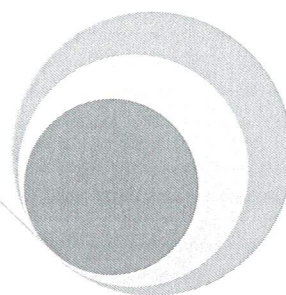
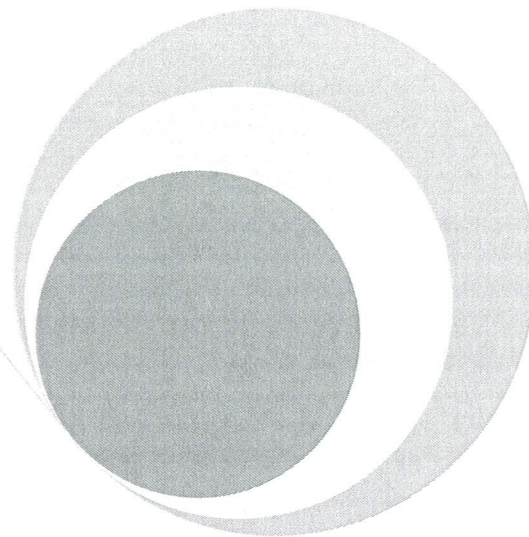


Ikt.szám: 1102-4/2025/BÖLCSI/

SZMJVÖ Bölcsődéi

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026. február 1.



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	6
1.2. A költségvetési szerv legfontosabb adatai.....	6
1.2.1. A költségvetési szerv neve.....	6
1.2.2. A költségvetési szerv székhelye.....	6
1.2.3. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma.....	6
1.2.4. A költségvetési szerv telephelyei.....	6
1.2.5. Működési (felvételi), illetékességi körzete.....	7
1.2.6. Alapító és a fenntartó neve, székhelye.....	7
1.2.7. Irányító szerve.....	7
1.2.8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....	7
1.2.9. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok.....	7
1.2.10. A költségvetési szerv tevékenységi jellege, típusa.....	7
1.2.11. Jogszabályban meghatározott közfeladat.....	7
1.2.12. Alaptevékenysége.....	7
1.2.13. Kiegészítő tevékenysége.....	8
1.2.14. Kisegítő tevékenysége.....	8
1.2.15. Vállalkozási tevékenysége.....	8
1.2.16. A költségvetési szerv számlaszáma.....	8
1.2.17. Általános forgalmi adó alanyisága.....	9
1.2.18. A feladatellátást szolgáló vagyon.....	9
1.2.19. Vagyon feletti rendelkezés jog.....	9
1.2.20. Gazdálkodási jogköre.....	10
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya.....	10
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága.....	10
2. AZ INTÉZMÉNY BÖLCŐDEI TELEPHELYEINEK ENGEDÉLYEZETT FÉRŐHELYSZÁMA.....	10
3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖREINEK MEGHATÁROZÁSA.....	11
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	11
4.1. Az intézmény szervezeti rendszere.....	11
4.2. Az intézmény vezetése.....	11
4.2.1. A vezetés célja.....	11
4.2.2. A vezetés felelőssége.....	11
4.2.3. A vezetés feladata.....	11
4.3. Az intézmény irányításának elve.....	12

4.3.1. Az Intézményt az igazgató vezeti	12
4.3.2. Szervezeti egység vezetők	12
4.4. A bölcsődei szervezeti egység dokumentációinak, okmányainak kiadmányozása.....	12
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA	13
5.1. Igazgatóság.....	15
5.1.1. Igazgató	15
5.1.2. Gazdálkodási szervezeti egység.....	17
5.2. Bölcsődei szakmai egység	27
5.2.1. Szakmai vezető, az igazgató szakmai helyettese	27
5.2.2. Gyógypedagógus.....	28
5.2.3. Szaktanácsadó	29
5.3. Bölcsődei gondozás, nevelés szervezeti egységei.....	30
A bölcsődék működésének általános feltételei és feladatai	30
A bölcsődében foglalkoztatottak általános feladatai.....	32
5.3.1. Bölcsődevezető	32
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	34
6.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	34
6.1.1. A közalkalmazotti munkaviszony létrejötte.....	34
6.1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	35
6.1.3. A munkaidő beosztás	35
6.1.4. Szabadság.....	35
6.1.5. Az intézménnyel munkaviszonyban és közalkalmazotti munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....	36
6.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	36
6.3. Kártérítési kötelezettség.....	36
6.3.1. Anyagi felelősség	37
7. AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA	37
8. MUNKATERV KÉSZÍTÉS.....	37
9. MINŐSÉGPOLITIKA.....	38
9.1. A bölcsődei szakmai munka minőségi célkitűzése	38
10. A Bölcsődei nevelés-gondozás kiemelt szakmai feladatai	38
10.1. A bölcsődei nevelés-gondozás speciális feladatai	38
11. Az intézmény belső kapcsolattartási rendje	39
11.1. Az intézmény értekezleteinek rendszere.....	39
11.1.1. Vezetői értekezletek:.....	39
11.1.2. Munkaértekezletek a bölcsődei egységeknél	39
11.2. Kapcsolat más intézményekkel.....	39
11.2.1. Bölcsődék kapcsolattartása más intézményekkel	39
12. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE	40
12.1. A kiadmányozás rendje	40

13. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZABÁLYZATAI.....	40
14. A FELADATELLÁTÁST ÉS GAZDÁLKODÁST MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, RENDELETEK, HATÁROZATOK	41
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	42

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Bölcsődéi jogállását, szervezeti felépítését, működésének rendjét, kapcsolatrendszerét.

1.2. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

1.2.1. A költségvetési szerv neve

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Bölcsődéi

1.2.2. A költségvetési szerv székhelye

6720 Szeged, Dóm tér 1-4.

1.2.3. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma

484073

A bejegyzés dátuma: 1979. 03. 31.

1.2.4. A költségvetési szerv telephelyei

Agyagos Utcai Bölcsőde	6723 Szeged, Agyagos utca 40.
Bagoly Utcai Bölcsőde	6726 Szeged, Bagoly u. 2.
Csillag Téri Bölcsőde	6723 Szeged, Tünde tér 2-4.
Cső Utcai Bölcsőde	6724 Szeged, Cső utca 1.
Dobó Utcai Bölcsőde	6725 Szeged, Dobó utca 44-46.
Gyík Utcai Bölcsőde	6723 Szeged, Gyík utca 17.
Hajlat Utcai Bölcsőde	6723 Szeged, Hajlat utca 2.
Kiskundorozsmai Bölcsőde	6791 Szeged, Tas utca 8.
Kiskundorozsmai Mini Bölcsőde	6791 Szeged, Negyvennyolcas u. 12.
Petőfi Sándor Sugárúti Bölcsőde	6725 Szeged, Petőfi Sándor sugárút 63.
Siha Közi Bölcsőde	6724 Szeged, Siha köz 4.
Szentmihályi Bölcsőde	6710 Szeged, Óvoda utca 2.
Szőregi Bölcsőde	6771 Szeged, Szerb utca 21.
Szőregi Mini Bölcsőde	6771 Szeged, Szerb utca 21.
Tápéi Mini Bölcsőde	6753 Szeged, Honfoglalás utca 95.
Vedres Utcai Bölcsőde	6726 Szeged, Vedres utca 15.
Vitéz Utcai Bölcsőde	6722 Szeged, Vitéz utca 6/B.

1.2.5. Működési (felvételi), illetékességi körzete

Bölcsődék vonatkozásában: Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Továbbképzési feladatok vonatkozásában: Csongrád-Csanád -, Békés- és Bács-Kiskun vármegye közigazgatási területe.

1.2.6. Alapító és a fenntartó neve, székhelye

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

1.2.7. Irányító szerve

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

1.2.8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontja és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. §-a alapján a vezető legfeljebb 5 év határozott idejű megbízásáról, illetve a megbízás visszavonásáról Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése dönt, az egyéb munkáltatói jogokat Szeged Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

1.2.9. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

Közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény)

Munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény)

Megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény)

1.2.10. A költségvetési szerv tevékenységi jellege, típusa

Önállóan működő költségvetési szerv, gazdasági szervezeti feladatait a Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálat látja el.

1.2.11. Jogszabályban meghatározott közfeladat

Bölcsődei ellátás működtetése a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak szerint

1.2.12. Alaptevékenysége

➤ Szakágazati rend szerint

○ 851030 Bölcsődei ellátás

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak szerint a bölcsőde a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak alapján a bölcsődei ellátás keretében sajátos nevelési igényű, valamint korai fejlesztésre és gondozásra szorult gyermek nevelése és gondozása is végezhető
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-

- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzd
- A bölcsődei ellátásban sajátos nevelési igényű, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt
- Időszakos gyermekfelügyelet működtetése valamennyi bölcsődei telephelyen az üres férőhelyek terhére.
- Gyermekétkeztetés, illetve munkahelyi étkeztetés biztosítása a bölcsődékben
- Otthoni gyermekgondozás biztosítása
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati képzés az iskolai rendszerű szakmai képzés (szakképzés), valamint az iskolarendszeren kívüli szakmai képzések esetén a felnőttképzésről szóló törvény alapján, az állam által elismert szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzés vonatkozásában
- Szakmai továbbképzések a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Bölcsődei székhelyén

➤ **A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
 - Fogyatékkal élő, sajátos nevelési igényű, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek ellátása integrált csoportban az összes telephely vonatkozásában, továbbá kizárólag fogyatékkal élő gyermekeket ellátó csoportban a Vedres Utcai Bölcsődében
 - Időszakos gyermekfelügyelet működtetése
 - Otthoni gyermekgondozás biztosítása
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 041232 Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

