

HAJDÚHADHÁZI BÖLCSŐDE

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2017.

I.FEJEZET

Általános rendelkezések

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

I.2. Az intézmény legfontosabb adatai

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 187/2016. (IX.20.) HÖ. számú határozata az intézmény alapító okiratának hatályos szövegét a következők szerint határozta meg:

Okirat száma: 8274-2/2016.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Hajdúhadházi Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Hajdúhadházi Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Béke utca 54/A.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2008.03.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1.	Hajdúhadház Városi Önkormányzat Bölcsőde	4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23. szám
2.	Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálat és Bölcsőde	4243 Téglás, Fényes utca 16. szám

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám

3. 2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A gyermekek napközbeni ellátása keretében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41-43. §-a szerinti bölcsődei ellátást biztosít.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	889110	Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A gyermekek bölcsődei ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

Ellátja a bölcsődei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
2.	104035	Gyermekeitkeztetés bölcsődében, fogyatékosok

		nappali intézményében
3.	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Hajdúhadház Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján határozott (legfeljebb 5 év) időre kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört a Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármestere.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. szeptember 16. napján kelt alapító okiratát visszavonom

Hajdúhadház, 2016. szeptember 28.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Hajdúhadházi Bölcsőde 2016. szeptember 28. napján kelt, napjától alkalmazandó 8274/2016. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

P.H.

Magyar Államkincstár

Alaptevékenységgel összefüggő tevékenységek, szolgáltatások: - speciális tanácsadás
- időszakos gyermek-
felügyelet
- játékkölcsönzés

biztosítása a Gyvt. és a 15/1998(IV. 30) NM. rendelet alapján, valamint vagyonkezelői feladatok ellátása.

Intézményi férőhelyek száma: 48 fő

I.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőre.

Jelen szabályzat egy-egy példányát a munkahelyen a dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor beletekinthessen.

II. FEJEZET

Az intézmény feladatai

II.1. Az intézmény feladatai

A Hajdúhadházi Bölcsőde a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI tv. 42-43. §-ában, illetőleg a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 35-48.§-ában rögzített „bölcsőde” igénybevételével kapcsolatos feladatokat látja el.

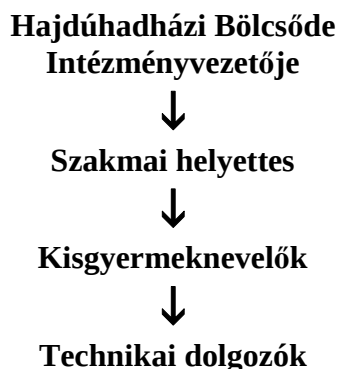
II.2. Az intézmény hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a szervezet egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

III. FEJEZET

Az intézmény szervezeti felépítése

III. 1. Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

A Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármestere.

A Szakmai helyettes a szakmai ellenőrzésben, szakmai feladatokban segítséget nyújt a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézmény vezetőjének.

III.2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Az intézményvezető és a kisgyermeknevelők munkaköri leírás alapján végzik munkájukat. Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó, a kisgyermeknevelők munkaköri leírását a munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezető készíti. A részletes munkaköri leírások a mellékletben szerepelnek.

III.3. Az intézmény vezetése

A Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetőjének kinevezése:

Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján határozott (legfeljebb 5 év) időre kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört a Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármestere.

III.4. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete
- Vezetői értekezlet
- Munkatársi értekezlet
- Csoportvezetői értekezlet
- Bölcsődei Érdekképviselői Fórum
- Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete
- Magyar Bölcsődék Egyesülete

Munkatársi értekezletek:

Az intézményvezető hívja össze, a dolgozók tájékoztatására. Ezen a fórumon megbeszélhetők a dolgozókat érintő és érdeklődésüket felkeltő szakmai kérdések, munkajogi kérdések, stb. Negyedévente biztosítani kell a lehetőséget, jegyzőkönyvet kell vezetni és irattárban megőrizni.

Érdekképviselői Fórum:

Háromtagú testület. Az ellátottak részéről egy szülő, az intézmény részéről egy fő és a fenntartó részéről szintén egy fő vesz részt munkájában.

Részletes szabályozása külön szabályzatban található, a Házirend is tartalmazza. Az Érdekképviselői Fórum részletes működési szabályai a mellékletben szerepelnek.

IV. FEJEZET

Az intézmény működésének főbb szabályai

IV./1. A jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor a kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

IV./2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- a dolgozók mindennemű személyes adatai,
- a beíratott gyerekek mindennemű személyes adatai, amelyek csak a hivatali közegeknek adható ki,
- felvilágosítás a gyerekek testi és szellemi fejlődéséről csak szülőnek, vagy az általa megjelölt személynek adható,
- a bölcsőde belső életére vonatkozó események,
- a kisgyermeknevelő a tanulmányaiban, szakdolgozataiban a gyermekeknek csak a keresztnévét írhatja le, egyéb adatokat, fényképeket, videofelvételeket csak a szülő írásbeli beleegyezésével lehet közölni.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak meghatározott szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan 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 nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, a közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

IV./3. A bölcsőde nyitva tartása, a dolgozók munkaidő beosztása

1. Nyitvatartási idő:

- hétfőtől - péntekig 6:00 órától – 17:00 óráig, igény szerint rugalmas nyitva tartás

2. Munkaidő beosztás:

- kisgyermeknevelők:

1. 06:00 - 13:00-ig
2. 09:00 - 16:00-ig
3. 10:00 - 17:00-ig

A kisgyermeknevelők 7 órát töltenek a csoportban és a 7. órán túl elláthatják, akár bölcsődén kívül is munkaköri kötelezettségüket családlátogatás, játékvasárlás. Ebben az 1 óra hosszában kell az adminisztrációjukat /üzenőfüzet, törzslap, fejlődési napló/ elkészíteni, illetve ezt az órát használhatják felkészülésre, a csoport életének megszervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos teendők elvégzésére.

A bölcsődében a kisgyermeknevelők heti váltásban végzik munkájukat.

- | | |
|--------------------|---------------------------------|
| - intézményvezető | kötetlen munkaidő (heti 40 óra) |
| - élelmezésvezető | 07:30 - 15:30- ig |
| - szakács | 06:00 - 14:00 - ig |
| - bölcsődei dajkák | 09:00 - 17:00 - ig |

IV./4. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetővel tervet kell készíteni.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, amelyért az Intézményvezető, felelős. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az intézményvezető jogosult.

IV./5. Az intézmény által foglalkoztatott gyermekorvosok

A Hajdúhadházi Bölcsődével egy gyermekorvos áll jogviszonyban, aki a szerződés szerinti munkaidőben látja el feladatát a bölcsődés gyerekek körében, heti 4 órában. Megbízója a Hajdúhadházi Bölcsőde intézményvezetője.

IV./6. Dohányzás

Az intézményben a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLII. törvény rendelkezései alapján tilos a dohányzás.

A dohányzásra vonatkozó Nyilatkozat a mellékletben szerepel.

IV./7. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, akkor a kárt vétkességük arányában, ha ez nem megállapítható közrehatásuk arányában viselik. A több munkavállalónak megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiányért pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

IV./8. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dologban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére,

illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb., megóvásáért.

IV./9. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény hatékonyabb munkája érdekében a belső szerkezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A szervezeti egységek minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működését érintené, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

IV./10. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelésért a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője felelős.

IV./11. Bélyegző használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következő jogosult:

- Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője

IV./12. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A Hajdúhadházi Bölcsőde fenntartása a Fenntartó - Hajdúhadház Város Önkormányzata-feladata, a működéshez szükséges dologi kiadásokhoz az előirányzatot főszabályként Hajdúhadház Város Önkormányzata Magyarország mindenkori költségvetési törvényében rögzített támogatásból biztosítja, igény szerint a költségvetésében elfogadott előirányzat mértékéig.

IV./13. Pénzkezelés

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

A bankszámla forgalmának vezetése a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal feladata.

A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályzatot az intézményvezető bevonásával a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal készíti el.

IV./14. Előirányzat-felhasználás

A Hajdúhadházi Bölcsőde az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik a részükre a költségvetési rendeletben meghatározott előirányzat erejéig. Az intézményvezető felelős a kiadási előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, az elvárható takarékoság betartása mellett.

A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal látja el az évközi adatszolgáltatási és adózási feladatokat.

A Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője felelős az intézmény törvényes

működtetéséért, gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a tárgyi eszközök állagának megóvásáról. A felmerülő karbantartási költségeket a település önkormányzata fedezi.

A működés, az alap és azzal összefüggő tevékenységek ellátásának tárgyi feltételeként Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének vagyongazdálkodási rendelete alapján az intézmény SZMSZ-ében felsorolt Önkormányzati tulajdonú ingatlan vagyongazdálkodója.

IV./15. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzés az évenként elkészített munkaterv alapján minden hónap első hetében történik. Ennek tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket, megteszi, illetve kezdeményezi.

- Az intézmény szakmai ellenőrzése a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján történik.

– A bölcsőde egészségügyi tevékenysége tekintetében a hatósági ellenőrzést a népegészségügyi feladatkörében eljáró Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal végzi. A feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a módszertani feladatokat ellátó szervet, vagy az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékben szereplő bölcsődei ellátás, csecsemő- és kisgyermekgondozás-, nevelés vagy gyermekek napközbeni ellátása szakterületre bejegyzett szakértőt.

- A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya és a tiszti-főorvos feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a megyei módszertani intézményt. A módszertani intézmény felkérésre szakvéleményt ad az ellenőrzést végző, ill. a felügyeletet gyakorló szervnek, valamint a fenntartónak, hogy az intézmény tárgyi és személyi feltételei, szakmai programja és működése megfelel-e a jogszabályban előírt szakmai követelményeknek. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket, megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőjét, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja. Az intézményvezető engedélyt adhat a szervezeti egységek látogatására gyakorlati, hospitálási célból. A szervezeti egységekben folyó munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják, továbbá azok a személyek, intézmények, akiket erre a feladatra az intézményvezető felkér, vagy megállapodik.

