetőjének.
- A takarítást úgy kell végeznie, hogy az intézmény dolgozóit, gyermekeket, szülőket ne zavarja.
- Minden helyiségben külön takarítóeszközöket kell használnia (vödör, felmosó, stb.) A takarítóeszközöket használat után kimossa, és a tisztítószerekkel együtt elzárja az erre a célra kijelölt, megfelelő helyre.
- A tisztítószereket minden esetben a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kezeli.
- Az intézmény lehetőségeihez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként a tagbölcsődevezető megbízza.



Hatáskör, jogkör:

- Javaslattevési joga van munkaterületére vonatkozó kérdésekben.

Felelősségi kör:

Felelős:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- A munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért, kiemelt tekintettel a gyermekek biztonságára.
- Munkája során a gyermekekkel történő érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Felel a kiadott leltári tárgyakért, valamint a takarítóeszközök elkülönített és szakosított használatáért, a takarítószeres megfelelő helyen történő tárolásáért és kezeléséért.

Helyettesítés:

Távolléte esetén a tagbölcsődevezető jogosult kijelölni a helyettesét.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a beosztáshoz kapcsolódó eseti feladatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok ellátása is kötelező.

Budapest,

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest,

.....
munkavállaló



1.15. számú függelék

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS GYÓGYPEDAGÓGUS

Munkavállaló neve:
Oktatási azonosítója:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:
Intézmény neve:
Munkavégzés helye:
Munkaköre:
Beosztása:
Munkaideje:
Közvetlen felettese:

A munkaviszony létrejötte:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján.

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, a kerület tagbölcsődéiben.

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotának megfelelő, optimális fejlettségi szint eléréseért.
- Új gyermek felvételekor elkészíti a felvételi anamnézist. Beszoktatás után felméri a gyermek fejlettségi szintjét, arról konzultál az intézményvezetővel, gyermekorvossal, tagbölcsődevezetővel, kisgyermeknevelőkkel és szülőkkel.
- A gyermekkel foglalkozó többi szakemberrel rendszeresen figyelemmel kíséri az egyéni fejlesztő program kivitelezését.
- A sajátos nevelési igényű gyermekekről nyilvántartást vezet, valamint a többi jogszabályban előírt dokumentációt.
- Folyamatosan tájékozódik a gyermekekről a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció és konzultáció alapján.
- Együttműködik a tagbölcsődevezetőkkel és bölcsődeorvosokkal, a fejlesztő szakemberekkel, tanácsaival segíti a gondozó-nevelő, fejlesztő munka tárgyi, személyi feltételeinek kialakítását.
- Tájékoztatja a szülőt a gyermek fejlődéséről, szükség szerint tanácsot ad a gyermek otthoni nevelésével, fejlesztésével kapcsolatban.
- Rendszeres munkakapcsolatban van a kerületi Pedagógiai Szakszolgálat és a Szakértői Bizottság munkatársaival.



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Részt vesz a szülőértekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart a kisgyermeknevelőkkel közösen.
- Házi továbbképzés keretében szakmai előadást, tájékoztatást nyújt a kisgyermeknevelők számára.
- Tevékenységéről beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé. A bölcsődei nevelési év végén, írásban értékeli szakmai munkáját.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Javaslattevési joga van a munkakörére vonatkozó kérdésekben.

Felelősségi kör:

Felelős:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- A munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért, kiemelt tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlődésére.
- Munkájában a szakmai etikai elvek az irányadók, kiemelten a gyermekek jogaira, a titoktartásra és az adatvédelemre vonatkozóan.
- Munkáját a sajátos nevelési igényű gyermekekkel, családtagjaikkal, és más szakemberekkel történő kölcsönös tisztelet, tolerancia és hatékony kommunikáció határozza meg.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a beosztáshoz kapcsolódó eseti feladatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok ellátása is kötelező.

Budapest,

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.



Budafok–Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest,

.....
munkavállaló



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

1.16. számú függelék

Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkavállaló neve:
Oktatási azonosítója:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:
Intézmény neve:
Munkavégzés helye:
Munkaköre:
Beosztása:
Munkaideje:
Közvetlen felettese:

A munkaviszony létrejötte:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján.

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, a kerület tagbölcsődéiben.

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- Együttműködik a kisgyermeknevelővel, és a gyógypedagógussal.
- Átvesszi, átadja a gyermeket a szülő, kisgyermeknevelő felé.
- Felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz testi épségükre.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelési, gondozási feladatainak ellátásában.
- Részt vesz a közvetlen gyógypedagógiai munka előkészítésében. Egyeztetni a gyógypedagógussal a szükséges teendőket: előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket, berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően.
- Segíti a gyermeket az általa használt gyógyászati segédeszközök használatában.
- Beszámol a gyógypedagógusnak, kisgyermeknevelőnek a tevékenységéről.
- Közreműködik az adminisztrációs teendők munkaterületéhez tartozó ellátásában, bölcsődei dokumentumok elkészítésében.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.
- Részt vesz a team/megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Javaslattételi joga van a munkakörére vonatkozó kérdésekben.

Felelősségi kör:

Felelős:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- A munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért, kiemelt tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlődésére.
- Munkájában a szakmai etikai elvek az irányadók, kiemelten a gyermekek jogaira, a titoktartásra és az adatvédelemre vonatkozóan.
- Munkáját a sajátos nevelési igényű gyermekekkel, családtagjaikkal, és más szakemberekkel történő kölcsönös tisztelet, tolerancia és hatékony kommunikáció határozza meg.

Helyettesítését kisgyermeknevelő láthatja el.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a beosztáshoz kapcsolódó eseti feladatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok ellátása is kötelező.

Budapest,

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.



Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzata
Egyesített Bölcsőde
1221 Budapest, Leányka u. 40./a
Tel/Fax: 229-1336 e-mail: vezeto@bolcsode22.hu

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest,

.....
munkavállaló

