Magyar Pünkösdi Egyház
Országos Cigánymisszió

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

A MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
által fenntartott ÁLOM-Vár Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2025. évi augusztus hó 15. napjától

Magyar Pünkösdi Egyház
Országos Cigánymisszió

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II. Fejezet: FENNTARTÓ FELADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS JOGKÖRE

III. Fejezet: BÖLCSŐDE JOGÁLLÁSA, FELADATAI

IV. Fejezet: BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATA, MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

V. Fejezet: BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

VI. Fejezet: BÖLCSŐDE ÜGYIRATKEZELÉSE

VII. Fejezet: BÖLCSŐDE GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

VIII. Fejezet: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

MELLÉKLETEK

Magyar Pünkösdi Egyház
Országos Cigánymisszió

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

A Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió (a továbbiakban: MPE OCM) Magyarországon működő, kiemelkedő fontosságú értékhordozó és közösségteremtő tényező segítő tevékenysége ellátása során, amelyre tekintettel az MPE OCM legfőbb döntéshozó szerve, a Missziós Tanács (a továbbiakban: MT) a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény (a továbbiakban: Ehtv.) 7/A. §-ban és 8. §-ban, valamint a Magyar Pünkösdi Egyház Etnikai Alapon Szerveződő Egyházkerülete és az MPE Országos Cigánymisszió egységes szerkezetbe foglalt 1/2023. (X. 28.) ET. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatában kapott felhatalmazás alapján, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltakra tekintettel az MPE OCM fenntartásában működő ÁLOM-Vár Bölcsőde szervezetét és működését érintő részletszabályokat jelen Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) szerint állapítja meg.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat célja és hatálya; az intézmény adatai

1. §

(1) A Szabályzat célja, hogy összhangban a Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió mint fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatával, rögzítse a bölcsődei intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a bölcsőde működési szabályait.

(2) Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az MPE OCM fenntartásában működő ÁLOM-Vár Bölcsőde valamennyi munkavállalójára, vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állóra.

(3) A Szabályzat a hatályba lépésétől kezdődően határozatlan időre, visszavonásig hatályos.

(4) Az ÁLOM-Vár Bölcsőde alapadatai:

- Az alapító megnevezése: Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió
- Az alapítás éve: 2013.
- Az alapító okirat száma: 3/2014. (11. 27.) Missziós Tanácsi határozat
- Működési terület: Magyarország közigazgatási területe
- Fenntartó: Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió
- Felügyeleti szerv: Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály; a felügyelet irányítási feladatai különösen:
  - az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése,
  - az intézmény működési költségeinek, fejlesztésének megállapítása,
  - gazdálkodás és működés jogszerűségének ellenőrzése,
  - az intézmény pénzügyi-gazdasági ügyintézése és ellenőrzése.

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

Az intézmény megnevezése: ÁLOM-VÁR Bölcsőde
- Az intézmény székhelycíme: 2017 Isaszeg, Kertész u. 7.
- Telefon: +36 70 620 6586
- E-mail: igazgato.alomvar@remenyhir.hu
- Adóhatósági azonosítószám: 18393567-2-04
- Statisztikai számjel: S0137212 0000 000 13
- Szakfeladati száma: 8891 Gyermekek napközbeni ellátása
- Az intézmény számlaszáma: 53700072-11051172
- Az intézmény gazdálkodási formája: nem önállóan gazdálkodó

Értelmező rendelkezések

2. §

(1) A Szabályzat alkalmazásában

a) munkáltató: az MPE OCM munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult;

b) munkavállaló: az MPE OCM fenntartásában működő ÁLOM-Vár Bölcsődében foglalkoztatott személy;

c) intézményvezető: az intézmény vezetője magasabb beosztású munkavállaló, akit a jogszabályi előírások alapján a fenntartó nevezi ki;

d) bölcsődei alaptevékenység: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. (a továbbiakban: Gyvt.) 41-42. §§ adta felhatalmazás értelmében a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, nevelését, gondozását és étkeztetését biztosítják 72 férőhelyen. Teljes integrációban ellátják a fogyatékos gyermekek nevelését, gondozását, legfeljebb a gyermek hatéves koráig;