IV./16. A helyettesítés rendje

A vezető távolléte esetén a vezetői feladatokat a megbízott Szakmai helyettes végzi.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

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

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

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezető belső utasításban szabályozhatja.

IV./17. Munkakörök átadása

Az intézményben az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

IV./18. A Bölcsődére vonatkozó speciális szabályok

1. A gyermekek fogadása:

A bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket a bölcsődei gondozási tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.00-ra érkező kisgyermeknevelő nyitja, délután a zárós kisgyermeknevelő zárja. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

A bölcsőde dolgozóinak munkarendjét a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője készíti el.

Valamennyi dolgozó a bölcsőde nyitva tartásának és érdekeinek megfelelően köteles a munkaidő és munkarend betartására, feladatainak ellátására. A kisgyermeknevelők gyermekcsoportokba történő beosztása szakmai szempontok alapján történik (korcsoport, létszám, stb.).

Magánügy miatt munkamegszakítás csak kivételesen indokolt esetben engedélyezhető.

A közalkalmazottak jelenléti ívet vezetnek minden hónapban. Beérkezéskor a dolgozó

érkezési időpontot, távozáskor távozási időpontot köteles rögzíteni. Minden közalkalmazott csak a saját jelenléti ívét vezetheti, más lapjára bejegyzést nem tehet.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodákban történik.

2. A bölcsődében a gyermekek felvételi rendje:

A bölcsődébe a szülő felvételi kérelme, az orvos igazolása alapján a gyermekeket az intézmény vezetője veszi fel és erről a szülőket tájékoztatja.

3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem veheti igénybe a bölcsődei ellátást. Azt, hogy a gyermek egészséges az orvosnak kell igazolnia.

Ha a gyermek a bölcsődéből távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazoltnak tekinthető, ha a szülő a bölcsődéből való távolmaradást a saját kisgyermeknevelőjének bejelentette, majd orvosi igazolással igazolja a távolmaradást, illetve azt, hogy már a közösségbe jöhet a gyermek.

Ha a szülő a gyermeket bármilyen okból nem kívánja bölcsődébe hozni, legalább 1 nappal előtte tájékoztatnia kell a gyermek saját kisgyermeknevelőjét.

A szülő 3 egymás utáni napot igazolhat a gyermek távollétével kapcsolatban.

4. A térítési díj befizetése, a túlfizetés jóváírása

A térítési díj összege a Megállapodásban meghatározott összeg.

A térítési díj befizetésére a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal szabályzata az irányadó. A térítési díjjal kapcsolatos ügyintézés a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal hatáskörébe tartozik.

A befizetések helye:

- Hajdúhadházi Bölcsőde (4242 Hajdúhadház, Béke u. 54/a.)

A térítési díj fizetése mindig a tárgyhónap utolsó munkanapjáig történik.

Hiányzás esetén az étkezés a hiányzást megelőző napon 11 óráig mondható le, a visszaérkezés időpontját a szülő előző nap 11 óráig jelentheti be.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésre nem tarthat igényt. A túlfizetések a következő havi befizetéskor írhatók jóvá.

5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad a bölcsődébe bevinni. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Egyedüli gyógykezelés a lázcsillapítás, valamint balesetek esetén elsősegély

nyújtása. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Amennyiben szükséges, a gyermeknek sürgősségi orvosi ellátást kell biztosítani.

Nem járhat bölcsődébe az orvos által meghatározott ideig az a gyermek, aki fertőző betegségben szenved, illetve annak gyanúja fenn áll. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek gyógyulásáig a bölcsődébe nem járhat.

6. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata és a javítása állandó feladat. A bölcsőde csak megfelelő minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak előírásai szerint alkalmazni, használni.

7. Tájékoztatás az SZMSZ-ről, a szakmai programról és a házirendről

A Házirend a szülők részére mindkét egység gyermeköltözőjében valamint a folyosón lévő Hirdetőtáblán megtalálható.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Szakmai Program a dolgozók részére a vezetői irodában tekinthető meg.

IV./19. Leltározás-selejtezés

A leltározást az intézményben az önkormányzat leltározási feladatokkal megbízott költségvetési szerve köteles elvégezni.

A kis és nagy értékű tárgyak nyilvántartásáért az intézményvezető felelős.

IV./20. Szülői értekezletek

- Szeptemberben a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője tájékoztató értekezletet tart a bölcsődéről.

- Novemberben a kisgyermeknevelők részéről a szülők tájékoztatása gyermekük bölcsődébe történő beszkokásáról, információ csere a gyermekekről, fogadó óra.

- Márciusban az óvodáskorú gyermekek szüleinek van tájékoztató szülői értekezlet a városban működő óvodák szakmai programjáról.

V. FEJEZET

Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

V./1. Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője

A Hajdúhadházi Bölcsődét a Bölcsőde Intézményvezetője a Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületével együttműködve vezeti.

Az intézményvezető felelős:

- az Hajdúhadházi Bölcsőde szakmai működéséért,
- a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- a személyzeti feladatok irányításáért,
- a közalkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért,
- az oktatási és továbbképzési terv végrehajtásáért közvetve és közvetlenül,
- a vonatkozó jogszabályok és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért.

Az intézményvezető feladatai:

- Tanulmányozza a bölcsőde működési feladatát, feldolgozza és értékeli az ellátottsági és működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, valamint javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

-Elkészíti:

- o a Szervezeti és Működési Szabályzatot, annak megtartását ellenőrzi, illetve ellenőrizteti,
- o a Szakmai Programot,
- o az intézmény költségvetési tervét,
- o az oktatási és továbbképzési tervet,
- gondoskodik a folyamatos határidőre történő végrehajtásról, ellenőrzésről,
- gondoskodik a gyermekek felvételéről.

Ellátja:

- a munkáltatói jogokat,
- a bérgazdálkodói feladatokat,
- a fegyelmi jogkört,
- a kötelezettségvállalási feladatot,
- az utalványozási feladatot,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatait,
- a jogszabályokban és a felettes szervek által meghatározott feladatokat.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a helyettese és a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek munkáját, elkészíti munkaköri leírásukat.

Biztosítja az Érdekképviselési Fórum működését.

Véleményt nyilvánít a működő bölcsőde személyi és tárgyi feltételeiről, ennek és a szakmai munkának az összhangjáról.

Meghatározza az intézmény munkatervét.

Kapcsolatot tart fenn:

- a Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületével,
- a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával,
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatlalt,
- Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatóságával,
- Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal
- A Nemzeti Család és Szociálpolitikai Intézettel,
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel,
- az érdekvédelmi szervezetekkel,
- a napi munkából adódóan más szervekkel és intézményekkel.

Az intézményvezető feladatait személyesen vagy közvetlen beosztottai útján látja el.

A közvetlen beosztottak az intézményvezető által rájuk átruházott jogkörök gyakorlásáért teljes felelősséggel tartoznak.

Az intézményvezető távollétében az intézményvezetői teendőket a Szakmai helyettes látja el.

V.2. Szakmai helyettes:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- elvégzi a munkaköréből adódó feladatokat,
- az intézményvezető egyes utasításait a beosztottak felé végrehajtja és ellenőrzi,
- térítési díjat beszedi, új gyerek érkezését előjegyzi, a dolgozók szabadságolását intézi,
- munkáltatói jogokat nem gyakorolhat,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

A Hajdúhadházi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője készítette.

A Hajdúhadházi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2016. napján megtárgyalta és a/2016. (.....) HÖ. számú határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. január 1. napján lép hatályba.

Hajdúhadház, 2016.

Csáfordi Dénes
Hajdúhadház Város Önkormányzata
Polgármestere

Kecsediné Molnár Anikó
Hajdúhadházi Bölcsőde
Intézményvezetője

MELLÉKLETEK

1. Házi rend
2. Napirend
3. A Hajdúhadházi Bölcsőde vezetőjének munkaköri leírása
4. A Hajdúhadházi Bölcsőde dolgozóinak munkaköri leírása
5. Nyilatkozat a Hajdúhadházi Bölcsőde dolgozóinak szakmai végzettségéről
6. Nyilatkozat a Hajdúhadházi Bölcsőde dolgozóinak dohányzás mentességéről
7. Nyilatkozat az Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője részéről a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 3. § (7) bekezdése alapján, hogy nem áll fenn vele szemben a Gyvt. (1997. évi XXXI. Törvény) 15. § (8) bekezdésében meghatározott kizáró ok
8. A személyes gondoskodás körében dolgozók munkaruha ellátásának szabályozása
9. Érdekképviselési Fórum működési szabályai



Hajdúhadházi Bölcsőde
4242 Hajdúhadház, Béke u. 54/a. szám
Tel: 06-52-276-464

HÁZIREND

1. A bölcsőde naponta reggel 6:00 órától fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8-8³⁰ óra között ne zavarják a reggelizést, a gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek legkésőbb 17:00 óráig tartózkodhatnak a bölcsődében.
2. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülők, vagy az által az üzenő füzetben, nyilatkozatban, írásban megbízott személy/-ek/ vihetik el, 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
3. A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén levő vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
4. A bölcsődét gyermekorvos látogatja, kérésieket és kérdéseiket az üzenő füzetbe szíveskedjenek beírni és ezt gyermekük kisgyermeknevelőjével is közölni.
5. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható! A közösség egészségének megtartása érdekében lázas, antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell.
6. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. A változásokat kérjük közölni. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.
7. A gyermek felgyógyulását követően a gyermek háziorvosának igazolását a Hajdúhadházi Bölcsőde Vezetőjének kérjük odaadni. Az igazolásra kérjük a gyerek betegségét, a szedett gyógyszer nevét feltüntetni, hogy az a gyermek Egészségügyi Törzslapjára feljegyezhető legyen.
8. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradás okát 48 órán belül közölje a bölcsődevezetővel, vagy helyettesével. Három vagy több nyitvatartási napon túli – bármilyen okú – hiányzás esetén a gyermek csak orvosi igazolással vehető be.
9. A család és a bölcsőde kapcsolatának szélesítése és erősítése érdekében lehetőséget adunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozásaira, az értekezletekre, csoportbeszélgetésekre. Bölcsődéink kapui mindig nyitva állnak, módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőivel előre egyeztessék.

10. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen és örömmel fogadjuk, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
11. Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be! Fizetési vagy egyéb gondjaik esetén forduljanak bizalommal a bölcsőde vezetőjéhez, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.
12. A bölcsődébe csak boltban vásárolt élelmiszert hozhatnak be!
13. A bölcsőde Érdekképviselői Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és a fenntartó képviselője vesz részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik.
14. Az Érdekképviselői Fórum tagjairól a szülői értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad, elérhetőségük a intézmény képviselőjénél megtalálható.
15. Az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez a fenntartónál, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Megyei Intézeténél, és más hatáskörrel rendelkező szervnél.
16. Az Érdekképviselői Fórumnak címzett panaszt az Intézmény képviselőjének kell benyújtani.
17. Az Intézmény képviselője haladéktalanul értesíti az Érdekképviselői Fórum Elnökét a panasz benyújtásáról.
18. Az Érdekképviselői Fórum ülését az Elnök hívja össze.
19. A panasztevőt kifejezett kérelmére az Érdekképviselői Fórum ülésén meg kell hallgatni.
20. A panasztevőt az Elnök értesíti az ülés időpontjáról azzal, hogy távolmaradása az ülés megtartását és a panasz kivizsgálását nem akadályozza.
21. Az Érdekképviselői Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni.
22. Az Érdekképviselői Fórum Elnöke a panasz Intézmény képviselőjénél történt benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

Hajdúhadház, 20..... hó nap.

.....
Kecsediné Molnár Anikó
Hajdúhadházi Bölcsőde intézményvezető

I. CSOPORT

NAPIREND

- 06:00 -** Nyitás. Folyamatosan érkeznek a gyerekek, kézmosás, szabad játéktevékenység a csoportszobában.
- 08:00-8:30** Reggelizés.
- 08:30-** Mosdózás, szükség szerinti pelenkacsere, fürdőszoba használat (WC-zés, mosdás), szabad játéktevékenység.
- 09:00-** Öltözés a levegőzéshez meghatározott sorrendben, időjárástól függően, levegőzés, játéktevékenység a szabadban.
- 10:00-** Tízóraizás, folyadékpótlás.
- 10:40-** Folyamatosan jönnek be az udvarról, vetkőzés, mosdózás, pelenkacsere, kézmosás a saját gondozónővel, meghatározott, állandó sorrendben, játéktevékenység a csoportszobában.
- 11:35-** Ebéd
- 12:05-** Csendes pihenő, alvás.
- 14:30-** Ébredési sorrendben mosdózás, szükség szerinti pelenkacsere, WC használat, kézmosás.
- 15:00-** Uzsonna
- 15:30-** Szabad játéktevékenység, időjárástól függően az udvaron.
Folyamatos hazamenetel.
- 17:00** Zárás

II. CSOPORT

NAPIREND

- 06:00 -** Nyitás. Folyamatosan érkeznek a gyerekek, kézmosás, szabad játéktevékenység a csoportszobában.
- 08:00-8:30** Reggelizés.
- 08:30-** Mosdózás, szükség szerinti pelenkacsere, fürdőszoba használat (WC-zés, mosdás), szabad játéktevékenység.
- 09:00** Öltözés a levegőzéshez meghatározott sorrendben, időjárástól függően, levegőzés, játéktevékenység a szabadban.
- 10:00-** Tízóraizás, folyadékpótlás.
- 10:45-** Folyamatosan jönnek be az udvarról, vetkőzés, mosdózás, pelenkacsere, kézmosás a saját gondozónővel, meghatározott, állandó sorrendben, játéktevékenység a csoportszobában.
- 11:40-** Ebéd
- 12:10-** Csendes pihenő, alvás.
- 14:30-** Ébredési sorrendben mosdózás, szükség szerinti pelenkacsere, WC használat, kézmosás.
- 15:00-** Uzsonna
- 15:30-** Szabad játéktevékenység, időjárástól függően az udvaron.
Folyamatos hazamenetel
- 17:00** Zárás

Munkaköri leírás
Hajdúhadházi Bölcsőde Vezetője részére

I. Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszonyának kezdete:

Munkakört betöltő azonosítója:

Munkahely megnevezése: **Hajdúhadházi Bölcsőde**

Hajdúhadház, Béke u.54/a.

Munkakör megnevezése: **Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezető**

Munkaideje: **Heti 40 óra rugalmas munkaidő**

Bérezése: **A közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. Tv. és végrehajtási rendeletei szerint**

Munkavégzés helye: **Hajdúhadházi Bölcsőde**

Hajdúhadház, Béke u.54/a

Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség: **Csecsemő és- kisgyermekgondozó, Óvodapedagógus**

Kinevezője: A Hajdúhadházi Mikrotérségi Intézménytartó Társulás Társulási Tanácsa a 16/2008 (VI. 02.) HMITTB sz. határozatában a „gyermek napközbeni ellátására” (Mikrotérségi Bölcsőde) intézményvezetőjének Kecsediné Molnár Anikót bízta meg 2008. július 01.- napjától határozott időtartamra, 10 évre.

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 188/2016. (IX.20.) HÖ. számú határozatában úgy határozott, hogy a Hajdúhadházi Bölcsőde vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására Kecsediné Molnár Anikót a fenntartóváltást megelőzően a Társulási Tanácstól kapott intézményvezetői megbízása utolsó napjáig, 2018. június 30. napjáig intézményvezetőként továbbfoglalkoztatja.

Munkáltatói jogkörök kizárólagos gyakorlója: **Hajdúhadház Város Önkormányzat
Polgármestere**

Feladatköre, jogköre, Általános rész:

- Munkáját egyéni felelősséggel, és a jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott munkabeosztás szerint végzi.
- Felelős az intézmény szakszerű, törvényes és biztonságos működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban valamennyi ügyben, amit jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény alapító okiratában meghatározott, valamint a jogi szabályozással az intézmény hatáskörébe utalt szakmai és egyéb feladatok ellátását.

- Gondoskodik a törvényekben, jogszabályokban, a Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendeleteiben és határozataiban előírtak és az intézmény működésével összefüggő tervek, programok, szabályzatok elkészítéséről, végrehajtásáról.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Gondoskodik az intézmény tevékenységével összefüggő beszámolási, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről.
- Képviseli az intézményt.
- Közalkalmazottként köteles megtartani az állami és szolgálati titkot, illetéktelen személyeknek és szervezeteknek nem adhat tájékoztatást.
- Részt vesz a bölcsődével kapcsolatos konferenciákon, rendezvényeken.
- A közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok szerint köteles eljárni.

Szervező-irányító felelősségi kör:

- Gondoskodik a gyermekek felvételéről.
- Szervezi a munkarendet – a bölcsőde gondozási munkáit.
- Családlátogatási, beszoktatási tervet készít a kisgyermeknevelők bevonásával.
- Meghatározott feladatok ellátásában együttműködik a bölcsőde orvosával.
- A bölcsődei felvételi adatlapokat továbbítja a hivatal szociális osztályára, gondoskodik a szükséges igazolások meglétéről.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti az ilyen jellegű tevékenységet.
- Folyamatosságra törekszik az óvoda-bölcsőde kapcsolatában.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Esetmegbeszéléseken részt vesz.
- Végzi a dolgozók baleset-tűzvédelmi oktatását.
- Részt vesz biztonsági szemlén.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit, indokolt esetben intézkedést tesz.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai technikai munkafolyamatok szakszerűségét, higiénias szabályok betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és a kisegítő személyzet munkáját, etikai magatartást.
- Belső továbbképzést szervez.
- Közreműködik a felújítási, karbantartási munkák előkészítésében.
- A műszaki meghibásodást az intézmény működését veszélyeztető dolgokról tájékoztatja a Városgondnokságot, illetve a felettesét.
- Gondoskodik a dolgozók biztonságáról.
- Felelős az általa kiadott utasításokért.
- Felelős a mindenkor érvényben lévő intézményét érintő jogszabályok és a belső szabályzatban előírt feladatok betartásáért.
- Gondoskodik az Intézmény működéséről, és felelős a bölcsőde munkájáért.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért.
- A TAJ alapú működési nyilvántartásba, mint e képviselő köteles a napi nyilvántartást ellenőrizni.

Záró rendelkezések

A közalkalmazott kinyilatkozza, hogy a jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatait és ezzel járó kötelezettségeit megismerte, annak egy példányát aláírásával igazoltan átvette.

Tudomásul veszi, hogy közalkalmazottként munkavégzési kötelezettsége nem korlátozódik kizárólag a munkaköri leírásban foglaltakra, így a magasabb vezetői megbízás szerinti munkakörébe és feladatkörébe tartozó feladatokat köteles elvégezni akkor is, ha azt ez a munkaköri leírás nem tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy a munkaköri leírását – munkakörének keretei között, annak változatlanul hagyása mellett – egyoldalú intézkedésével megváltoztathatja.

Kapcsolatai:

- Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete
- Hajdúhadház Városi Önkormányzat Polgármestere
- Védőnői Szolgálat
- Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ
- Hajdú – Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya
- Módszertani Bölcsőde

Jelentési kötelezettségei:

A jogszabályban, a belső szabályzatban előírtaknak megfelelően.

Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott intézmény kezelésében lévő eszközökért

Hajdúhadház, 20..... hó nap.

.....
Hajdúhadház Város Önkormányzata
polgármester

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, annak egy példányát átvettem.

Hajdúhadház, 20..... hó nap.

.....
Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezető

Munkaköri leírás
Kisgyermeknevelő ,Szakmai helyettes részére

I. Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszonyának kezdete:

Képesítési követelmény: Jogszámban meghatározott képesítés

II. Szervezeti rendelkezések

Munkahely megnevezése: **Hajdúhadházi Bölcsőde**
Hajdúhadház, Béke u.54/a.

Munkaköre: **Kisgyermeknevelő ,Szakmai helyettes**

Kinevezője: **a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője**

Munkáltatói jogkörök kizárólagos gyakorlója: **Hajdúhadházi Bölcsőde**
Intézményvezető

Közvetlen felettese: **Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője**

Munkaköre: **a bölcsődei gondozási –nevelési feladatokra terjed ki, az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.**

Munkavégzés helye: **Hajdúhadházi Bölcsőde**
Hajdúhadház, Béke u.54/a.

Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség: **Bölcsődei szakgondozó**

Munkaidő tartama: **heti 40 óra. Ebből jogszámban meghatározottan a gyermekek mellett kötelezően napi 7 órát kell eltöltenie.**

Amennyiben a gyermekek ellátása azt úgy kívánja meg, a napi nyolcadik órát is a gyermekek mellett kell eltöltenie.

Munkaidő beosztás: **a mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.**

Helyettesítés: **távolmaradás esetén a megbízott kisgyermeknevelő végzi el a napi feladatokat.**

Túlórára kötelezhető, **ha a gyermekek ellátása azt megkívánja**

III. Feladatköre, jogköre

1. Általános szakmai feladatai

- Végrehajtja és a bölcsőde dolgozóival végrehajtatja a bölcsődére vonatkozó törvényes rendelkezéseket, valamint az ellenőrzés során kapott utasításokat.

- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde valamennyi dolgozójának munkáját.
- Felelős a szülői értekezletek megtartásáért.
- Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja. Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzéséről, továbbképzéséről. Továbbképzési tervet készít, valamint nyilvántartást vezet a továbbképzési kötelezettség teljesítéséről. Kötelessége, hogy a bölcsőde dolgozóit a mindennapi munkájuk közben felmerülő problémák megoldásában segítse, és minden alkalmat használjon fel a munka közbeni továbbképzésre. Önmaga is tökéletesítse tudását, hogy minél jobban elláthassa feladatát. Szakmai tudásának folyamatos képzésén túl kommunikációs és együttműködési készségeinek továbbfejlesztése, új alternatívák megismerése érdekében az intézményvezető által megszervezett szupervízióon részt vesz.
- Javaslatot tesz a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetőjének a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott tárgyak pótlásáról felmerült igényt, gondoskodik annak tisztaságáról és rendjéről.
- Szükség esetén elvégzi mindazon feladatokat, melyek a munka- és feladatkörével összefüggnek és az intézmény vezetője szóban vagy írásban megbízza.
- A csoportba felvett gyermekek családban történő meglátogatása, Családlátogatási - tapasztalatok feljegyzése.
- Saját gyermek rendszer szerint neveli a gyermekeket.
- Az előírásoknak megfelelően vezeti a dokumentációkat (törzslap, fejlődési tábla, percentil, csoportnapló, üzenő füzet.)
- A Szakmai programban foglaltakat megvalósítja.
- A fokozatos beszoktatás elveit betartja, a beszoktatás menetéről naponkénti feljegyzéseket, majd összefoglalót készít.
- Biztosítja az esztétikus környezetet.
- Betartja a munkafegyelmet, a szolgálati utat.
- Gondoskodik az időszakos felügyeletet igénybe vevő gyermek teljes körű ellátásáról.
- A TAJ alapú működési nyilvántartásba, mint adatszolgáltató köteles a napi nyilvántartást ellenőrizni.

2. Gondozási-nevelési feladatai

- Munkáját a mindenkorai Bölcsődei munkarend és a vonatkozó egészségügyi előírások, jogszabályok keretei között végzi.
- Alkalmazza a korszerű szakmai alapelveknek megfelelő gondozási-nevelési módszereket a gyermekcsoportokban.
- A bölcsődevezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi szellemi fejlődését.
- Elősegíti a gyermekek aktivitását, önállósodását, fejleszti mozgáskészségüket megfelelő ruházat, idő, mozgástér és játékszerek biztosításával.
- A gyerekek levegőztetését az időjárás függvényében naponta végrehajtja.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyel az alvó gyermekekre.
- Alvásidőben munkaköréhez tartozó feladatokkal foglalatoskodik (dokumentáció).
- Kellő figyelmet fordít a gyermekek ápolat külsejének biztosítására.
- A gyermek súlyát és hosszát az előírt időszakokban méri, dokumentálja.

- Figyelemmel kíséri a gyermeksorton következő status-vizsgálatát, abban segédkezik.
- A gyermekek játékait a gyermekek számára elérhető magasságban, a szabad választás lehetőségét kínálva helyezi el, azokat rendben tartja, fertőtlenítésüket minimum heti rendszerességgel elvégzi.
- A felügyelet mellett használható játékszereket zárt szekrényben tartja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékot kivonja a forgalomból.

3. A gyermekek étkeztetéssel kapcsolatos feladatai

- Előkészíti az asztalokat az étkeztetéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelésre, valamint kultúrhigiénés szokásokra neveli a gyermeket.
- Kötelezően megkóstolja a feltálatott ételt.
- Az étkeztetés során a HACCP előírásait maradéktalanul betartja.

4. A gyermek megbetegedésével kapcsolatos teendők

- Ha a gyermek reggel bármilyen megbetegedésre utaló jelet észlel, a gyermeket orvoshoz irányítja.
- Ha a gyermek a nap bármely szakában lázat, hőemelkedést, bőrelváltozásokat, vagy egyéb betegségekre utaló tünetet vesz észre, haladéktalanul köteles értesíteni a bölcsődeorvost, a vezetőt, majd az orvos döntésének függvényében a szülőt.
- A bölcsődében tapasztalt tüneteket minden esetben köteles a Gyermek egészségügyi törzslapra felvezetni csakúgy, mint a csoportnaplóba beírni.
- Megbetegedés után csak a házi gyermekorvosok igazolásával veheti be a gyermeket. Ugyanígy jár el, ha a gyermek három munkanapot meghaladóan volt távol.
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, hogy ez által valamennyi gyerek állapotáról tájékozott legyen. Gondoskodik a betegségekre gyanús gyermek elkülönítéséről, amennyiben szükségesnek látja azonnali orvosi ellátásáról. Ha az orvos a gyermeket kitiltja a közösségből, gondoskodik a szülő értesítéséről. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.

5. Adminisztrációs feladatai

- Családlátogatási dokumentációt készít.
- A beszoktatásról naponkénti feljegyzést készít.
- Naponta vezeti a Csoportnaplót, melybe bejegyez minden említést érdemlő tény, eseményt, ami a munkaideje alatt történt.
- Az „Egészségügyi törzslapot” és a „Fejlődési táblát” minden hónapban lezárja.
- Bejegyzi a megfelelő adatokat a gyermek fejlettségi szintjére (értelmi, érzelmi állapotára, társas kapcsolatainak alakulására, súly, hossz stb.) vonatkozóan. A bejegyzéseket egy éves kor alatt havonta, egy éves kor felett negyedévente teszi meg.
- Vezeti az üzenő füzetet.
- A kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációját ellenőrzi.
- A gyermekekkel kapcsolatos felvételi nyilvántartásokat vezeti, a nyomtatványokat kitölti, a nyilatkozatokat a törvényes képviselőtől beszerzi.
- Az oltásokról a rendszeresített védőoltási kimutatást vezeti.
- Vezeti a bölcsődei dolgozók szabadság-nyilvántartását.

- Felelős azért, hogy a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatai érvényesek legyenek. Vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Elkészíti és vezeti a beosztott dolgozók munkából való távolmaradásait / táppénzes jelentés, változásjelentés/, amit a Hajdúhadházi Bölcsőde vezetője ellenőriz.
- A Hajdúhadházi Bölcsőde vezetőjének megbízása alapján biztosítja a bölcsőde leltárának vezetését.
- Az előírt statisztikai adatszolgáltatást meghatározott időre elkészíti.
- Elkészíti a bölcsőde selejtezésre javasolt nyilvántartásait.
- Nyomon követi a bölcsődében munkába álló dolgozók munkaruhával való ellátottságát, azok nyilvántartását.
- A megállapodásokat a megkötéstől számított 15 napon belül megküldi a fenntartónak.

6. Együttműködési kötelezettségei

- A gyermek átvételekor informálódik a szülőktől a gyermek howlyéte felől, hazaadáskor informálja a szülőket a gyermek viselkedéséről, étkezési, játék, alvás, fürdőszobai tevékenységéről.
- A bölcsődei és a családi nevelés egyöntetősége érdekében állandó kapcsolatot tart a szülőkkel.
- A megelőző gyermekvédelmi munka érdekében a védőnőkkel, az intézmény további egységeivel a kölcsönös segítségnyújtás elvén alapuló kapcsolatot épít ki.
- Kapcsolatot tart a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetőjével együtt a városi óvodákkal, valamint a területi módszertani bölcsődével.
- A magas színvonalú gyermekellátás érdekében köteles együttműködni: a bölcsőde vezetőjével, a bölcsődeorvossal illetve a bölcsőde más dolgozóival.
- Ellátja a szülőket tanáccsal, továbbítja a bölcsődeorvos esetenkénti utasításait.
- Eleget tesz képzési kötelezettségeinek, öt év alatt megszerzi a creditpontjait.
- Kötelező jelleggel részt vesz a szülői-, és munkaértekezleteken.
- Felettese kérésére beszámol kijelölt témakörökben.