1.2.13. Kiegészítő tevékenysége

nincs

1.2.14. Kisegítő tevékenysége

nincs

1.2.15. Vállalkozási tevékenysége

nincs

1.2.16. A költségvetési szerv számlaszáma

12067008-00103035-00100003 Raiffeisen Bank, Szeged

1.2.17. Általános forgalmi adó alanyiséga

Az általános szabályok szerint, adószáma: 15484079-2-06

1.2.18. A feladatellátást szolgáló vagyon

- Szeged III. kerület, Belterület, Tas u. 8. sz. alatti 2945 tulajdoni lapszámú, 3012 hrsz-ú bölcsőde megnevezésű, 2384 m² területű ingatlan,
 - Szeged II. kerület, Belterület, Cső u. 1. sz. alatti 7901 tulajdoni lapszámú, 11643/35 hrsz-ú bölcsőde megnevezésű, 5524 m² területű ingatlan,
 - Szeged II. kerület, Belterület, Gyík utca 17. sz. alatti 8796 tulajdoni lapszámú, 10016/23 hrsz-ú bölcsőde megnevezésű, 5964 m² területű ingatlan,
 - Szeged II. kerület, Belterület, 2345 tulajdoni lapszámú, önkormányzati ingatlanvagyon kataszter nyilvántartásban 12657 hrsz-on 03-as lapszámú, Rókusi krt. 37-39. sz. címen bölcsődei feladatellátást szolgáló 4851 m² ingatlan,
 - Szeged II. kerület, Belterület, Agyagos u. 40. sz. alatti 7906 tulajdoni lapszámú, 15866/88 hrsz-ú bölcsőde megnevezésű, 4823 m² területű ingatlan,
 - Szeged III. kerület, Belterület, Óvoda u. 2. sz. alatti 3559 tulajdoni lapszámú, 23309 hrsz-ú bölcsőde megnevezésű, 2703 m² területű ingatlan,
 - Szeged II. kerület, Belterület, Tünde tér 2-4. sz. alatti 4996 tulajdoni lapszámú, 15452 hrsz-ú bölcsőde megnevezésű, 4993 m² területű ingatlan,
 - Szeged I. kerület, Belterület, Vedres u. 15. sz. alatti 5359 tulajdoni lapszámú, 1848/55 hrsz-ú bölcsőde megnevezésű 3585 m² területű ingatlan,
 - Szeged I. kerület, Belterület, Vitéz u. 6/B. sz. alatti 3788 tulajdoni lapszámú, 3550 hrsz-ú bölcsőde megnevezésű, 3451 m² területű ingatlan,
 - Szeged III. kerület, Belterület, Petőfi S. sgt. 63. sz. alatti 5180 tulajdoni lapszámú, 25148 hrsz-ú bölcsőde megnevezésű 2751 m² területű ingatlan,
 - Szeged II. kerület, Belterület, Siha köz 4. sz. alatti 9487 tulajdoni lapszámú, 12467/3 hrsz-ú bölcsőde megnevezésű 4797 m² területű ingatlan,
 - Szeged II. kerület, Belterület, Hajlat u. 2. sz. alatti 7270 tulajdoni lapszámú, 15455/27 hrsz-ú bölcsőde megnevezésű 4340 m² területű ingatlan,
 - Szeged I. kerület, Belterület, Töltés u. 44. sz. alatti 1853 tulajdoni lapszámú, 1448 hrsz-ú bölcsőde és udvar megnevezésű 2296 m² területű ingatlan,
 - Szeged III. kerület, Belterület, önkormányzati ingatlanvagyon kataszter nyilvántartásban 20721 hrsz-on 03-as lapszámú, Dobó u. 44-46. sz. címen bölcsődéként nyilvántartott összesen 1483 m² területen 304 m² felépítményű ingatlanrész,
 - Szeged I. kerület, Belterület, Szőreg Szerb u. 21. sz., 1448/1 hrsz-ú épület 2885/3451-ed vagyonkezelési hányada,
 - Szeged I. kerület, Belterület, Bagoly utca 2. szám alatti, 4046/35 helyrajzi számú, 4572 m² területű ingatlan,
 - Szeged I. kerület, Belterület, Dóm tér 1-4. szám alatti, 3781/1 helyrajziszámú, 432/10327-ed vagyonkezelési hányad, 432 m² területű ingatlan,
 - Szeged II. kerület, Tápé belterület, Honfoglalás utca 95. szám alatti, 17356 hrsz.-ú ingatlan,
 - Szeged III. kerület Kiskundorozsma Negyvennyolcas utca 12. sz. alatti, belterület 14 hrsz.-ú, ingatlan 393/1332-ed vagyonkezelési hányada,
- ingó vagyon az intézmény leltára, vagyonyilvántartása szerint.

1.2.19. Vagyon feletti rendelkezés jog

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló – mindenkor hatályos – közgyűlési rendelet és a vagyonkezelési szerződés alapján.

1.2.20. Gazdálkodási jogköre

Önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az igénybe-vevőkre.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ-t és a módosításait meg kell ismertetni mindazokkal, akikre a hatálya kiterjed.

2. AZ INTÉZMÉNY BÖLCSŐDEI TELEPHELYEINEK ENGEDÉLYEZETT FÉRŐHELYSZÁMA

Engedélyezett férőhelyek száma: 1031 fő az alábbi telephelyek szerinti bontásban:

Agyagos Utcai Bölcsőde: 82

Bagoly Utcai Bölcsőde: 76

Csillag Téri Bölcsőde: 72

Cső Utcai Bölcsőde: 96

Dobó Utcai Bölcsőde: 30

Gyík Utcai Bölcsőde: 96

Hajlat Utcai Bölcsőde: 96

Kiskundorozsmai Bölcsőde: 52

Kiskundorozsmai Mini Bölcsőde: 23

Petőfi Sándor Sugárúti Bölcsőde: 48

Siha Közi Bölcsőde: 96

Szentmihályi Bölcsőde: 29

Szőregi Bölcsőde: 24

Szőregi Mini Bölcsőde: 15

Tápéi Mini Bölcsőde: 23

Vedres Utcai Bölcsőde: 89

Vitéz Utcai Bölcsőde: 84

3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖREINEK MEGHATÁROZÁSA

Bölcsődei ellátás

A bölcsőde feladata a három éven aluli családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása - nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

1. A bölcsődei ellátáson belül:

- fogyatékkal élő, sajátos nevelési igényű, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek gondozása nevelése speciális csoportban 6 éves korig a Vedres Utcai Bölcsődében, és integráltan az összes telephelyen
- időszakos és korlátlan időszakos gyermekfelügyelet működtetése minden bölcsődére kiterjedően a szabad férőhelyeken
- otthoni gyermekgondozás biztosítása

2. Felnőttképzési intézmények gyakorlatának végzése

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. Az intézmény szervezeti rendszere

Rövidített elnevezés: SZMJVÖ Bölcsődéi

A telephelyek esetében a megnevezés kiegészül a telephely megnevezésével.
pl.: SZMJVÖ Bölcsődéi Hajlat Utcai Bölcsőde

A központilag kiadásra kerülő anyagok címezése:
SZMJVÖ Bölcsődék Igazgatósága
6720 Szeged, Dóm tér 1-4.

4.2. Az intézmény vezetése

4.2.1. A vezetés célja

A szervezetet alkotó szervezeti egységek változó hatásokat követő összehangolt, optimális működtetése.

4.2.2. A vezetés felelőssége

A szervezet eredményes működését biztosító személyi, anyagi-technikai és szakmai feltételek létrehozása, és ezek folyamatos fenntartása.

4.2.3. A vezetés feladata

- A szükséges vezetési szintek és viszonyrendszerük kialakítása, a szintek közötti koordináció és együttműködés fenntartása.
- A jogkörök, hatáskörök egymásra épülésének meghatározása, és megvalósításának

szabályozott biztosítása.

- Döntés-előkészítéshez, döntéshez szükséges vezérlő és állapot információk követelményeinek meghatározása.
- Vezetési rendszerek, dokumentációk, a szervezethez és feladatokhoz szükséges tartalmi és formai kialakítása és naprakészen tartása. Harmadik személy részére a közérdekűen nyilvántartott adatok hozzáférhetőségének biztosítása és naprakészen tartása.
- A szervezethez igazodó kommunikációs rendszer létrehozása, és működtetése.

4.3. Az intézmény irányításának elve

4.3.1. Az Intézményt az igazgató vezeti

Bölcsődék esetében a végrehajtást a szervezeti egységek vezetői szakmai közreműködésével a bölcsődevezetők végzik.

4.3.2. Szervezeti egység vezetők

- Szakmai vezető (az igazgató általános helyettese)
- Gazdasági osztályvezető
- Műszaki vezető

A szervezeti egység vezetők szakmai és általános vezetési feladataikat, az irányítást a szervezet kommunikációs rendszerének alkalmazásával teljesítik.

4.4. A bölcsődei szervezeti egység dokumentációinak, okmányainak kiadmányozása

Kiadmányozási joggal az Intézmény igazgatója rendelkezik.

A szervezet és a szolgáltatás működését biztosító írásos közlési módot az Intézmény igazgatója gyakorolja.

A szervezeti egység vezetők kiadmányozási tervezetüket egyeztetésre és jóváhagyásra kötelesek az Intézmény igazgatójának bemutatni. A bölcsődevezetők kiadmányozási jogkörrel nem rendelkeznek.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

5.1. Igazgatóság

5.1.1. Igazgató

5.1.1.1. Munka- és tűzvédelmi előadó

5.1.2. Gazdálkodási szervezeti egység

5.1.2.1. Gazdasági osztályvezető

5.1.2.2. Humánerőforrás gazdálkodási szervezeti egység

5.1.2.2.1. Humánerőforrás előadó

5.1.2.2.2. Munkaügyi előadó

5.1.2.2.3. Adminisztrátor, hivatalsegéd

5.1.2.3. Gazdálkodási egység

5.1.2.3.1. Pénzügyi csoportvezető

5.1.2.3.2. Pénzügyi előadó

5.1.2.3.3. Készletgazdálkodó

5.1.2.3.4. Pénztáros

5.1.2.3.5. Központi raktáros

5.1.2.4. Takarító

5.1.3. Műszaki szervezeti egység

5.1.3.1. Műszaki vezető

5.1.3.2. Gépkocsivezetők

5.2. Bölcsődei szakmai egység

5.2.1. Szakmai vezető

5.2.2. Gyógypedagógus

5.2.3. Szaktanácsadó

5.3 Bölcsődei gondozás, nevelés szervezeti egységei

5.3.1. Bölcsődevezető

5.3.2. Kisgyermeknevelő

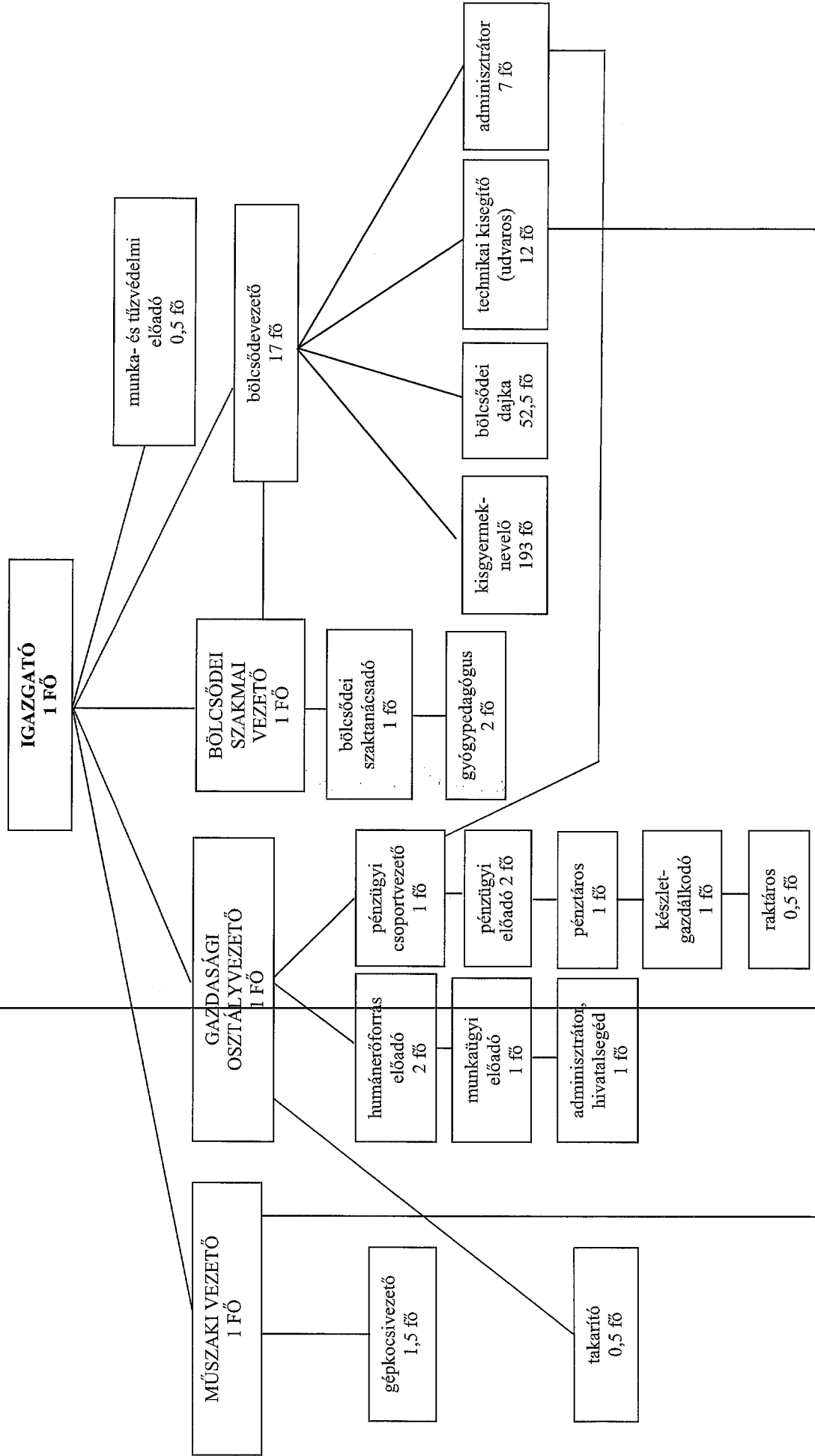
5.3.3. Gazdasági adminisztrátor

5.3.4. Bölcsődei dajka

5.3.5. Technikai kisegítő (udvaros)

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Engedélyezett létszám: 299,5



5.1. Igazgatóság

Az intézmény gazdálkodási jogkörrel nem rendelkező jogi személy. A hálózatban működő intézmények (egységek) szakmai irányítása az Igazgatóság keretében történik. A gazdasági feladatokat a Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálat látja el.