e) bölcsődei alaptevékenységhez kapcsolódó és kiegészítő tevékenység: a Gyvt. 42. § (3) bekezdésben foglaltak szerint a bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyelettel, játszócsoporttal, sószobával segítheti a családokat;

f) az intézményi vagyon és annak működtetése:
- a bölcsőde rendelkezésére álló, a székhelyén lévő ingatlan, a rajta lévő épülettel és berendezési tárgyaival. A fenntartó felhatalmazása alapján az intézményvezető az épületrészek bérbeadásával (pl. születésnapi zsúrszervezés), a használati eszközök kölcsönzésével a bölcsődei vagyont gyarapíthatja,
- a bölcsőde rendelkezésére áll továbbá a leltár szerint nyilvántartott állóeszköz állomány, a vagyontárgyait tevékenységének ellátásához szabadon használhatja,
- a bölcsőde vállalkozási tevékenységet nem folytathat,
- a bölcsőde a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

g) szakmai ellenőrzés szervei:
- a 369/2013. (X. 24.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a Kormány a szolgáltatói nyilvántartást vezető szervnek és a szolgáltatói nyilvántartás elektronikus adatfeldolgozójának a Magyar Államkincstár központi szervét (a továbbiakban: Központ) jelöli ki,

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

- a Kormány működést engedélyező szervnek a fővárosi és vármegyei kormányhivatalt (a továbbiakban: kormányhivatal) jelöli ki. A Kormány szociális hatóságnak a helyi önkormányzat, a társulás, illetve a megyei kirendeltség székhelye szerint illetékes kormányhivatalt jelöli ki,
- a módszertani feladatokat ellátó Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet (a továbbiakban: Intézet), a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a módszertani feladatok ellátására kijelölt szervezet (a továbbiakban: bölcsődei módszertani szervezet), valamint a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai tekintetében a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság segíti illetékességi területén a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók munkáját,
- a bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a népegészségügyi feladatkörében eljáró Pest Vármegyei Kormányhivatala gyakorolja, míg az étkeztetés szakfelügyeletét az élelmiszerlánc biztonsági és állategészségügyi feladatkörében eljáró Pest Vármegyei Kormányhivatal felügyeli;

h) éves munkaterv: az éves munkatervet az intézményvezető a fenntartó által megjelölt szempontok alapján tervezi meg.
A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős személy megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény munkavállalóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a bölcsődében működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek. A fenntartó a munkaterv végrehajtását személyes konzultációk, látogatások alkalmával folyamatosan ellenőrzi és értékeli. Év végén a munkatervi beszámoló szintén adott szempontok alapján írásban készül el.

(2) Jelen Szabályzatban foglalt rendelkezéseket a vonatkozó hatályos jogszabályokkal és egyéb belső szabályokkal együttesen kell alkalmazni.

II. Fejezet

A FENNTARTÓ FELADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS JOGKÖRE

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó nem állami intézmény fenntartójának feladatai

3. §

(1) A fenntartó dönt a bölcsőde alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról.

(2) A fenntartó meghatározza a bölcsőde költségvetését, valamint a bölcsődei térítési díjat.

(3) A fenntartó ellenőrzi a bölcsőde gazdálkodását és működésének jogszerűségét.

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

(4) A fenntartó jóváhagyja a bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, és azok módosításait.

(5) A fenntartó ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát.

(6) A fenntartó gondoskodik a munkavállalók kötelező képzéséről, továbbképzéséről.

(7) A fenntartó gyakorolja az intézményvezető tekintetében a munkáltatói jogokat.

(8) A fenntartó a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatásban részesülő egyházi fenntartású gyermekjóléti intézménynek a munkavállalók számára legalább a hatályos jogszabályban megállapított, a munkaidőre, pihenőidőre, előmeneteli és illetményrendszerre vonatkozó feltételeit biztosítja.

(9) A fenntartó kikéri a szakfelügyeleti szerv véleményét a bölcsőde működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen a bölcsőde fenntartását érintő változások, a bölcsőde átszervezésének, megszüntetésének, feladatkörének megváltoztatása esetén.