8. A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül be kell, hogy jelentse a Vezetőnek.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekcsoportot mindaddig köteles ellátni, míg azt a szolgálatot váltó gondozónőnek át nem adja, illetve a szülő haza nem viszi a gyermeket.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos, a felügyeletet biztosítani köteles!
- A gyermek testi fenyítése szigorúan tilos!
- A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.

8. Juttatások

- A gondozónőt jogszabályban meghatározott esetekben és mértékben délutáni műszakpótlék illeti meg.
- Munkaruházatot, minősített munkacipőt biztosítunk, melyet a bölcsődében hordani köteles.

- Az étkezést (reggeli és ebéd, illetve ebéd és uzsonna) munkaideje alatt – kedvezményes térítés ellenében- igénybe vehet.

9. Baleset és tűzvédelmi feladatai

- Jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni.
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja.

10. Általános rendelkezések

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg a Bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról illetve a Bölcsőde munkájáról csak a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezető engedélyével adhat tájékoztatást.
- Tartsa be a szolgálati utat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzi!

11. A Munkaköri leírás hatálya

A Munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

12. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem.

A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Hajdúhadház, 20..... hó nap.

.....
Hajdúhadházi Bölcsőde
Intézményvezetője

.....
Dolgozó

Munkaköri leírás
Kisgyermeknevelő
részére

I. Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszonyának kezdete:

Képesítési követelmény: Jogszámban meghatározott képesítés

II. Szervezeti rendelkezések

Munkahely megnevezése: **Hajdúhadházi Bölcsőde**
Hajdúhadház, Béke u.54/a.

Munkaköre: **Kisgyermeknevelő**

Kinevezője: **a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője**

Munkáltatói jogkörök kizárólagos gyakorlója: **Hajdúhadházi Bölcsőde**
Intézményvezető

Közvetlen felettese: **a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője**

Munkaköre: **a bölcsődei gondozási –nevelési feladatokra terjed ki.**

Munkavégzés helye: **Hajdúhadházi Bölcsőde**
Hajdúhadház, Béke u.54/a.

Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség: **Kisgyermekgondozó-nevelő**

Munkaidő tartama: **heti 40 óra. Ebből jogszabályban meghatározottan a gyermekek mellett kötelezően 7 órát kell eltöltenie.**

Amennyiben a gyermekek, ellátása azt úgy kívánja meg, a napi nyolcadik órát is a gyermekek mellett kell eltöltenie.

Munkaidő beosztás: **a mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.**

Helyettesítés: **távolszolgálat esetén a vele egy gondozási egységben dolgozó kisgyermeknevelők egymást helyettesítik.**

Túllátása kötelezhető, **ha a gyermekek ellátása azt megkívánja.**

III. Feladatköre, jogköre

1. Általános szakmai feladati

- A csoportba felvett gyermekek családban történő meglátogatása, családlátogatási tapasztalatok feljegyzése.
- Saját gyermek rendszer szerint neveli a gyermekeket.
- Az előírásoknak megfelelően vezeti a dokumentációkat (törzslap, fejlődési tábla, percentil, csoportnapló, üzenő füzet.)
- A Szakmai programban foglaltakat megvalósítja.
- A fokozatos beszoktatás elveit betartja, a beszoktatás menetéről naponkénti feljegyzéseket, majd összefoglalót készít.
- Biztosítja az esztétikus környezetet.
- Betartja a munkafegyelmet, a szolgálati utat.
- Gondoskodik az időszakos felügyeletet igénybe vevő gyermek teljes körű ellátásáról.

2. Gondozási-nevelési feladatai

- Munkáját a mindenkori Bölcsődei munkarend és a vonatkozó egészségügyi előírások, jogszabályok keretei között végzi.
- Alkalmazza a korszerű szakmai alapelveknek megfelelő gondozási-nevelési módszereket a gyermekcsoportokban.
- A bölcsődevezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi szellemi fejlődését.
- Elősegíti a gyermekek aktivitását, önállósodását, fejleszti mozgáskészségüket megfelelő ruházat, idő, mozgástér és játékszerek biztosításával.
- A gyerekek levegőztetését az időjárás függvényében naponta végrehajtja.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyel az alvó gyermekekre.
- Alvásidőben munkaköréhez tartozó feladatokkal foglalatosskodik (dokumentáció).
- Kellő figyelmet fordít a gyermekek ápolat külsejének biztosítására.
- A gyermek súlyát és hosszát az előírt időszakokban méri, dokumentálja.
- Figyelemmel kíséri a gyermek soron következő status-vizsgálatát, abban segédkezik.
- A gyermekek játékait a gyermekek számára elérhető magasságban, a szabad választás lehetőségét kínálva helyezi el, azokat rendben tartja, fertőtlenítésüket minimum heti rendszerességgel elvégzi.
- A felügyelet mellett használható játékszereket zárt szekrényben tartja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékot kivonja a forgalomból.

3. A gyermekek étkeztetéssel kapcsolatos feladatai

- Előkészíti az asztalokat az étkeztetéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelésre, valamint kultúrhigiénés szokásokra neveli a gyermeket.
- Kötelezően megkóstolja a feltálalt ételt.
- Az étkeztetés során a HACCP előírásait maradéktalanul betartja.

4. A gyermek megbetegedésével kapcsolatos teendők

- Ha a gyermek reggel bármilyen megbetegedésre utaló jelet észlel, a gyermeket orvoshoz irányítja.
- Ha a gyermek a nap bármely szakában lázat, hőemelkedést, bőrelváltozásokat, vagy egyéb betegségre utaló tünetet vesz észre, haladéktalanul köteles értesíteni a bölcsődeorvost, a vezetőt, majd az orvos döntésének függvényében a szülőt.
- A bölcsődében tapasztalt tüneteket minden esetben köteles a csoportnaplóba beírni. A betegség észleléséről a dokumentumot a szülőnek átadni köteles illetve beírja azt az Üzenő füzetbe is.
- Rögzítenie kell az intézkedést is, amit a betegség észlelése után tett.
- Megbetegedés után csak a házi gyermekorvosok igazolásával veheti be a gyermeket. Ugyanígy jár el, ha a gyermek három munkanapot meghaladóan volt távol.

5. Adminisztrációs feladatai

- Családlátogatási dokumentációt készít.
- A beszoktatásról naponkénti feljegyzést készít.
- Naponta vezeti a Csoportnaplót, melybe bejegyez minden említést érdemlő tény, eseményt, ami a munkaideje alatt történt.
- Az „Egészségügyi törzslapot” és a „Fejlődési táblát” minden hónapban lezárja.
- Bejegyzi a megfelelő adatokat a gyermek fejlettségi szintjére (értelmi, érzelmi állapotára, társas kapcsolatainak alakulására, súly, hossz stb.) vonatkozóan. A bejegyzéseket egy éves kor alatt havonta, egy éves kor felett negyedévente teszi meg.
- Vezeti az üzenő füzetet.

6. Együttműködési kötelezettségei

- A gyermek átvételekor informálódik a szülőktől a gyermek hogyléte felől, hazaadaskor informálja a szülőket a gyermek viselkedéséről, étkezési, játék, alvás, fürdőszobai tevékenységéről.
- A magas színvonalú gyermekellátás érdekében köteles együttműködni: a bölcsőde vezetőjével, a bölcsődeorvossal illetve a bölcsőde más dolgozóival.
- Ellátja a szülőket tanáccsal, továbbítja a bölcsődeorvos esetenkénti utasításait.
- Eleget tesz képzési kötelezettségeinek, öt év alatt megszerzi a creditpontjait.
- Kötelező jelleggel részt vesz a szülői-, és munkaértekezleteken.
- Felettese kérésére beszámol kijelölt témakörökben.

7. A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül be kell, hogy jelentse a Vezetőnek.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a Vezető engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekcsoportot mindaddig köteles ellátni, míg azt a szolgálatot váltó gondozónőnek át nem adja, illetve a szülő haza nem viszi a gyermeket.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos, a felügyeletet biztosítani köteles!

- A gyermek testi fenyegetése szigorúan tilos!
- A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.

8. Juttatások

- Munkaruházatot, minősített munkacipőt biztosítunk, melyet a bölcsődében hordani köteles.
- Az étkezést (reggeli és ebéd, illetve ebéd és uzsonna) munkaideje alatt – kedvezményes térítés ellenében- igénybe vehet.

9. Baleset és tűzvédelmi feladatai

- Jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni.
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja.

10. Általános rendelkezések

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg a Bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról illetve a Bölcsőde munkájáról csak a Bölcsődevezető engedélyével adhat tájékoztatást.
- Tartsa be a szolgálati utat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzi!

11. A Munkaköri leírás hatálya

A Munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

12. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, és maradéktalanul teljesítem.

A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Hajdúhadház, 20..... hó nap.

.....
Hajdúhadházi Bölcsőde
Intézményvezetője

.....
Dolgozó

Munkaköri leírás **Élelmezésvezető**

I. Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszonyának kezdete:

Képesítési követelmény: Jogszámban meghatározott képesítés

II. Szervezeti rendelkezések

Munkahely megnevezése: **Hajdúhadházi Bölcsőde**
Hajdúhadház, Béke u.54/a.

Munkaköre: **Élelmezésvezető**

Kinevezője: **a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője**

Munkáltatói jogkörök kizárólagos gyakorlója: **Hajdúhadházi Bölcsőde**
Intézményvezető

Közvetlen felettese: **a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője**

Munkaköre: **Bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok, élelmiszerek beszerzése.**

Munkavégzés helye: **Hajdúhadházi Bölcsőde**
Hajdúhadház, Béke u.54/a.

Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség: **Élelmezésvezető**

Munkaidő tartama: **heti 40 óra.**

Munkaidő beosztás: **a mindenkor munkarendben meghatározott módon alakul.**

Helyettesítés: **távolszolgálat esetén, az intézményvezető látja el a feladatait**

Túlórára kötelezhető, **ha a gyermekek ellátása azt megkívánja, illetve sürgős határidős feladatok esetén.**

III. Feladatköre, jogköre

1. Általános szakmai feladatai

- Munkáját a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetőjének irányításával végzi.
- Naponta vezeti az iktatást, levelezést, számlák igazolásának előkészítését.
- A leltári nyilvántartási kartonokat nyilvántartja.
- Összesíti a szükséges nyomtatványokat és a megrendeléshez értesíti az intézményvezetőt.

- Kisgyermeknevelő és adminisztrációs anyagot sokszorosít, a fénymásoló használatára nem jogosult embereket nem enged.
- Az intézményvezető utasítására postára, hivatalba, városgondnokságra, intézményekbe postát, egyéb hivatalos leveleket továbbít és elhoz.
- Ellátja mindazokat a gazdasági és ügyviteli feladatokat, amelyeket az intézményvezető feladatkörébe utal.
- A Hajdúhadházi Bölcsődét érintő hivatalos ügyben bármely felettes szervvel, csak a vezető megbízásából, vagy tudtával tarthat kapcsolatot.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak vezetői engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyermekekről.
- Kezeli a gyermekekről, gondozónőkről, technikai dolgozókról szóló nyilvántartást.
- Szükség szerint ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával.
- Egyezteti a számlák adatait.
- Közvetlen napi kapcsolatban áll a vezetővel, vezető helyettesével.
- Üzenetet fogad, továbbít.
- A vezető vagy a vezető helyettes távollétében fogadja a vendégeket.
- A Szakmai programban, SZMSZ- ben foglaltakat megvalósítja.
- Betartja a munkafegyelmet, a szolgálati utat.
- Gondoskodik az időszakos felügyeletet igénybe vevő gyermek teljes körű ellátásáról, adminisztratív feladatairól.
- A TAJ alapú működési nyilvántartásba, mint adatszolgáltató köteles a napi nyilvántartást ellenőrizni.

2. Élelmezésvezetői feladatai

- Munkáját a mindenkori bölcsődei munkarend és a vonatkozó egészségügyi előírások, jogszabályok keretei között végzi.
- A bölcsődevezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, o könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról.
- A beszerzett anyagok, göngyöleg bevételezése, felhasználása
- Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Kiszámítja az étkezési díjakat.
- Az étkezők nyilvántartásának naponkénti vezetése, a napi étkezői létszám elkészítése.
- Számfejt és az előre meghatározott napokon beszedi a gyermekek, a dolgozók és az egyéb térítési díjakat.
- A térítési díj megállapításához szükséges okmányok beszerzése, vezetése, kapcsolattartás az önkormányzat szociális előadójával.
- A térítési díj befizetésével kapcsolatos, rendszeres és időközi jelentéseket határidőre leadja a gazdasági ügyintézőnek.
- A pénz kezelésénél, befizetésénél betartja az előírásokat és az általa kezelt pénzért anyagi, és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Összeállítja az alkalmazottak étrendjét. A gyermekek részére a tápanyagszükségletnek megfelelően a bölcsőde vezetője és a bölcsőde orvosa együttműködésével készíti el az étrendet.

- Elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyagszámításait.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, és azokat a felnőttek és gyermekek ételmezésében alkalmazza.
- Felelős az étkeztetéssel 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.
- A norma és a tényleges felhasználás eltérésének kimutatása.
- Felelős azért, hogy a kiszolgált étel a jó gazdálkodás elveit is figyelembe véve minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
- Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.
- A bölcsődevezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normáról.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért és a mindenkori készpénzkezelésért.
- Köteles a bölcsőde vagyonát képező tárgyakat megőrizni és azokra figyelni.

3. A gyermekek étkeztetéssel kapcsolatos feladatai

- Az étkeztetés során a HACCP előírásait maradéktalanul betartja.
- Felelős a gyerekek mennyiségileg és minőségileg kielégítő, pontos, időbeni étkeztetéséért.

4. Együttműködési kötelezettségei

- A magas színvonalú gyermekellátás érdekében köteles együttműködni: a bölcsőde vezetőjével, a bölcsődeorvossal illetve a bölcsőde más dolgozóival.
- Kötelező jelleggel részt vesz a szülői-, és munkaértekezleteken.
- Felettese kérésére beszámol kijelölt témakörökben.
- A napi főzési adagok meghatározása a szakácsnő közreműködésével

5. Különleges felelősségek

- A konyhai higiéniai előírások biztosítása a HACCP előírásainak megfelelően.
- A dolgozók higiénijának biztosítása, egészségügyi alkalmasságának ellenőrzése.
- Az egészségügyi könyvek naprakész vezetése.
- A konyhai melegüzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása és betartatása, hiba, hiányosság észlelése esetén jelzéssel él a gazdasági ügyintézőnek.
- A konyhában, az előkészítőben csak az egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az ételmezési részleg eszköz- és árukészletért leltárilag felelős.
- Az ételkészítés raktár készletéért a szakácsnővel együttesen anyagi felelősséggel tartoznak.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakács és a konyhai személyzet munkáját.
- Ellenőrzi a kihordott ebédek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását, az ételhulladék mennyiségét, az elvitt ebédadagokat az adagszám és az étkezők száma szerint.

- Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását.
- Naponta ellenőrzi :
 - a./ a higiénés feltételek biztosítását,
 - b./ az ételmezés-egészségügyi szabályok betartását,
 - c./ az élelmiszerek szakszerű tárolását.
- Ellenőrzéskor együttműködik az Állami Tisztiorvosi Szolgálat munkatársával, az észrevételeket haladéktalanul jelzi a gazdasági ügyintézővel.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.

6. A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan, munkakezdési időre átöltözve munkaruhába megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül be kell, hogy jelentse a vezetőnek.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.

7. Juttatások

- Az étkezést (reggeli és ebéd, illetve ebéd és uzsonna) munkaideje alatt igénybe veheti.
- Munkaruházatot, minősített munkacipőt biztosítunk, melyet a bölcsődében hordani köteles.

9. Baleset és tűzvédelmi feladatai

- Jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni.
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja.

10. Általános rendelkezések

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait végezze pontosan, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint.
- Őrizze meg a Bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról illetve a Bölcsőde munkájáról csak a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- Tartsa be a szolgálati utat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.

11. A Munkaköri leírás hatálya

A Munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

12. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, és maradéktalanul teljesítem.

A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Hajdúhadház, 20..... hó nap.

.....
Hajdúhadházi Bölcsőde
Intézményvezető

.....
Dolgozó

Munkaköri leírás **Szakács részére**

I. Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszonyának kezdete:

Képesítési követelmény: Jogszámban meghatározott képesítés

II. Szervezeti rendelkezések

Munkahely megnevezése: **Hajdúhadházi Bölcsőde**
Hajdúhadház, Béke u.54/a.

Munkaköre: **Szakács**

Kinevezője: **a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője**

Munkáltatói jogkörök kizárólagos gyakorlója: **Hajdúhadházi Bölcsőde**
Intézményvezető

Közvetlen felettese: **a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője**

Munkaköre: **Csecsemő- és kisgyermek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a főzési teendők ellátása a bölcsődés gyerekek-felnőttek számára, áru átvétel.**

Munkavégzés helye: **Hajdúhadházi Bölcsőde**
Hajdúhadház, Béke u.54/a.

Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség: **Szakács**

Munkaidő tartama: **heti 40 óra.**

Munkaidő beosztás: **a mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.**

Helyettesítés: **távolszolgálat esetén a konyhalány helyettesíti.**

Túlórára kötelezhető, **ha a gyermekek ellátása azt megkívánja, vagy rendkívüli feladat azt megkívánja**

III. Feladat és jogköre

1. Általános szakmai feladatai

- Munkáját a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetőjének irányításával végzi.
- Főzési teendők ellátása.
- A mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi

- gyakorlatban elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően a bölcsődés gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét és uzsonnáját.
- Részt vesz az étlapkészítési munkában. Javaslattételi joga van a konyhatechnológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében.
 - A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában- az előkészítéstől az adagolásig – érvényesül.
 - Felelős a teljes folyamat során a technológiai utasítások betartásáért és betarttatásáért
 - az átvett nyersanyagok előkészítéséért,
 - a termékleírásokban rögzített technológiák betartásáért,
 - az utasításokban rögzített higiénia betartásáért,
 - az adagolási utasítások betartásáért.
 - Az Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetőjének irányítása alatt dolgozik. Tőle átveszi naponta az adott létszámnak és a napi menüknek megfelelően kiszabott nyersanyagokat. Az átvételt aláírásával igazolja.
 - Reggel 8-ig csoportok szerinti tálalásban összeállítja a reggelit, melyeket ő szállít el a csoportokba. Minden esetben ügyel a higiénés rendszabályok betartására, és különös gondot fordít a diéták elkészítésére.
 - Még a tálalás megkezdése előtt ételmintát tesz el a reggeliből. Ezzel egy időben kiveszi az ételmintás hűtőszekrényből a lejárt (72 órás) ételmintákat és megsemmisíti azokat.
 - A reggeli elkészítése után hozzákezd az ebéd előkészítéséhez. Nyomon követi a szükséges földes áru megtisztítását, a mirelit áru, a húsfélék és egyéb, az ebédhez szükséges nyersanyagok előkészítését. Minden nyersanyag feldolgozásával és felhasználásával szigorúan az ÁNTSZ által előírt helyiségekben és módokon jár el. Ügyel arra, hogy minden konyhatechnikai fázisnál a megfelelő védőöltözékben legyen.
 - 9.30-re frissítő folyadékot készít a gyermekek számára. Kanccsókba kiadagolva küldi be a csoportszobákba.
 - Az ebéd elkészítését nagy gonddal végzi. A kiszabott anyagokat teljes egészében felhasználja, de ügyel az ételek íz világára és állagára. Ügyel az ételek optimális főzési idejére, a túlfőzés miatt ne veszítsenek tápanyag- és vitamintartalmukból, de minden puha, megfőtt és mikrobiológiailag is elfogadható minőségű legyen.
 - Tálalás előtt az elkészült ebédet az ételmezésvezetővel megköstoltatja, elvárásai szerint jár el.
 - Tálalás után minden ételféleségből mintát tesz el.
 - Tálalásnál a különféle ételeket az arra megjelölt edényekbe adagolja. Külön gondot fordít a diétás ételek ill. csecsemők ételének kiosztására.
 - Tálalás után ügyel a konyha rendbetételére, a mosogatási és takarítási utasítások betartására.
 - Gondot fordít arra, hogy az edények az előírásoknak megfelelőek legyenek, ne legyen rajtuk zománchiba, csorbulás, kozmásodás. A konyhai gépeket a műszaki előírásoknak és a megadott célnak megfelelően használja. Rendszeresen ellenőrzi a háztartási gépek állapotát is, jelzi, ha meghibásodás következik, vagy következhet be, ha veszélyes állapot alakul ki.
 - Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
 - A bölcsődevezetőnél jelzi, ha valamilyen oknál fogva nem tudja a munkáját kellő módon elvégezni.

2. Felelőssége

- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul köteles jelenteni a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetőjének.
- Munkaideje alatt az intézményt csak a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- A Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetőjének távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.
- A gyermekekről való gondoskodás során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Felel az ételek kifogástalan minőségben és időben való elkészítéséért, a különböző korosztályok számára történt kiszabatok pontos felhasználásáért.
- Felel az ételmintás üvegek kifőzéséért, az ételminták pontos el tételéért.
- Felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, az állóeszközök állagmegóvásáért.
- Felel a rábízott élelmiszerek, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak az ÁNTSZ által előírt tárolásáért, előkészítéséért.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője megbízza.

3. A munkafegyelem betartására vonatkozó feladata

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően pontosan, munkakezdési időre átöltözve munkaruhába megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül be kell, hogy jelentse a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetőjének.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.

4. Juttatások

- Munkaruházat, minősített munkacipőt biztosítunk, melyet a konyhán hordani köteles. /kihordási idő egy év/
- Az étkezést (reggeli és ebéd, illetve ebéd és uzsonna) munkaideje alatt igénybe veheti.

5. Baleset és tűzvédelmi feladatai

- Jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni.
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja.

6. Általános rendelkezések

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint végezze.

- Őrizze meg a Bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról illetve a Bölcsőde munkájáról csak a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- Tartsa be a szolgálati utat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzi!

7. A Munkaköri leírás hatálya

A Munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

8. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, és maradéktalanul teljesítem.

A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Hajdúhadház, 20..... hó nap.

.....
Hajdúhadházi Bölcsőde
Intézményvezető

.....
Dolgozó

Munkaköri leírás
Konyhai kisegítő részére

I. Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszonyának kezdete:

Képesítési követelmény: Jogszámban meghatározott képesítés

II. Szervezeti rendelkezések

Munkahely megnevezése: **Hajdúhadházi Bölcsőde**
Hajdúhadház, Béke u.54/a.

Munkaköre: **Konyhalány**

Kinevezője: **a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője**

Munkáltatói jogkörök kizárólagos gyakorlója: **Hajdúhadházi Bölcsőde**
Intézményvezető

Közvetlen felettese: **a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője**

Munkaköre: **a szakács utasításait látja el.**

Munkavégzés helye: **Hajdúhadházi Bölcsőde**
Hajdúhadház, Béke u.54/a.

Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség: **8 általános**

Munkaidő tartama: **heti 40 óra.**

Munkaidő beosztás: **a mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.**

Helyettesítés: **távmaradás esetén a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője rendeli el a helyettesítőt.**

Túlórára kötelezhető, **ha a gyermekek ellátása azt megkívánja, vagy rendkívüli feladat azt megkívánja**

III. Feladat és jogköre

1. Általános szakmai feladatai

- Munkáját a szakácsnő irányításával végzi.
- A konyhában védőruhát használ / köpeny, kötény, hajháló, védőcipő /.
- Főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni Tilos!
- A mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi

gyakorlatban besegít az aktuális létszámnak megfelelően a gyermekek reggelije, tízóraija, ebédje és uzsonnának elkészítésében.

- A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában- az előkészítéstől az adagolásig – érvényesül.
- 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,
 - ételek megfelelő hőmérsékletéért,
 - takarékoság figyelembevételéért.
- Minden esetben ügyel a higiénés rendszabályok betartására.
- Minden nyersanyag feldolgozásával és felhasználásával szigorúan az ÁNTSZ által előírt helyiségekben és módokon jár el. Ügyel arra, hogy minden konyhatechnikai fázisnál a megfelelő védőöltözékben legyen.
- Tálalás után ügyel a konyha rendbetételére, a mosogatási és takarítási utasítások betartására.
- Mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- Gondot fordít arra, hogy az edények az előírásoknak megfelelőek legyenek, ne legyen rajtuk zománchiba, csorbulás, kozmásodás. A konyhai gépeket a műszaki előírásoknak és a megadott célnak megfelelően használja. Rendszeresen ellenőrzi a háztartási gépek állapotát is, jelzi, ha meghibásodás következik, vagy következhet be, ha veszélyes állapot alakul ki.
- Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a balesetvédelmi, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- A szakácsnál és a bölcsődevezetőnél jelzi, ha valamilyen oknál fogva nem tudja a munkáját kellő módon elvégezni.
- Szükség esetén besegít a takarítónők munkájába.

2. Felelőssége

- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul köteles jelenteni a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetőnek.
- Munkaideje alatt az intézményt csak a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- Felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, az állóeszközök állagmegóvásáért.
- Felel a rábízott élelmiszerek, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak az ÁNTSZ által előírt tárolásáért, előkészítéséért.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként a bölcsődevezető megbízza.

3. A munkafegyelem betartására vonatkozó feladata

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan, munkakezdési időre átöltözve munkaruhába megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül be kell, hogy jelentse a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetőjének.

- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.

4. Juttatások

- Az étkezést (reggeli és ebéd, illetve ebéd és uzsonna) munkaideje alatt igénybe veheti.

5. Baleset és tűzvédelmi feladatai

- Jogszámban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni.
- A baleset-, munka-, és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja.

6. Általános rendelkezések

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait végezze pontosan, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg a Bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról illetve a Bölcsőde munkájáról csak a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezető engedélyével adhat tájékoztatást.
- Tartsa be a szolgálati utat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzi!

7. A Munkaköri leírás hatálya

A Munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

8. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, és maradéktalanul teljesítem.

A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Hajdúhadház, 20..... hó nap.

.....
Hajdúhadházi Bölcsőde
Intézményvezető

.....
Dolgozó

Munkaköri leírás
Bölcsődei dajka részére

I. Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszonyának kezdete:

Képesítési követelmény: Jogszályban meghatározott képesítés

II. Szervezeti rendelkezések

Munkahely megnevezése: **Hajdúhadházi Bölcsőde**
Hajdúhadház, Béke u.54/a.

Munkaköre: **Bölcsődei dajka**

Kinevezője: **a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője**

Munkáltatói jogkörök kizárólagos gyakorlója: **Hajdúhadházi Bölcsőde**
Intézményvezető

Közvetlen felettese: **a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője**

Munkaköre: **a bölcsődei helységek takarítására, esetenként gyermekfelügyeletre terjed ki.**

Munkavégzés helye: **Hajdúhadházi Bölcsőde**
Hajdúhadház, Béke u.54/a.

Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség: **Jogszályban meghatározott képesítés**

Munkaidő tartama: **heti 40 óra.**

Munkaidő beosztás: **a mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.**

Helyettesítés: **távmaradás esetén egymást helyettesítik**

Túlórára kötelezhető, **ha a gyermekek ellátása, vagy rendkívüli feladat azt megkívánja**

III. Feladatköre, jogköre

1. Általános szakmai feladatai

- A Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője által meghatározott helyiségek naponkénti fertőtlenítő takarítását az előírásoknak megfelelően végzi.
- Folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovar talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- Egy helyiségben csak akkor takaríthat, ha ott gondozási tevékenység nem folyik, ott

gyermek nem tartózkodik! A takarítás nyitott ablaknál történjen.

- Szobákat étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék.
- Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat, konténert) fertőtleníteni, tisztán tartani.
- A fürdőszobában és a wc-ben külön felmosót és vödört kell használni, azokat jelöléssel kell ellátni, elkülönítetten kell tárolni.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát mosodába leadja.
- Hetente a csempézett felületet, vízzel lemossa, teraszt felfossa, kerti játékokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, padlók vegyszeres tisztítását elvégzi. Függetlenségéről gondoskodik.
- Nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, játékokat lemossa, fertőtleníti, a fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan leöblíti.
- A tisztítószerkeket és vegyi árukat havonta igényli a raktárból, azokat elzárja.
- Az igényelt tisztítószer-mennyiséggel felettese kérésére bármikor köteles elszámolni!
- A tisztítószerkeket adagolását köteles megtanulni, azt betartani. Mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- A bölcsőde vagyonaért, annak megóvásáért anyagilag is felelős.
- Záráskor a bölcsődéből való távozás után végigjárja a bölcsőde helységeit, meggyőződik arról, hogy ablak nem maradt-e nyitva. Az épületet áramtalanítja, bezárja.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzi!
- A kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően.
- Gyermekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Mosandó textil előkészítése, túlszennyezett textil áztatása, mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a gondnok, illetve a Hajdúhadházi Mikrotérségi Bölcsőde Intézményvezetője felé.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- Textil szakemberi vasalása, gondos összehajtogatása pultonok szerinti válogatása.
- Munkavégzés (Mosás, vasalás, varrás) befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Feladatait mindig a csoport munkarendjében előírt módon és időben köteles elvégezni.