Feladata:

A bölcsődék működéséhez szükséges személyi, anyagi technikai és logisztikai feltételek biztosítása.

5.1.1. Igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője – mint magasabb vezető – az igazgató. Az igazgató teljes körű munkáltatói jogkörrel rendelkezik. Ezt a jogkört az általa megbízott személyre távollétében (helyettesére) átruházhatja.

Az intézmény igazgatója:

- Az intézmény egészére szakmai-, gazdasági-, műszaki döntéseket hoz.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az igazgatóságot és SZMJVÖ Bölcsődéit.
- Vezeti a munka- és tűzvédelmi tevékenységet, évenként egy alkalommal tűz- és munkavédelmi bejárást végez.

Kapcsolatot tart:

- Az önkormányzat szakmai irodáival
- A régió bölcsődéivel
- Az ágazati minisztériummal
- A jelzőrendszer tagjaival
- Óvodákkal
- Korai fejlesztés szakembereivel
- Gyermekvédelmi szakellátással
- A médiákkal

Együttműködik

- A belső érdekvédelmi és képviselői szervezetekkel,
- önkormányzattal,
- a Polgármesteri Hivatal szakirodáival,
- SZMJVÖ Egyesített Szociális Intézménnyel,
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálatl,
- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatallal,
- Házi gyermekorvosi és védőnői szolgálattal,
- Nevelési Tanácsadóval,
- a Magyar Bölcsődék Egyesületével,
- az ágazati irányításért felelős minisztériummal.

Az intézmény igazgatójának felelőssége

Az intézmény igazgatója felelős mindazoknak a feladatoknak ellátásáért, melyekben önállóan jár el, a megbízás alapján végzett munkáknál pedig azok megbízás szerinti teljesítéséért.

Távollétében a szakmai helyettes, jogosult az átruházott jogkörökben döntést hozni.

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a SZMJVÖ Bölcsődéi költségvetési szerv alapító okiratában meghatározott állami és egyéb feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Az intézmény igazgatójának kiemelt feladatai

- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását, biztosítja a szakmai követelményeket.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti munkáltatói jogokat, illetve gondoskodik a munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról.
- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonsvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- A Magyar Államkincstár és szakmai felügyeleti hatóság ellenőrzésekor aktívan közreműködik, a kért információt biztosítja az ellenőrző szervek felé.
- Az igényelt állami normatíva évközi teljesítését ellenőrzi, a kapacitás kihasználtságot igyekszik megvalósítani telephely- és összintézményi szinten.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló, valamint a gazdasági feladatokat ellátó szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.
- Ellátja az intézmény képviselői, kapcsolatot tart a társadalmi és érdek-képviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel.
- Az igazgató közvetlen irányítása alatt az intézményi hálózat ellenőrzését, független külső alkalmazottal, a baleset tűz- és polgárvédelmi tevékenységet leadott hatáskörben a munka- és tűzvédelmi előadó önállóan végzi.

A munkakört betöltő személy vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

5.1.1.1. Munka- és tűzvédelmi előadó:

Tevékenységét vállalkozási szerződés alapján látja el az intézmény igazgatójával egyeztetett módon és formában.

Feladatai:

- Az intézményvezető hatáskörében intézkedik munka- és egészségvédelmi kérdésekben.
- Ellenőrzi és irányítja az intézmény dolgozóinak munkavédelmi tevékenységét, közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályzat elkészítésében.
- Ellenőrzi a hatályos munkavédelmi jogszabályok és rendeletek érvényesülését és az intézményen belüli végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a munkavédelemmel összefüggésben az érvényes jogszabályok módosulását és kezdeményezi azoknak a Munkavédelmi Szabályzaton történő átvezetését.
- Javaslatot tesz a munkavédelmi szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonására.
- Súlyos életveszély esetén azonnal intézkedik a veszélyes tevékenység leállítására és az életveszély elhárítására.

- Súlyos veszélyt okozó vagy súlyos mulasztást elkövető dolgozót a munkavégzéstől eltiltja, és intézkedéséről az intézményvezetőt tájékoztatja.
- Szervezi és irányítja a munkavédelmi készleteket, a szemlékről jegyzőkönyvet készít, és az ott észlelt hiányosságok megszüntetését ellenőrzi.
- Szükség szerint az intézményvezetőnél rendkívüli szemlét kezdeményez.
- A dolgozókat munkavédelmi oktatásban részesíti,
- Munkahelyi baleset esetén részt vesz a baleset körülményeinek kivizsgálásában, eleget tesz az ezzel összefüggő jelentési és adminisztrációs kötelezettségeknek.
- Vezeti a munkavédelemmel kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti a munkavédelemmel összefüggő jelentéseket.
- Közreműködik az intézmény dolgozóinak az intézmény munkavédelmi helyzetére vonatkozó tájékoztatásában.
- Az intézmény és egységei karbantartási, felújítási, beruházási, üzembe helyezési tevékenysége kapcsán felmerülő munkavédelmi feladatokat és ellenőrzéseket elvégzi.
- Felelősséggel tartozik a tevékenységi körében a rábízott feladatokért.

5.1.2. Gazdálkodási szervezeti egység

Feladata:

Az intézmény gazdasági tevékenységének megszervezése és irányítása, a gazdálkodási és bér-gazdálkodási feladatok zökkenőmentes ellátásának biztosítása, az ehhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése.

- az egész intézményhálózat gazdasági ügyviteli munkájának megszervezéséről, annak végrehajtásáról,
- az intézmény költségvetésének elkészítéséről,
- az intézmény költségvetésének végrehajtása érdekében elősegíti a pénzügyi fegyelem betartását, gondoskodik a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges gazdálkodás és pénzügyi intézkedések meglétéről,
- az intézmény kezelésében lévő önkormányzati tulajdon megóvásáról,
- a bér- és létszám eszkozgazdálkodás lebonyolításáról,
- a számvitel és egyéb ezzel összefüggésben lévő ügyvitel, a bizonylati fegyelem megszervezéséről és a bizonylatok megőrzéséről,
- a számvitel és egyéb nyilvántartások naprakész állapotban történő vezetéséről,
- a fenntartó, illetve egyéb szervek részére előírt szöveges információs adatszolgáltatás beszámolóinak összeállításáról, határidőre történő elkészítéséről.

A gazdasági egység a fentiekben taglalt általános feladatainak ellátása során:

- elkészíti a munkahelyek (egységek) igényei alapján az intézmény pénzügyi, (költségvetési) beszerzési, valamint az intézmény fejlesztésére vonatkozó terveket,
- összegyűjti, nyilvántartja, feldolgozza és elemzi az intézményi hálózat szakmai és gazdasági irányításához nélkülözhetetlen adatokat,
- működteti a Központi raktárt, gondoskodik az anyagok, eszközök beszerzéséről, azok biztonságos tárolásáról, tervszerű elosztásáról, nyilvántartásáról, a vagyonkezelés ellenőrzéséről, a leltározásról, és az elhasználódott eszközök selejtezéséről,
- ellátja az intézményi dolgozók munka- és bérügyeit, valamint a gazdasági feladatokkal kapcsolatos ügyintézés, ügyiratkezelést,
- megszervezi a számvitel, az adó és annak alapját képező bizonylati rendszert, ennek keretében ügyel a pénzügyi fegyelem betartására, biztosítja a bizonylatok megőrzését,

- feldolgozza az összes gazdasági esemény bizonylatait, elkészíti a pénzügyi beszámolást,
- végzi az intézmény egészére vonatkozó információs adatszolgáltatást.

A gazdálkodási szervezeti egység feladatait az igazgató felügyeletével, a gazdasági osztályvezető közvetlen vezetése mellett látja el:

5.1.2.1. Gazdasági osztályvezető

Ellátja az Intézmény működtetésével, üzemeltetésével, az intézmény vagyongazdálkodása körében beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

Feladatait az Intézmény igazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az Intézmény éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, a könyvvizsgálattal és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzéséért,
- a gazdasági egység munkájáért, a feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,
- a munkakörére előírt feladatok végrehajtásáért, az intézményi gazdálkodás, ügyviteli feladatok szervezetségéért, szabályozottságáért, jogszerűségéért,
- a munkakörére előírt feladatok végrehajtásáért, az intézményi gazdálkodás, ügyviteli feladatok szervezetségéért, szabályozottságáért, jogszerűségéért,
- a belső kontrolling rendszer működtetéséért,
- munkakörében önállóan hozott döntéseiért, az intézmény igazgatója által rá ruházott jogkörök tekintetében a beszámoltatásért, a fokozott ellenőrzésért,
- a pénzügyi kezeléssel, a pénztár működésével kapcsolatos feladatok előírás szerinti végrehajtásáért,
- az utalványozás, ellenjegyzéssel kapcsolatos szabályozás betartásáért,
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében az irányító szerv(ek) utasításainak végrehajtásáért,

Feladatai:

- Gazdálkodási feladatok tekintetében az intézmény vezetőjének a helyettese.
- Az igazgató által átruházott hatáskörben jár el, rendelkezik utalványozási jogkörrel, az igazgató távollétében.
- Az intézmény gazdasági feladatait ellátó szervvel kötött együttműködési megállapodásban feltüntetett jogköre erejéig irányítja, felügyeli, ellenőrzi az egész intézmény gazdasági, pénzügyi tevékenységét, a könyvvizsgálati és pénzügyi fegyelem betartását.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási és ellenjegyzési jogkört.
- Gazdasági ügyekben képviseli az intézményt, az önkormányzatnál, külső szerveknél, vállalatoknál, hatóságoknál.
- A fenntartó által megadott határidőkre előkészíti és kidolgozza az intézmény részletes költségvetését, megoldja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat, együttműködve az érintett szakmai területekkel.
- Gondoskodik az intézményi költségvetés végrehajtásáról az igazgató által meghatározott főbb feladatok, a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Elkészíti az állami támogatás (normatíva) igénylését, elszámolását alátámasztó dokumentációt, és határidőre továbbítja az SZMJVÖ Polgármesteri Hivatal költségvetési osztályához.
- kért adatszolgáltatásokat teljesíti a Humán Közszolgáltatási Iroda, Közgazdasági Iroda és a Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálatára felé határidőre

- Elkészíti az intézmény azon számviteli, gazdasági, gazdálkodási, működéssel összefüggő szabályzatait - amelyek nem az NGSZ intézményre vonatkozó szabályzatai -a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, valamint az igazgatói utasítások, körlevelek utasításai a gazdasági-pénzügyi csoport feladatainak ellátása során maradéktalanul érvényesüljenek.
- Elkészíti az Intézmény gazdálkodásáról szóló éves beszámolót
- Az irányítása alá tartozó területen biztosítja a munkavégzéshez szükséges információkat, valamint a kapcsolattartást az Intézmény más szervezeti egységeivel.
- Beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársait, folyamatosan értékeli a munkatársak elvégzett tevékenységét, továbbá gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
- A közvetlenül nem az irányítása alá tartozó szervezeti egységek (telephelyek) szakmai vezetőit beszámoltatja a hatáskörükben tett gazdasági intézkedéseikről, a költségvetés végrehajtásában kiadott feladatok elvégzéséről.
- A vezetői értekezleten tájékoztatót tart a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi, fenntartói változásokról
- Az irányítása alá tartozó területen ellenőrzi az előírt képesítések meglétét, a besorolások, előléptetések tervezett idejének helyességét.
- Irányítja, ellenőrzi az Intézmény elektronikus gazdálkodási rendszerét, felügyeli annak működtetését, kapcsolatot tart a RITEK Zrt., illetve a fenntartó szakembereivel, közreműködik az információs rendszer tovább fejlesztésében.
- Biztosítja a vagyon használatával, hasznosításával, hatékony vagyongazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, számviteli feltételeket.
- Ellenőrzi és felügyeli az egyes telephelyek vagyongazdálkodását, a leltározások, selejtezések végrehajtását, a szükséges pótlások jogosságát.
- Irányítja, megszervezi és ellenőrzi a munkaerő- és bér-gazdálkodással, a gazdasági és pénzügyi feladatokkal összefüggő feladatokat, megszervezi a változóbérek szám-fejtését, dokumentálását.
- Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, ellátja az Intézmény szerződés kötéseinek pénzügyi felügyeletét.
- Gondoskodik az intézményi bevételek beszedéséről, a likviditás biztosításáról.
- Gazdasági és pénzügyi szempontból közreműködik az intézmény pályázatokkal kapcsolatos tevékenységében.
- A vezetése alatt álló munkakörök munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése, ügybeosztása, illetve munkaköri leírásának elkészítése.

A gazdálkodási feladatokat ellátó Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálatával kötött munkamegosztási megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) alapján a gazdasági osztályvezető 200.000 Ft összeghatárig történő ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő. Helyettesítés rendje: távolléte esetén helyettesíti a pénzügyi csoportvezető és a pénzügyi előadó.

5.1.2.2. Humán erőforrás gazdálkodási szervezeti egység

5.1.2.2.1. (1) Humán erőforrás előadó:

Munkahelyi vezetője a gazdasági osztályvezető, a gazdasági osztályvezető távollétében az igazgató.

Feladatai:

- Végzi valamennyi intézményi foglalkoztatott munkaügyi, humánpolitikai feladatát.
- Munkavállalók felvételét, kiléptetését, elszámoltatását, kezeli a KIRA illetményszámfejtő rendszert.
- Számítógépes feldolgozásban (SAMU program) nyilvántartja a foglalkoztatottak létszámára, illetményére vonatkozó adatokat, dokumentációkat.
- Naprakészen vezeti a foglalkoztatottak személyében és egyébe adataiban bekövetkező változásokat
- A költségvetés tervezéséhez adatot szolgáltat a gazdasági osztályvezető részére, a célfeladatok meghatározása (felmentési illetmény, jubileumi jutalom, végkielégítés) illetve a soros és soron kívüli előrelépések illetményváltozásait megadja
- Részt vesz az esetleges intézményt érintő átszervezési feladatok előkészítésében és végrehajtásában
- munkahelyi balesetek dokumentálását, jelentését végzi
- külső és intézményi munkavállalókkal szükség esetén egyedi megbízási szerződéseket elkészíti
- Készíti a bérszámfejtéssel egyéb juttatásokkal és ezek változásaival kapcsolatos ügyvitelt
- Bonyolítja a közhasznú, illetve a nyári diák foglalkoztatást, illetve végzi az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat
- A bölcsődei nappali képzés hallgatóival kapcsolatos Kira számfejtési feladatokat ellátja
- Kezeli a személyi anyagokat, irattározza a munkaügyi dokumentációt.

Helyettesítési feladatai:

_A (2) humánerőforrás előadó távollétében végzi annak feladatait.

5.1.2.2.1. (2) Humánerőforrás előadó:

Munkahelyi vezetője a gazdasági osztályvezető, a gazdasági osztályvezető távollétében az igazgató.

Feladatai:

- Végzi valamennyi intézményi foglalkoztatott munkaügyi, humánpolitikai feladatát.
 - Munkavállalók felvételét, kiléptetését, elszámoltatását, kezeli a KIRA illetményszámfejtő rendszert.
 - Számítógépes feldolgozásban (SAMU program) nyilvántartja a foglalkoztatottak létszámára, illetményére vonatkozó adatokat, dokumentációkat.
 - Naprakészen vezeti a foglalkoztatottak személyében és egyébe adataiban bekövetkező változásokat
 - Részt vesz az esetleges intézményt érintő átszervezési feladatok előkészítésében és végrehajtásában
-
- Készíti a bérszámfejtéssel egyéb juttatásokkal és ezek változásaival kapcsolatos ügyvitelt
 - Bonyolítja a közhasznú, illetve a nyári diák foglalkoztatást, illetve végzi az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat
 - Bekéri és bonyolítja a bölcsődék nappali képzésben foglalkoztatott tanulók adatait, foglalkozás egészségügyi vizsgálatát megszervezi,
 - Kezeli a személyi anyagokat, irattározza a munkaügyi dokumentációt.
 - ellenőrzi a bérjegyzékeken az új munkavállalók belépési adatait, illetményeit
 - ellenőrzi a bérjegyzékeken a rendszeres illetmény változtatásokat
 - Meghatározza a munkavállalók éves szabadságát, amelyet lead az igazgató, bölcsőde vezetők, gazdasági osztályvezető és a munkaügyi előadó részére
 - mentor program alapján Együttműködési Megállapodások elkészítése, határidők alapján táblázatba rögzítése, lejáratának és változások rögzítése, lejáratkor határozat készítése

Helyettesítési feladatai:

Az (1) humánerőforrás előadó távollétében végzi annak feladatait.

A munkaügyi előadó távollétében végzi napi feladatait.

5.1.2.2.2. Munkaügyi előadó:

Munkahelyi vezetője a gazdasági osztályvezető, a gazdasági osztályvezető távollétében az igazgató. Feladatai:

- munkaügyi feladataiban meghatározóan a foglalkoztatottak alapbérén kívüli juttatások elszámolását és az ezzel kapcsolatos ügyintézés a feladata
- elszámolja és feladást végez a MÁK által biztosított Kira program alapján a betegszabadság, táppénz, szabadság távollét jelentését
- változó bérek (rendkívüli munkavégzés, helyettesítések, délutáni pótlék, műszak pótlék) ellenőrzése és feladása a telephelyek által leadott jelentések alapján
- ellenőrzi a jelenléti íveket
- havonta kinyomtatja a bérjegyzéket és ellenőrzi a változó bérek, távollétek feladását
- a kinyomtatott bérjegyzéket a munkavállalók részére kiadja (igazgatóságnak személyesen, bölcsődék esetében vezetők részére)
- adatszolgáltatásokat végez a munkaköréhez kapcsolódóan intézményen belül és kívüli megkeresésre
- végzi a bölcsődék nappali képzés hallgatóinak távollét jelentését a Kincstár felé
- a humánerőforrás előadó által éves szinten meghatározott szabadság nyilvántartás alapján a szabadság kiíró tömbben az igazgatóságon dolgozók szabadságát kiírja és aláírja, majd a Kirán keresztül feladja
- végzi a flottás telefon igénybe veő dolgozók nyilvántartását, kapcsolatot tart a szolgáltatóval, kiállítja az új igényekhez szükséges dokumentációkat
- az intézménybe belépő dolgozóknak az adókedvezményekkel kapcsolatos dokumentációt kitölteti és rögzíti (családi adókedvezmény, személyi adókedvezmény stb.)
- az intézménybe családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos dokumentációk, kedvezményekhez kapcsolódó dokumentumok kiállításában segít, illetve azokat rögzíti és továbbítja a MÁK felé (CSED, GYED, GYES, családi pótlék)
- intézmény dolgozóinak kérésére munkáltatói igazolásokat kiállítja

Helyettesítési feladatai:

Általános adminisztrátor távollétében végzi iktatási feladatait

Mindkét humánerőforrás előadó távollétében végzi azok napi feladatait.

5.1.2.2.3. Adminisztrátor, hivatalsegéd:

Munkahelyi vezetője a gazdasági osztályvezető, a gazdasági osztályvezető távollétében az igazgató.

5.1.2.3. Gazdálkodási egység

5.1.2.3.1. Pénzügyi csoportvezető

Munkahelyi vezetője a gazdasági osztályvezető, a gazdasági osztályvezető távollétében az igazgató. Felelős:

- az intézmény számviteli rendjéért, a saját és leadott hatáskörökben hozott önálló döntéseiért,
- a házipénztár, készpénzkezelés és banki ügykezelés szabályszerűségének biztosításáért,
- az intézményi költségvetési gazdálkodás keretében megvalósult gazdasági események folyamatos és naprakész számviteli feldolgozásáért az NGSZ-szel kötött munkamegosztási

megállapodásnak megfelelően,

- az intézmény befizetési kötelezettségeinek teljesítéséért
- a gazdasági osztályvezetőt távollétében helyettesíti.

Feladatai:

- az igazgató gazdasági helyettese által leadott jogkörök gyakorlása,
- érvényesítési jogkör gyakorlása valamennyi, az intézmény költségvetése terhére illetve, javára történő kifizetés (utalványozás) bevételezés esetében,
- javaslattétellel rendelkezik a vezetése alatt állók munka és bérügyeiben, valamint fegyelmi eljárás lefolytatására,
- részt vesz az intézményi költségvetés elkészítésében, végrehajtásában, folyamatos értékelésében, a gazdasági intézkedések megtételében,
- adatot szolgáltat az önkormányzat, illetve illetékes szerveknek az intézmény pénzügyi, vagyoni helyzetéről,
- Az étkező létszámának folyamatos egyeztetése, a nyilvántartott adagszámokról jelentés készítése.
- Etelka portálon keresztül érkező szülői panaszok kezelése, reagálása, problémák megoldása
- Havonta ellenőrzi az egységek gazdasági adminisztrátorai által készített étkeztetési zárásokat.
- Negyedévente egyeztetést végez a főkönyvi könyvelés, illetve az analitika adataival, majd intézményi összesítéseket végez.
- Az ETELKA programot figyelemmel kíséri, az észlelt hiányosságok megszüntetésére, kijavításra haladéktalanul intézkedik az egység vezetők felé, segítséget nyújt az esetleges problémák megoldásában.
- Segédtablákat készít az élelmezéssel kapcsolatban a főkönyvi könyvelés felé.
- Vezeti az intézmény férőhely kihasználtságát, nyilvántartást készít róla, adatot szolgáltat a fenntartó, az igazgató és a gazdasági vezető felé
- Éves statisztikai jelentéseket készít a KSH felé a bölcsődei ellátásról.
- Közreműködik a költségvetés a normatív állami hozzájárulás tervezésében és elszámolásában,
- Kezeli és ellenőrzi a bölcsődék által jelentett napi igénybevételt a KENYSZI rendszerbe.
- Ellenőrzi a befizetett gondozási díjak elszámolását.
- Nyilvántartást vezet a határozattal rendelkező gyermekekről, figyelemmel kíséri a határozatok érvényességét, kapcsolatot tart fenn a határozatokat kibocsájtó önkormányzat érintett irodáival.
- A negyedéves anyagigények alapján összesített beszerzések átellenőrzése
- ~~kapcsolatot tart fenn a SULI-HOST szolgáltató képviselőjével a gyermekétkeztetéssel kapcsolatosan.~~
- végzi a pénztári utalvány rendeletek előzetes kontírozását.