2. A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távollétét 24 órán belül be kell, hogy jelentse a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetőjének.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője engedélyével hagyhatja el.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos, a felügyeletet biztosítani köteles!
- A gyermek testi fenyegetése szigorúan tilos!
- A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.

3. Juttatások

- Munkaruházatot, minősített munkacipőt biztosítunk, melyet a bölcsődében hordani köteleles.
- Az étkezést (reggeli és ebéd, illetve ebéd és uzsonna) munkaideje alatt igénybe veheti.

4. Baleset és tűzvédelmi feladatai

- Jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteleles részt venni.
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja.

5. Általános rendelkezések

- Munkáját köteleles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg a Bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról illetve a Bölcsőde munkájáról csak a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- Tartsa be a szolgálati utat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzi!

6. A Munkaköri leírás hatálya

A Munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

7. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, és maradéktalanul teljesítem.

A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Hajdúhadház, 20..... hó nap.

.....
Hajdúhadházi Bölcsőde
Intézményvezető

.....
Dolgozó

NYILATKOZAT

A HAJDÚHADHÁZI BÖLCSŐDE DOLGOZÓINAK SZAKMAI VÉGZETTSÉGÉRŐL

A Hajdúhadházi Bölcsőde dolgozói rendelkeznek a jogszabályban előírt iskolai végzettséggel.

.....
Hajdúhadház Város Önkormányzata
polgármester

.....
Hajdúhadházi Bölcsőde
Intézményvezető

NYILATKOZAT

A HAJDÚHADHÁZI BÖLCSŐDE DOLGOZÓI DOHÁNYZÁSMENTESEK.

Intézmény dolgozói:

This image shows a vertical rectangular sheet of white paper. It features approximately 20 horizontal rows of small black dots, evenly spaced from top to bottom. These dots are arranged in thin, continuous horizontal lines across the width of the page, typical of primary school handwriting practice paper. There are no margins, text, or other markings on the page.

NYILATKOZAT

Név: Kecsediné Molnár Anikó

Munkahely: Hajdúhadházi Bölcsőde

Munkakör: Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezető

Alulírott, kijelentem, hogy jelen nyilatkozatom megtételekor a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 3. § (7) bekezdés alapján nem áll fenn velem szemben a Gytv. (1997. évi XXXI. Törvény) 15. § (8) bekezdésében meghatározott kizáró ok, amely miatt nem tölthetem be munkakörömet.

Hajdúhadház, 20..... hó nap.

Hajdúhadházi Bölcsőde
Dolgozója

.....
lakcím alatti lakos

MUNKARUHA SZABÁLYZAT

*A Hajdúhadházi Bölcsődei
munkatársainak munkaruha ellátásáról, valamint étkezési költségtérítésről*

Munkaruházat

1. Az intézmény munkatársainak az 1. táblázatban meghatározott munkakörökben munkaruha juttatást biztosítunk a 1992. évi XXXIII. törvény 79.§-ának (1)-(2) bekezdése, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6.§ (11) bekezdése, valamint a 15/1998 (IV.30) NM rendelet 3.§ (6) bekezdése alapján.
2. A munkaruha juttatás minden főállású dolgozót megillet. Szerződéssel foglalkoztatott dolgozó esetében feltétel, hogy a munkaruha juttatás időpontját megelőzően legalább egy évig a Hajdúhadházi Bölcsőde alkalmazásában álljon.
3. A munkaruha az intézmény tulajdona, amely a kihordási idő lejártá után a dolgozó tulajdonába kerül. A dolgozó a munkaruhát elszámolási kötelezettséggel veszi át, s a kihordási idő tartama alatt a munkaruha tisztításának, javításának költségei a dolgozót terhelik.
4. A munkaruha juttatásra jogosult munkaköröket és a kihordási időt a táblázat tartalmazza.
A GYED, GYES valamint a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság időtartama a kihordási időbe nem számít bele.
5. Akinek a kihordási idő letelte előtt munkaviszonya (kivéve a halálesetet) bármely címen megszűnik, köteles a munkaruha értékének a kihordási időből hátralévő idő arányos részét pénzben, egy összegben a munkáltatónak megfizetni, legkésőbb a munkaviszony megszűnésének napján.
6. A munkaruha ellátással összefüggő feladatokat /nyilvántartás vezetése/ a bölcsődei ellátásban foglalkoztatottak esetében a Hajdúhadházi Bölcsőde Vezetője látja el.

A szabályzat az SzMSz függeléként, annak elfogadásával lép hatályba.



Hajdúhadházi Bölcsőde
4242 Hajdúhadház, Béke u. 54/a. szám
Tel: 06-52-276-464

Érdekképviselési Fórumának működési szabályai

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gytv.) 35. §-a alapján, a Hajdúhadház Város Önkormányzata által fenntartott Hajdúhadházi Bölcsődében ellátásban részesülők érdekvédelmére szolgáló Érdekképviselési Fórum megalakításának és működésének szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) határozatával az alábbiak szerint határozza meg.

I.

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Hajdúhadházi Bölcsődében ellátásban részesülő személyekre.
2. Az intézmény e szabályzathoz igazodóan Érdekképviselési Fórumot hoz létre.
3. A hatályos Szabályzatot az intézményben ki kell hirdetni, alkalmazásáért az Érdekképviselési Fórum elnöke és az intézmény vezetője felelős.
4. A Szabályzat a kihirdetés után az intézmény házirendjének mellékletét képezi.

II.

Az Érdekképviselési Fórum megalakítása

1. Az intézmény Érdekképviselési Fórumának megalakításáról - a Szabályzat rendelkezéseire figyelemmel – az intézmény vezetője gondoskodik.
2. Az intézmény vezetője a szervezési (jelölés, választás) feladatok lebonyolítására 3 tagú Szervező Bizottságot alakít, amelynek tagjai az intézmény közalkalmazottai.
3. A Szervező Bizottság feladata a jelölés és a választás lebonyolítása.
4. Az Érdekképviselési Fórum megalakítása után a Szervező Bizottság megszűnik.

5. Az Érdekképviselői Fórum 3, határozatlan időre választott főből áll, tagjainak összetétele a Gyvt. 35 § (2)-(3) bekezdéseire tekintettel:

- a.) a Fenntartó által delegált 1 fő,
- b.) az ellátásban részesülő gyermek szülei, vagy törvényes képviselői 1 fő,
- c.) az intézmény dolgozóinak képviselői 1 fő.

III.

Az Érdekképviselői Fórum szervezete

1. Az Érdekképviselői Fórum saját tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
2. Az elnök feladata, egyebek között, hogy képviselje az Érdekképviselői Fórumot, annak döntéseit. Intézkedik a panaszok kivizsgálására, összehívja az Érdekképviselői Fórum ülését, azon elnököl.
3. Az adminisztratív feladatok végzésére az elnök az Érdekképviselői Fórum tagjai közül titkárt bíz meg.
4. Az Érdekképviselői Fórum tagja részt vesz a Fórum munkájában, az ügyben véleményt nyilváníthat, határozati javaslatot tehet. Jogosult a döntés kialakításának folyamatában eltérő álláspontját kifejezni. Javasolhatja napirendek felvételét.

IV.

Az Érdekképviselői Fórum feladata

1. Az Érdekképviselői Fórum feladata, hogy az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, és a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén közvetlenül a Fórumhoz benyújtott panaszokat megvizsgálja és orvosolja, hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön.
2. Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.
3. Hatáskörének hiányában intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél vagy hatáskörrel rendelkező szervnél.
4. Intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
5. Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben.

6. Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.
7. Egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

V.

Az Érdekképviselői Fórum működése

1. Az Érdekképviselői Fórumnál panasszal élhetnek a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek.
2. Az Érdekképviselői Fórum ügyintézési ideje 15 nap.
3. Az Érdekképviselői Fórumhoz beérkezett ügyeket haladéktalanul az intézményvezető tudomására kell hozni.
4. Az Érdekképviselői Fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
5. Határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.
6. Az Érdekképviselői Fórum bármely tagja megbízásának megszűnése esetén 60 napon belül új tagot kell választani.
7. Az Érdekképviselői Fórum tagjának megbízatása megszűnik, ha:
 - ha az ellátásban részesülő gyermek az intézményi ellátásból kikerül, akkor a szülői, vagy más törvényes képviselő képviselői jogosultsága megszűnik,
 - az intézmény dolgozóinak közalkalmazotti vagy megbízási jogviszonya megszűnik,
 - az intézményt fenntartó képviselőjének képviselői jogosultsága megszűnik.

IV.

Záró rendelkezések

1. Az Érdekképviselői Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. Működésének tárgyi feltételeit (irodahelyiség, egyéb eszközök) az intézmény biztosítja.
3. Az Érdekképviselői Fórum működésének és választásának részletes szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.
4. A Szabályzat a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai és elérhetőségük:

Hajdúhadházi Bölcsődéből szülő:

Dörgő Erika Szülő / 06-30-884-2463 /

A Hajdúhadházi Bölcsődéből dolgozó:

Mikusné Egerházy Klára Szakgondozónő / 06-30-610-9714 /

Hajdúhadház Város Önkormányzata részéről:

.....

Hajdúhadház, 20..... hó nap.