A gazdasági osztályvezető távollétében a megállapodás alapján a pénzügyi csoportvezető/pénzügyi előadó 200.000 Ft összeghatárig történő ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.

Helyettesítés rendje: távolléte esetén helyettesíti a pénzügyi előadó, gazdasági osztályvezető.

5.1.2.3.2. (1) Pénzügyi előadó:

Munkahelyi vezetője a gazdasági osztályvezető

Felelős:

- az intézmény számviteli rendjéért, a saját és leadott hatáskörökben hozott önálló döntéseiért,
- a házipénztár, készpénzkezelés és banki ügykezelés szabályszerűségének biztosításáért,

- az intézményi költségvetési gazdálkodás keretében megvalósult gazdasági események folyamatos és naprakész számviteli feldolgozásáért az NGSZ-szel kötött munkamegosztási megállapodásnak megfelelően,
- az intézmény befizetési kötelezettségeinek teljesítéséért
- a gazdasági osztályvezetőt és a pénzügyi csoportvezetőt távollétében helyettesíti.

Feladatai:

- kezeli és felvezeti az írásos és előzetes kötelezettségvállalásokat, érkezteti a számlákat továbbítja a gazdasági osztályvezető felé
- elkészíti a kimenő számlákat, figyelemmel kíséri azok teljesülését
- kimenő számlákról havi bontásban analitikát készít
- ellenőrzi a kifizetéseket a bérjegyzék és a MÁK bér kiadási összesítő függvényében erről analitikát készít, amelyet továbbít a gazdasági osztályvezető felé
- végzi a bérek kontírozását, könyvelését és jogcímenkénti és telephelyenkénti bontásban vezeti a bér analitikát
- figyelemmel kíséri a bérrel kapcsolatos függő tételeket és egyeztet az NGSZ bérkönyvelésével foglalkozó előadóval
- negyedévente határidőre elkészíti a beruházási statisztikát és továbbításáról gondoskodik az adatkérők felé
- írásban intézkedik az számlaeltérek ügyében, figyelemmel kíséri azok rendezését és javítását
- a mobil telefonok magáncélú használatát ellenőrzi a beérkező számlák alapján
- a mobil telefon számlákat felbontja telephelyekre
- részt vesz a beszámoló és költségvetés készítésébe
- elkészíti az utalványrendeleteket a számlák érkeztetése után és továbbítja az NGSZ felé
- elkészíti a heti finanszírozási igényléshez szükséges analitikát
- elkészíti az analitikát, a bérkontírozás után a saját bevételből finanszírozott személyi juttatások beutalását az önkormányzati finanszírozásba

Helyettesítés rendje: távolléte esetén helyettesíti a feladatok megosztásának megfelelően a gazdasági osztályvezető, pénzügyi csoportvezető.

5.1.2.3.2.(2) Pénzügyi előadó:

Feladatai:

- Bejövő készpénzes és átutalásos számlák érkeztetése a Kaszper modulban, kimenő számlák készítése teljesítés igazolások alapján
- közüzemi számlák feldolgozása: a beérkezés után a műszaki vezető által átadott számlák bontását elkészíti. Ez után adja tovább kontírozásra a gazdasági osztályvezetőnek vagy a pénzügyi előadónak.
- irodaszerek raktározása, raktári nyilvántartása (bevételezése, kiadása)
- ellenőrzi a bölcsődék által kiállított egyéni térítési és gondozási díjakat tartalmazó táblázatokat
- végzi az igazgatóság dolgozóinak az étkezési térítési díj befizetésével kapcsolatos adminisztrációját
- elkészíti az igazgatóság készlet és anyagigénylését negyedéves szinten (tisztítószer, irodaszer vonatkozásában) illetve éves szinten, szeptemberben a felméri az igényeket eszközök beszerzésére vonatkozóan
- a bölcsődék negyedéves tisztítószer és irodaszer igényét összesíti, majd a beszerzett mennyiségre a gazdasági osztályvezető vagy pénzügyi csoportvezetővel történt egyeztetés után árajánlatot kér a cégektől, szükség esetén a B01 megrendelő elkészítése és továbbítása

az NGSZ felé. Többbajánlatos eljárás (NGSZ által lebonyolítás után) a kapcsolatot tartja a cégek képviselőivel. A raktárból történő kivételezésének teljeskörű figyelemmel kísérése, a kiadó könyv aláírása. A bölcsődei igények kiadásakor a hatékony gazdálkodást figyelembevétele fontos tényező.

- a készletgazdálkodó munkáját segíti, készletegyeztetést végez a készletgazdálkodóval. Leltározásban és selejtezésben közreműködik.
- az online pénztár beküldését indítja az NGSZ felé (az online pénztárbizonylatokat átnézi, ellenőrzi az aláírások és pecsétetek meglétét, majd sorrendbe rakás után iktatja)

Helyettesítési feladatai:

1.sz. helyettese a pénztárosnak:

- pénztáros távolléte idején a pénztáros munkaköri leírása alapján elvégzi a feladatait (szabályos átadás-átvétel alapján, kivéve a kivételes eseteket, pl. betegség. Ekkor ellenőrzött rovincsolás után veszi át a pénztári tevékenységet.)

1.sz. helyettese a készletgazdálkodónak:

- készletgazdálkodó távolléte idején a beszerzésre kerülő tárgyi eszközök bevételezése, és készletek bevételezése

1. sz. helyettese a pénzügyi csoportvezetőnek:

- Etelka programot figyelemmel kíséri, segítséget nyújt a bölcsődék adminisztrátorai, bölcsőde vezetői és helyettesei felé a programhoz kapcsolódóan az étkezések nyilvántartásában és beállításában
- online befizetéssel kapcsolatosan érkező szülői levelek, problémák megoldása, válaszok a szülőknek portálon keresztül (bölcsődékkel történő egyeztetés után)

2.sz. helyettese az általános adminisztrátornak:

- az általános adminisztrátor távollétének idején az iktatási és postázási feladatokat látja el, az általános adminisztrátor munkaköri leírása alapján.

5.1.2.3.3. Készletgazdálkodó

Munkahelyi vezetője a gazdasági osztályvezető

Feladatai:

- Számítógépes nyilvántartást vezet a központi raktárkészletekben, mennyiségben és értékben a munkaruha, textil és tisztítószer vonatkozásában
- Naprakészen vezeti, könyveli a készletekben bekövetkezett változásokat, kiadásokat, ill. beszerzéseket
- Havonta a bölcsődei változásjelentés alapján feladást készít a munkaruha felhasználásában bekövetkezett változásokról, figyelemmel kíséri a lejáratú időt, kezdeményezi lejárat utáni új munkaruhák beszerzését, adatot szolgáltat a költségvetés készítéséhez.
- ~~Végzi az intézmény teljes területén a selejtezési és leltározási munkákat, leltár előtt mennyiségi és értékben egyeztetést végez az egységvezetőkkel~~
- A készletnyilvántartó programban folyamatosan kezeli a cikktörzset, tájékoztatja a telephelyeket a változásokról
- Negyedévente feladást készít a főkönyvi könyvelés felé a készletekben és eszközökben bekövetkezett változásokról
- Havonta egyeztet a főkönyvi könyveléssel a vásárolt készletekről és a karbantartási munkálatok során felhasznált anyagokról
- Irattárazza az analitika nyilvántartásait
- Vezeti a KATI nyilvántartási rendszerben a nagy értékű tárgyi eszközök állományváltozásait
- Negyedévente elkészíti a főkönyv felé az adatszolgáltatást
- Az igazgatóság dolgozóinak minden év áprilisában előkészíti a munkaruha kifizetését, illetve bejövő számlák ellenőrzése után, és továbbadja a pénzügyi csoportvezetőnek, illetve

gazdasági osztályvezetőnek könyvelésre

- Az ingatlan kataszterez kapcsolódó feladatok miatt kapcsolatot tart fent az Önkormányzat és az NGSZ érintett irodáival, kérésre adatszolgáltatást és egyeztetéseket végez.

Helyettesítési feladatai:

1.sz. helyettese a pénzügyi előadónak az alábbi feladatokban:

- Elvégzi az irodaszer raktári nyilvántartásának naprakész vezetését, kiadását, a pénzügyi előadó távolléte idején.

5.1.2.3.4. Pénztáros

Munkahelyi vezetője a gazdasági osztályvezető.

Feladata:

- Gondoskodik a várható kifizetések teljesítéséhez szükséges készpénz mennyiségéről
- Kiállítja a banki bizonylatokat, amelyek a készpénzforgalom lebonyolításához szükségesek
- Kiállítja a készpénz be- és kiadási bizonylatokat
- Beérkezteti a számlát és kötelezettségvállalást készít a Kaszper informatikai rendszerben
- Elkészíti a pénztári ki- és bevételi bizonylatokhoz kapcsolódó utalványrendeleteket
- Ellenőrzi a számvitelileg (alaki, tartalmi követelmények alapján) a készpénzes bizonylatok (számlák, elszámolások stb.) kifizetését. Kifizetést csak helyes, hiánytalan dokumentáció esetén teljesíthet
- Tárgyhónap végén lezárja az állandó pénztárkönyvet
- Lezárt hónap végén ellenőrzi a készpénzforgalom bizonylatait, és beküldi az NGSZ-hez
- A telephelyek az online befizetései alapján kiállítja a bevételi pénztárbizonylatokat
- Az online befizetések alapján a saját bevételi pénztárkönyvet lezárja, a pénzügyi csoportvezető ellenőrzése és kontírozása után beküldi az NGSZ-hez.
- vezeti a követelések analitikus nyilvántartását
 1. munkabéreelőleg
 2. elszámolási előleg
- Továbbítja a készletgazdálkodó részére a pénztári számlákat, amelyek beszerzésről szólnak
- pénzforgalmilag teljesült számlákat minden esetben érvényteleníti
- naprakészen vezeti a szigorúszámadású nyomtatványokat
- vezeti a bélyegző nyilvántartást

vezeti az igazgatóság használatában lévő kulcsok nyilvántartását

1. sz. helyettese:

- pénzügyi előadónak az online pénztár ellenőrzése és beküldése az NGSZ felé.

5.1.2.3.5. Központi raktáros

Munkahelyi vezetője a gazdasági osztályvezető.

Feladata:

- Az SZMJVÖ Bölcsődéi központi anyagraktárában lévő anyagokat és eszközöket kezeli, nyilvántartási számmal ellátja és áttekinthetően raktározza.
- a központi raktárba érkezői bölcsődéi anyagokat és eszközöket bevételezi, illetve igénylések során kiadja.
- a Natura programban vezeti a nyilvántartást központi anyagkészletekben, mennyiségben és értékben.
- az anyag beszerzési feladatokban részt vesz
- a kézhez kapott és jóváhagyott negyedévenkénti anyagigénylési lista alapján gondoskodik a bölcsődékbe történő kiszállításokról

- kisebb karbantartási, javítási feladatokat végez a telephelyek számára, a munkavégzés helyét és idejét a nyilvántartó lapján és aláírja a helyi vezetővel.
- részt vesz a leltározási és selejtezési feladatokban
- a központi raktárban tárolt anyagokért teljeskörű anyagi felelősséggel tartozik.

Helyettesítés rendje: távolléte esetén helyettesíti a készletgazdálkodó.

5.1.3. Műszaki szervezeti egység

Feladata:

- Az intézmény folyamatos működéséhez szükséges műszaki feltételeinek biztosítása, az intézmény költségvetésben, illetve az önkormányzat és pályázatokban meghatározottak szerint.

5.1.3.1. Műszaki vezető

Munkahelyi vezetője az igazgató.

Felelős a vezetői munkája során hozott döntéseiért, a különböző műszaki feladatok során a technológiai előírások, tervek kivitelezés során történő betartásáért.

Feladatai:

- biztosítja az intézményhálózat zavartalan üzemeltetésének műszaki feltételeit
- a telephelyekről beérkezett hibákat ellenőrizi, a szükséges intézkedéseket meghozza
- értesíti hibaelhárítás végett vagy az NGSZ karbantartó csoportját vagy külső kivitelezőt (kisebb szakértelmet nem igénylő munkákat az intézményhez tartozó kollegák bevonásával megoldja, pl. raktáros, gépkocsivezető, udvarosok,
- a javításokhoz szükséges anyagokról, illetve
- kivitelezőktől bekért árajánlatokat a gazdasági osztályvezetővel, igazgatóval egyeztetni.
- nyilvántartja a játszótéri eszközöket a 78/2003 (XI.27) GKM rendelete alapján, gondoskodik a nyilvántartási szám felvezetéséről
- figyelemmel kíséri a játszótéri eszközök felülvizsgálatának idejét, gondoskodik azok újbóli felülvizsgálatáról
- figyelemmel kíséri a rendszeres és időszakos műszaki vizsgák időpontját, intézkedik azok végrehajtásáról (villámvédelmi, érintésvédelmi, tűzvédelmi ellenőrzésekről)
- elkészíti az éves karbantartási – és felújítási tervet az NGSZ részére az igazgató jóváhagyásával
- megadja és beszerezteti a kisebb javításokhoz szükséges anyagok megvételezését
- gondoskodik a bontási anyagok hasznosításáról
- részt vesz az intézmény beruházási, felújítási és karbantartási feladatainak megszervezésében. Gondoskodik a jóváhagyott költségvetési lehetőségeken belül azok végrehajtásáról
- tárgyal az intézmény képviseletében a kivitelezőkkel az árajánlatok, kiviteli szerződések versenytárgyalások vonatkozásában.
- eljár a műszaki felügyelet gyakorló önkormányzati irodánál és NGSZ műszaki osztályánál az intézmény érdekében
- ellátja a műszaki ellenőri teendőket, függetlenül a finanszírozás forrásától
- felülvizsgálja a karbantartási anyag- és kivitelezési számlákat azok teljesítését és kifizetését leigazolja
- ellátja az energia gazdálkodási feladatokat, vezeti az energiafelhasználás nyilvántartását és eleget tesz a jelentési kötelezettségének (bekéri az telephelyekről és az igazgatóságról az energia adatokat, majd felvezeti az ENIKÓ modulba és továbbítja a gazdálkodási felügyeleti szerv felé)

- az energia számlákat ellenőrzi a tényleges fogyasztás alapján, rendellenesség esetén felveszi a kapcsolatot a számlát kibocsájtó céggel, és intézkedik annak megszüntetéséről
- energia számlákat ellenőrzés után teljesítés igazolással látja el, a gazdálkodási csoport csak ezután indíthatja a számlák utalványozását
- ellátja a gépkocsi előadói teendőket, azzal kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti
- összesítőt készít a menetlevelek alapján a futásteljesítményekről, és az üzemanyag felhasználásról
- végzi a gépkocsik üzemeltetésével, szervízével kapcsolatos feladatokat, valamint az üzemanyag elszámolást
- végzi a gépjárművek biztosításával kapcsolatos feladatokat
- nagyobb, nettó 200 ezer forintos kivitelezési munkákhoz elkészíti a MÜ-01-es megrendelőt, amelyet beküld ellenjegyzésre az NGSZ műszaki osztályához
- évente kiértékeli a műszaki feladatok megvalósulását, erről jelentést készít a költségvetési beszámolóhoz, valamint a külső szervek részére
- november hónapban a következő évi műszaki felülvizsgálatok (kötelező) illetve a Bagoly utcai bölcsőde karbantartási feladataira költségvetési tervet készít, a cégektől bekért árajánlat alapján, amelyet továbbít a gazdasági osztályvezetőnek a következő év költségvetés készítéséhez

Ellenőrzési tevékenysége:

- ellenőrzi az irányítása alatt állók munkáját, feladat elvégzését
- a gépkocsik üzemanyag fogyasztását
- ellenőrzi a telephelyeken használt gépek, berendezések állagát, intézkedik megóvásukkal kapcsolatosan
- részt vesz az igazgatói szemlén

Műszaki vezető a gépkocsivezető távolléte idején, a gépjárművezetői és postázási feladatokat is ellátja.

Helyettesítés rendje: távolléte esetén helyettesíti a pénzügyi csoportvezető.

A költségvetési szerv képviselőjeként az igazgató írásos megbízása esetén az adott ügyre vonatkozóan a megjelölt korlátozásokkal, illetve a munkaköri leírásában meghatározott hatáskörben járhat el.

5.1.3.2. Gépkocsivezetők

Munkahelyi vezetőjük a műszaki vezető.

Feladataikat a munkaköri leírásuk, a műszaki vezető által kiadott utasítások alapján végzik.

Helyettesítés rendje: távollét esetén egymást helyettesítik.

5.2. Bölcsődei szakmai egység

Kiemelt feladata:

A bölcsődei szakmai vezető irányításával az intézeti szakmai munka koordinálása, ellenőrzése. Együttműködés a felügyeleti és szakmai szervezetekkel.

5.2.1. Szakmai vezető, az igazgató szakmai helyettese

Felelőssége: a bölcsődei szakmai vezető jogosult eljárni minden szakmai kérdésben az igazgató távolléte alatt, ő az igazgató szakmai helyettese. Felel a bölcsődei szakmai munka minőségéért. Hatásköre a 17 bölcsődei egységre terjed ki a szakmai munka tekintetében.

Feladata:

- Részt vesz pályázati programok anyagának szakmai kidolgozásában és megvalósításában.

- Figyelemmel kíséri a szakmai jogszabályok megjelenését.
- Szervezi a szakdolgozók továbbképzéseit.
- Megszervezi a szegedi bölcsődék szakmai munkájának ellenőrzését.
- Javaslatot tesz a bölcsődevezető felé a szakmai látogatás során tapasztaltak megváltoztatására vonatkozóan.
- Az ellenőrzés és megfigyelés során észlelt hiányosságok helyszíni megbeszélése, kiértékelése után, arról beszámol (ha szükséges írásban) szakmai felettesének, és ha szükséges, intézkedést kezdeményez, és ellenőrzi a végrehajtást.
- Saját tudásának fejlesztésére, bővítésére rendszeresen továbbképzéseken, tudományos kutatásokban vesz részt, figyelemmel kíséri az új szakanyagokat és a társszakmák hasonló jellegű anyagait.
- Figyelemmel kíséri és közvetíti a szakmával kapcsolatos legfrissebb szakmai tudományos ismereteket, az alapellátásban kialakult, mintaként ismertethető eljárásokat, modelleket.
- Részt vesz a továbbképzések tematikájának kidolgozásában, megteremti az ehhez szükséges feltételeket, a témák feldolgozását.
- Szakmai megbeszéléseket szervez a kisgyermeknevelők munkája során adódó megterhelő problémák feldolgozásában (eset megbeszélő csoport) és konzultációs lehetőséget biztosít a bölcsődékben dolgozó szakemberek számára.
- Éves munkatervének megfelelően az ellenőrzéseken, tapasztalatcseréken és az ellenőrzéskor tett javaslatok megvalósításában szükség szerint segítséget nyújt, és a végrehajtást ellenőrzi.
- Különböző képzések gyakorlatainak koordinálása, a bölcsődék felkészítése a hallgatók fogadására. Kapcsolatot tart a képzőhelyekkel.
- Részt vesz a gyakornoki rendszer működtetésében.
- Részt vesz a rendkívüli események, szülői panaszok kivizsgálásában.
- A szakdolgozók utánpótlásának kiválasztásában segítséget nyújt.
- Részt vesz a szakdolgozók minősítésében.
- Közreműködik a szegedi bölcsődék helyi szakmai programjának kidolgozásában.

Helyettesítés rendje: távolléte esetén helyettesíti a szaktanácsadó

A költségvetési szerv képviselőjeként az igazgató írásos megbízása esetén az adott ügyre vonatkozóan a megjelölt korlátozásokkal, illetve a munkaköri leírásában meghatározott hatáskörben járhat el.

5.2.2. Gyógypedagógus

Feladata:

- Felméri a bölcsődei telephelyeken a sajátos nevelési igényű gyermekeket.
- Ismeretet nyújt a kisgyermeknevelők részére a korai fejlesztés jelentőségéről és gyakorlatáról.
- Az éves munkatervének megfelelően végzi feladatait.
- A bölcsődékben gondozott sajátos nevelési igényű gyermekek megfigyelése, a kisgyermeknevelőkkel a tapasztalatok megbeszélése, melynek alapján segítséget ad az adott gyermek hatékony fejlődéséhez.
- Amennyiben a sajátos nevelési igény valószínűsíthető, konzultál a gyermek kisgyermeknevelőjével és a bölcsődevezetővel. A konzultáció alapján javaslatot tesz a szülőnek szakértői vizsgálat kezdeményezésére.
- Saját tudásának fejlesztésére, bővítésére rendszeresen, továbbképzéseken, tudományos kutatásokban vesz részt, figyelemmel kíséri az új szakanyagokat és a társszakmák hasonló jellegű anyagait.
- Titoktartási kötelezettség.

- Szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el.
- Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait.
- Igény szerint egyéni tanácsadást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődésével kapcsolatban felmerülő kérdések, nehézségek esetén.
- A szakértői véleménnyel bölcsődébe kerülő gyermekeknél a beszoktatást követő harmadik hónapban megszervezi a felül vizsgálatot.
- Kapcsolatot tart az ODÚ Fejlesztő Központtal.
A beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatához írásos szakvéleményt készít.

5.2.3. Szaktanácsadó

Feladata

- Állandó figyelemmel kíséri a bölcsődék helyzetét, speciális szükségleteit, problémáit, vizsgálja a problémák kialakulásának okait, és segíti azok megoldását.
- Az éves munkatervének megfelelően végzi feladatait
- Közreműködik a bölcsődék ellenőrzésében, javaslatot tesz a jobb minőségű gyermekellátás megvalósítása érdekében.
- Tapasztalatcsere lehetőséget biztosít szakemberek részére.
- Az ellenőrzéskor tett javaslatok megvalósításában szükség szerint segítséget nyújt.
- Figyelemmel kíséri és közvetíti a legfrissebb szakmai-tudományos ismereteket, az alapellátásban kialakult, mintaként ismertethető eljárásokat, modelleket.
- Kidolgozza a továbbképzések tematikáját, előkészíti az akkreditációjukat, vezeti a továbbképzéseket.
- Szükség szerint segítséget nyújt a bölcsődevezetőknek a házi továbbképzések lebonyolításában.
- Konzultációs lehetőséget biztosít a szegedi bölcsődék szakdolgozói számára.
- Részt vesz pályázatok, projektek kimunkálásában.
- Pedagógiai és szakmai segítséget nyújt a szegedi bölcsődék helyi szakmai programjainak kidolgozásához.
- A szakdolgozók pedagógiai ismereteinek fejlesztése érdekében szakmai műhelyeket, továbbképzéseket, tapasztalatcsereket vezet.
- Szakemberek jelzésére helyszíni tanácsadással segítséget nyújt nevelési problémák, helyzetek megoldásában.
- Igény szerint egyéni tanácsadást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődésével kapcsolatban felmerülő kérdések, nehézségek esetén, pl. másság elfogadásában, speciális életvezetési problémák megoldásában (Speciális csoportban stb.)
- Saját tudásának fejlesztésére, bővítésére rendszeresen, továbbképzéseken, tudományos kutatásokban vesz részt, figyelemmel kíséri az új szakanyagokat és a társszakmák hasonló jellegű anyagait.
- Üzemelteti a szakmai könyvtárat, szakmai kiadványokat szerkeszt.
- Tájékoztatja a bölcsődei szakmai vezetőt a területen tapasztalt hiányosságokról és a hibák megszüntetésére javaslatot kér és tesz.

Helyettesítés rendje: távolléte esetén helyettesíti a bölcsődei szakmai vezető.

5.3. Bölcsődei gondozás, nevelés szervezeti egységei

A bölcsődék működésének általános feltételei és feladatai

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

Nyitvatartási idejük:

- Cső Utcai Bölcsőde: 5,30 – 17,00-ig,
- Csillag Téri Bölcsőde: 5,30 - 17,30-ig,
- Siha Közi Bölcsőde, Szőregi Bölcsőde, Szőregi Mini Bölcsőde: 6,00 – 17,00-ig
- Petőfi Sándor Sugárúti Bölcsőde, Gyík Utcai Bölcsőde, Hajlat Utcai Bölcsőde, Agyagos Utcai Bölcsőde, Kiskundorozsmai Bölcsőde, Vitéz Utcai Bölcsőde: 6,00 – 17,30-ig
- Dobó Utcai Bölcsőde, Vedres Utcai Bölcsőde, Szentmihályi Bölcsőde: 6,30 – 17,00-ig, Kiskundorozsmai Mini Bölcsőde: 6,30 – 17,00-ig
- Bagoly Utcai Bölcsőde, és a Tápéi Mini Bölcsőde: 6,30 - 17,30-ig

tart nyitva. A fenntartó döntésének megfelelően a bölcsődék nyitvatartási ideje változhat.

A bölcsődébe felvehető a gyermek húsz hetes korától

- a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,
 - b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,
 - c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
 - ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
 - cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- (2) Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
- (3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

Az a gyermek vehető fel:

- akinek szülei, nevelői gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Bölcsődébe történő felvételnél indokolt előnyben részesíteni azt a gyermeket:

- akinek a szülője vagy más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtásakor igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- akit egyedülálló szülő nevel,
- aki három- vagy többgyermekes családban nevelkedik,
- akit védelembe vettek.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- család- és gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság

is kezdeményezheti.

A bölcsődei felvételt részletesen a Felvételi szabályzat tartalmazza.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

Ha a gyermek

- a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-én,
- a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-én, ha a szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani. (Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.),
- sajátos nevelési igényű, annak az évnek az augusztus 31. napján, amelyben a hatodik életévét betölti,
- szülője/törvényes képviselője nem kívánja gyermeke számára a szolgáltatást igénybe venni,
- szülője/törvényes képviselője munkaviszonya megszűnik és két hónap múlva sem tud munkáltatói igazolást hozni,
- a bölcsődei ellátást rendszeresen (10 napot meghaladóan) nem veszi igénybe és a szülő/törvényes képviselő a gyermek távolmaradását orvosi igazolással nem tudja igazolni, a bölcsődevezető javaslatára az igazgató döntése alapján.

Speciális napközbeni ellátás

A speciális napközbeni ellátás feladata, hogy a családban nevelkedő sajátos nevelési igényű, gyermekek részére biztosítson a szükségleteinek megfelelő ellátást, gondozást. Az intézmény bölcsődei hálózatában az enyhén sérült gyermekeket igény szerint ellátja teljes integrációban, valamennyi bölcsődében, a közepesen sérült gyermekeket speciális csoportban a Vedres Utcai Bölcsődében.

A sajátos nevelési igényű gyermek felvételét:

- a szülő,
- a gyermek háziorvosa,
- ideggyógyásza kérheti a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján.

A speciális ellátáshoz szükséges a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság (továbbiakban szakértői bizottság) javaslata. Amennyiben a szülő nem rendelkezik a szakértői bizottság javaslatával, a bölcsődének a szülővel történő megbeszélés után kezdeményeznie kell a vizsgálatot.

A bölcsődevezetőnek tájékoztatni kell az egészséges gyermekek szüleit a jövőbeni együttnevelésről.

Az enyhén sérült gyermek gondozásának általános alapelvei:

A gyermek 3 hónapos próbaidővel kerül a sérült csoportba. A sérült gyermekkel foglalkozó kisgyermeknevelő feladata a gyermek gondozásának, nevelésének, önállósodásának, szocializációjának segítése. A sérült gyermek állapotáról, testi, szellemi fejlődéséről Egészségügyi Törzslapot kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a részletes anamnézist. A sérült csoport gondozási feladatának ellátása a bölcsődevezető irányítása alá tartozik.

A családi nevelést támogató egyéb szolgáltatások

Időszakos gyermekfelügyelet működtetése

Az időszakosan gondozott kisgyermek a normál bölcsődei csoport átmenetileg üres férőhelyére vehető fel.

Otthoni gyermekgondozás biztosítása

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és a köznevelési intézményekben nyújtott gyermekétkeztetés térítési díjáról szóló 3/2013. (II.27.) önkormányzati rendelet alapján SZMJVÖ Bölcsődéi által szolgáltatásként az otthoni gyermekgondozás többes ikrek születésekor otthonukban, kisgyermeknevelő segítségével, munkanapokon, napi két órában a gyermekek első életévének betöltéséig nyújtható.

Bölcsődei ellátás díja

- A bölcsődei ellátásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj, étkezési díjból (mely a mindenkori élelmezési nyersanyag-norma áfával növelt összegének megfelelő) és gondozási díjból (melyet a fenntartó közgyűlési rendeletben állapít meg minden évben a jogszabályi változásoknak megfelelően) tevődik össze. Az étkezési díjból a hiányzások levonhatók és túlfizetesként átvihetők a következő hónapra. A gondozási díjat a hónap munkanapjára fizetik és hiányzás alkalmával nem vonható le.
- A térítési díjat (ide értve az időszakos gyermekfelügyelet térítési díját is) az intézményt fenntartó szerv, Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata határozza meg, rendeletben.
- Az otthoni gyermekgondozás igénybevétele ingyenes.

Bölcsődei ügyvitel

A bölcsődében a gyermekekkel kapcsolatosan az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- Felvételi könyv CSSzNy. 33544 -10 r. sz.
- Megállapodás 2 példányban
- Gyermek-egészségügy törzslap
- Napi jelenlét kimutatás (a gyermekek létszámáról) C.3354-1.r.sz.
- Bölcsődei jelentés (az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programot szabályozó kormányrendelet szerint)
- Családi füzet
- Jelentkezési adatlap (felvételhez)
- Csoportnapló
- Bölcsődei kimutatás
- Havi statisztika

A bölcsődei gyermekcsoportok kialakításában a tárgyi eszközök, felszerelések, biztosításában a Nevelési intézmények tervezési előírásaiban (MSZ 24203-7) foglaltak az irányadók.

A bölcsődében foglalkoztatottak általános feladatai

Alapelvek

A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, fegyelmükkel, szakmai hozzáértésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, mely a gyermek testi, szellemi, mentális fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

A bölcsődei dolgozók képesítési előírásait a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a közalkalmazotti osztályba sorolásukat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályozza.

5.3.1. Bölcsődevezető

Munkahelyi vezetője az igazgató.

Bölcsődevezetőnek csak szakképzett, szakirányú felsőfokú képesítéssel és legalább 5 éves

bölcsődei gyakorlattal rendelkező kisgyermeknevelő nevezhető ki. A bölcsődéből történő távolléte esetén feladatait a helyettesi feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő látja el.

Feladatai:

- Felelős a bölcsőde üzemeléséért a dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- Értékeli, ellenőrzi, segíti a bölcsődei dolgozók munkáját.
- Megszervezi a helyi adottságok figyelembevételével a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási, nevelési és gazdasági feladatainak ellátását.
- Ahol sérült gyermekek ellátására sor kerül, megteremti és biztosítja a működés feltételeit, a rehabilitációs tevékenységet.
- Ahol 2 bölcsődét egy gazdasági adminisztrátor lát el, az egyik bölcsődében a vezető feladata a térítési díj beszedése.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Felelős a bölcsőde vagyonvédelmének biztosításáért, a leltári készletek meglétéért, az anyagok gazdaságos felhasználásáért, a tételes és naprakész nyilvántartások meglétéért.
- Gondoskodik a bölcsődére vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- A bölcsőde dolgozóinak kiválasztásában részt vesz és gondoskodik a betanítatásukról.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását. Fegyelmi eljárást kezdeményezhet az igazgatónál.
- Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Gondoskodik a bölcsőde karbantartásáról, az elhasználódott eszközök, felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről.
- Figyelemmel kíséri a munkavédelmi utasítások betartását.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a területileg illetékes népegészségügyi intézettel, a bölcsőde ételmezését ellátó Suli-Host Kft-vel, a Család- és Gyermekjóléti Központtal, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, a védőnői- és gyermek háziorvosi hálózattal, a környező óvodával, és gyermekintézményekkel.
- Részt vesz a gyermekvédelmi jelzőrendszer munkájában.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja, illetve fejleszti.
- Biztosítja az irányítása alatt álló szakemberek továbbképzéseken – képzéseken való részvételét olyan módon, hogy a gyermekek ellátása folyamatosan azonos szinten történjen.

A költségvetési szerv képviselőjeként az igazgató írásos megbízása esetén az adott ügyre vonatkozóan a megjelölt korlátozásokkal, illetve a munkaköri leírásában meghatározott hatáskörben járhat el.

Bölcsődevezető helyettes

Kisgyermeknevelői státuszon van, a vezető távolléte esetén ellátja a vezető feladatait.

5.3.2. Kisgyermeknevelő

Munkahelyi vezetője a bölcsődevezető.

Feladatai:

- A kisgyermeknevelő-gondozó munkahelyén a bölcsődevezető felügyeletével és irányításával tevékenykedik.
- Feladatkörén belül a kisgyermek fejlesztése érdekében alkalmazza a pedagógiai, nevelési

módszereket, holisztikus egészségügyi szemléletével, figyelemmel kíséri a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését.

- Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.
- Segíti a gyermekintézmények szakmai munkáját, a társintézményekkel való együttműködésben eredményes munkakapcsolatot alakít ki (korai fejlesztő intézettel sérült vagy speciális ellátásra szoruló gyermekek ellátásában, óvodákkal való együttműködésben).
- Hatékony egészségnevelési-pedagógiai felvilágosító tevékenységet végez.
- Szolgáltatásokat szervez kisgyermeket nevelő családok, valamint a gyermekgondozási szabadságon lévő anyák számára (klub, játszócsoport és egyéb szolgáltatások formájában).
- Elvégzi a gondozó-nevelő munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat.

5.3.3. Gazdasági adminisztrátor

Munkahelyi vezetője a bölcsődevezető.

Feladatai:

- A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése.
- térítési díjak beszedése, pénzkezelés.
- jelenléti ív összesítése.
- felelősséggel tartozik a rábízott raktárkészlet, mennyiségi és érték béli kezelésének pontosságáért. Köteles a bölcsőde vagyonát képező tárgyak megőrzéséről gondoskodni.
- fogyóanyagok igénylése, könyvelése, kiadása.
- Vezeti az étellemezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, elvégzi a hó végi zárásokat.
- Ellenőrzi az étkezőkocsin lévő étel minőségét, és mennyiségét, és felelős az étkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért.
- A kalkulált és a napi létszámot összesíti, leadja, az esetleges változásokat lejelenti.
- Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi. együttműködik az intézmény gazdasági egységével

Helyettesítés rendje: távolléte esetén helyettesíti a bölcsődevezető és helyettese

5.3.4. Bölcsődei dajka

Munkahelyi vezetője a bölcsődevezető

Feladata: a bölcsőde területének tisztán tartása, az intézményben használt textíliák karbantartása a megfelelő higiénés szabályok figyelembevételével.

5.3.5. Technikai kisegítő (udvaros)

Munkahelyi vezetője a bölcsődevezető. Feladata bölcsődék kertjének rendben tartása, apróbb javítások elvégzése.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

6.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

6.1.1. A közalkalmazotti munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy

határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

6.1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézmény dolgozóinak hivatali titoktartási kötelezettsége van. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

6.1.3. A munkaidő beosztás

Az intézményben a hivatalos munkarend, a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza.

A munkaidő kezdete és vége intézményünk esetében változó. Igazodik a nyitvatartási, gyermekfogadási időhöz, az ellátást igénylő feladatok elvégzéséhez.

A kisgyermeknevelők változó munkakezdéssel (5.30, 6.00, 7.00, 7.30, 8.00, 8.30, 9.00, 9.30) időszakban kezdik munkájukat. Ennek megfelelően változó befejezéssel is dolgoznak (13.00, 13.30, 14.00, 15.30, 16.00, 16.30, 17.00, 17.30).

A dajkák délelőtti és délutáni műszakban napi 8 órát dolgoznak a bölcsőde nyitásának és zárásának megfelelő munkakezdéssel és végzéssel.

A házimunkások a bölcsőde nyitásakor kezdik munkájukat. Napi 4 ill. 8 órában dolgoznak.

A bölcsődékben dolgozó adminisztrátorok 6 ill. 7 órai munkakezdéssel napi 8 órában végzik feladataikat.

A bölcsődevezetők és az Igazgatóság dolgozói havi munkaidőkeretben dolgoznak, munkaidőjük az adott hónap munkanapjainak száma szorozva 8 órával.

Az intézményvezető kötetlen munkaidőben dolgozza le a törvényes munkaidőt.

6.1.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról és a munkaviszonyra vonatkozó előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartásáért:

- bölcsődevezetők, és az Igazgatóság dolgozói tekintetében – a humán erőforrás előadó
- a bölcsődei szakdolgozók és technikai dolgozók tekintetében – a bölcsődevezetők a felelősök.

6.1.5. Az intézménnyel munkaviszonyban és közalkalmazotti munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

6.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztatás munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi 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 ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

6.3. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott kártérítési felelősségeinek szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza, az Mt. és a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Amennyiben a kollektív szerződés nem rendelkezik másként, akkor gondatlan károkozás esetén bármekkora is a kár, a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A kártérítés mértékét a munkaszerződés legfeljebb másfél havi, a kollektív szerződés legfeljebb hat havi átlagkeresetig határozhatja meg. Ettől érvényesen eltérni nem lehet.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A másfél havi átlagkeresetig okozott kár megtérítése bírósági per nélkül, a dolgozó és az intézmény közötti közös megállapodás alapján történik.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, étkezési utalvány tekintetében.

Leltárhíánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés, és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az Intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén egyetemlegesen felelnek.

A kár összegének meghatározásánál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

6.3.1. 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 dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az Intézmény igazgatójának engedélyével hozhat be a munkahelyre, illetve vihet ki.

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, berendezések megóvásáért.

7. AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA

Az intézmény igazgatójának ügyfélfogadási ideje: előzetes időpont egyeztetés alapján.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

8. MUNKATERV KÉSZÍTÉS

Az intézményi feladatok végrehajtására szervezeti egységenként munkatervek, valamint szakmai programok készülnek.

A munkatervek készítéséért a belső határidőkben meghatározott időpontokig a szervezeti egységvezetők a felelősek.

9. MINŐSÉGPOLITIKA

Általános minőségpolitikai célkitűzés

A rendelkezésre álló erő és eszköz állománnyal a legmagasabb szintű minőségi szolgáltatás nyújtása a bölcsődei és a gyermekjóléti ellátásban, a műszaki és gazdasági szervezeti egységek összehangolt, koordinált költségtakarékos tevékenységével.

9.1. A bölcsődei szakmai munka minőségi célkitűzése

A bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megvalósítása, a gondozott kisgyermek optimális fejlődésének és szocializációjának segítése, az igénybe vevő családok elégedettsége.

Ennek elérése érdekében feladat: a bölcsődék munkájának vizsgálata, elemzése, javaslatok megfogalmazása, továbbképzés, konzultáció, munkaértekezlet tartása.

Feladat.

- A bölcsődék munkájának vizsgálata, elemzése
- Javaslatok megfogalmazása
- Továbbképzés
- Konzultáció
- Munkaértekezlet tartása

10. A BÖLCŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS KIEMELT SZAKMAI FELADATAI

Egészséges életmódra nevelés

- mozgásfejlesztés elősegítése
- levegőztetés
- szájápolás
- sószoba alkalmazása

Családi nevelés segítése

Művészeti, esztétikai nevelés

- zenei nevelés
- alkotó tevékenység
- irodalmi nevelés
- környezet alakítás
- egyéb tevékenységek

10.1. A bölcsődei nevelés-gondozás speciális feladatai

Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása, nevelése

A sajátos nevelési igényű kisgyermek bölcsődei gondozásában lehetővé tesszük, hogy minél fiatalabb életkortól kezdve segítsük a gyermek optimális fejlődését, biztosítsuk a szülőkkel való együttműködést.

11. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a bölcsődei szervezeti egységek a szakmai munkában együttműködnek, és napi kapcsolatot tartanak egymással.

11.1. Az intézmény értekezleteinek rendszere

11.1.1. Vezetői értekezletek:

- Időpontja havonta.
részt vesznek:
 - a gazdasági osztályvezető
 - a bölcsődei szakmai vezető
 - a műszaki vezető
 - bölcsődevezetők

Az értekezletre meghívottak köréről az igazgató dönt. Az értekezletről emlékeztető készül, melyet az igazgatóság titkárnője készít el, és küld el a meghatározott személyeknek az értekezletet követő harmadik napig.

Az Emlékeztető tartalmazza: az értekezlet helyét, idejét, a résztvevőket, az előterjesztések témaköreit, döntéseket, határozatokat, felelősöket.

11.1.2. Munkaértekezletek a bölcsődei egységeknél

- Egységek esetén időpontja havonta, részt vesznek:
 - kisgyermeknevelők
- Időszakonként a feladatoknak megfelelően, de legalább évente egy alkalommal az intézmény igazgatója tart munkaértekezletet a kisgyermeknevelőknek.
- Munkatársi értekezlet: ahol a bölcsődevezető a bölcsődében dolgozóknak tart értekezletet. A munkaértekezletekről a bölcsődevezető köteles feljegyzést készíteni.

11.2. Kapcsolat más intézményekkel

11.2.1. Bölcsődék kapcsolattartása más intézményekkel

A bölcsődék egymás kompetencia határainak kölcsönös tiszteletben tartásával, együttműködnek mindazokkal az intézményekkel, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során, a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek:

- önkormányzattal,
- Polgármesteri Hivatal szakirodáival,
- SZMJVÖ ESZI szervezeti egységeivel,
- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályával,
- házi gyermekorvosi és védőnői szolgálattal,
- Nevelési Tanácsadóval,
- óvodákkal,
- korai fejlesztés szakembereivel,
- gyermekvédelmi szakellátással,
- Magyar Bölcsődék Egyesületével,
- ágazati irányításért felelős minisztériummal.

12. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért, és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelés az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján történik.

12.1. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét, az intézmény gazdálkodásának rendjét, a bankszámlák feletti érvényesítés rendjét az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák.

13. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZABÁLYZATAI

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény tevékenységének, szakterületeinek szakszerű szabályozásához az adott szervezeti egység által készített és az igazgató jóváhagyásával kiadott belső szabályzatok egészítik ki. A belső szabályzatoknak a Szervezeti és Működési Szabályzattal kompatibilisnek kell lenni. A belső szabályzatokat a kiadás előtt a szervezeti egység vezetői kötelesek konzultációra a más szervezeti egységvezetőknek átadni, módosításait, pontosításait, javaslataikat a jóváhagyás előtt a szabályzaton átvezetni.

A belső szabályzatok kiadmányozására az igazgató jogosult.

Az intézmény belső szabályzatainak jegyzéke:

1. Kollektív Szerződés
2. Közalkalmazotti Szabályzat
3. Házi rend
4. Pénz- és értékezelési Szabályzat
5. Belső ellenőrzési Szabályzat
6. Leltározási-selejtezési Szabályzat
7. Irattározási, Iratkezelési Szabályzat
8. Munkavédelmi és tűzvédelmi Szabályzat
9. Adatkezelési Szabályzat
10. Gazdasági szervezet ügyrendje
11. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendje
12. Anyagmozgatási, balesetmegelőzési és katasztrófacelhárítási szabályzat
13. ~~Készletgazdálkodási szabályzat~~
14. Eszközök és források értékelési szabályzata
15. Önköltség és árképzési szabályzat
16. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
17. Számvitel politika és bizonylati rend
18. Beszerzési szabályzat
19. Gyakornoki szabályzat
20. Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
21. Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
22. Felvételi szabályzat
23. Reprezentációs szabályzat
24. Munkaruha szabályzat
25. Kötelezettségvállalás rendje

26. Önkéntes szabályzat
27. Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzat
28. Panaszkezelési szabályzat
29. Integritási szabályzat
30. Az Önkormányzati tulajdonú Szolgálati Lakásokra vonatkozó egységes belső Szabályzat

A felsorolt szabályzatok az egyes szakterületekkel kapcsolatos feladatokra, hatáskörökre és felelősségekre vonatkozó minden olyan belső szabályt tartalmaznak, amelyet a Szervezeti és Működési Szabályzat részletesen nem szabályoz.

14. A FELADATELLÁTÁST ÉS GAZDÁLKODÁST MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, RENDELETEK, HATÁROZATOK

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
2. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény
3. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
4. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
5. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
6. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
7. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
8. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
9. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
10. Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
11. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet
12. A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
13. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
14. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet
15. A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. SZCSM rendelet
16. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. SZCSM rendelet
17. Az önkormányzat vagyona feletti jogának gyakorlásáról szóló önkormányzati rendelet
18. Az önkormányzat éves költségvetési rendelete és a végrehajtás szabályairól szóló önkormányzati rendelet
19. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és a köznevelési intézményekben nyújtott gyermekétkeztetés térítési díjáról szóló 3/2013. (II.27.) önkormányzati rendelet
20. A szolgáltatói nyilvántartásba történt bejegyzésről szóló határozatok

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottsága jóváhagyását követően 2026. február 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 82/2025. (X.15.) FSZSB sz. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. Jelen dokumentum módosításáért, naprakészségéért az intézmény igazgatója a felelős.

Szeged, 2025.12.01.



Ráczné Horváth Henrietta
igazgató