(10) Az egyházi fenntartó a gyermekek napközbeni ellátása esetén legalább két hónappal korábban köteles bejelenteni az érintett gyermekek törvényes képviselőinek és az érintett nagykorú ellátottaknak, valamint az első fokú működést engedélyező szervnek, hogy adott esetben kérelmezi a működési engedély visszavonását, vagy olyan módosítását, amelynek következtében a gyermekek ellátásának megszüntetésére kerül sor, kivéve, ha ellátásukról megfelelően gondoskodik.

(11) A fenntartó kivizsgálja a hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, és a megtett intézkedéséről tájékoztatja a működést engedélyező szervet.

(12) A fenntartó a jogszerűség biztosítása érdekében ellenőrzi a házirend, valamint más belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen a fenntartó írásban felhívja az intézményvezetőt a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő házirendet vagy más belső szabályzatot megsemmisíti.

(13) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó intézmény fenntartója a szakfelügyeleti szerv számára hozzáférhetővé teszi azokat az információkat, amelyek a bölcsőde működését érintő lényeges fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésére állnak.

(14) Az egyházi fenntartó az általa fenntartott gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmény működéséhez biztosított központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás – kivéve a kiegészítő támogatást – teljes összegét átadja az intézmény részére.

(15) Az egyházi fenntartó folyamatosan rendelkezik a szolgáltató tevékenység körében okozott kár megtérítésére kötött, hatályos felelősségbiztosítási szerződéssel.

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

A fenntartó jogállása és jogköre

4. §

(1) A központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatásra jogosult a jogerős működési engedéllyel gyermekjóléti vagy gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző, közfeladatot ellátó egyházi fenntartó – a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott – nem állami fenntartó.

(2) Az egyházi fenntartó és a nem állami fenntartó központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatásra való jogosultságának feltétele a gyermekek napközbeni ellátása esetében az új férőhelyeknek a gyermekjóléti szolgáltatások területi lefedettségét figyelembe vevő, külön jogszabály szerinti finanszírozási rendszerbe történő befogadása.

(3) A külön jogszabály szerinti finanszírozási rendszerbe a rendelkezésre álló kapacitástól függetlenül be kell fogadni azt a szolgáltatást, intézményt, férőhelyszámot, amelyre nézve a fenntartó pályázati úton elnyert európai uniós vagy hazai fejlesztési támogatásban részesül.
(4) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért térítési díjat kell fizetni.

(5) A fenntartó megállapítja az ellátások intézményi térítési díját, amely a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás különbözete.

(6) A bölcsődei térítési díjat több szolgáltatás és ellátás nyújtása esetében is szolgáltatásonként (ellátásonként) kell meghatározni, a közös költségelemek szolgáltatásonkénti (ellátásonkénti) közvetlen költségeinek arányában történő megosztásával.

(7) A fenntartó a bölcsődei térítési díjat külön határozza a gyermek gondozására, nevelésére, és a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

III. Fejezet

A BÖLCSŐDE JOGÁLLÁSA, FELADATAI

A bölcsőde jogállása, feladatai és hatásköre, tevékenységének jogszabályi alapjai

5. §

(1) A bölcsőde számára meghatározott feladatokról és hatáskörökről, a bölcsőde szervezeti egységei (gondozási egység, élelmezési egység, szolgáltatói részleg), munkavállalói közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatok és hatáskörök megosztása megegyezik a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a bölcsőde egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

(3) A bölcsőde jogállását, működését és tevékenységét megalapozó jogszabályok:
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

- törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény,
- az általános forgalmi adóról szóló 2007 évi CXXVII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011 évi CXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rend.,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. évi (XII. 17.) Korm. rend.,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rend.,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM. rend.,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rend.,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- Magyar Élelmiszer könyv 18/93. számú előírása: HACCP rendszer kidolgozása tálalókonyhát működtető intézményeknél,
- a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet,
- költségvetési törvény.
- az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról szóló 489/2013. (XII. 18.) Korm. rend.,
- a lelkiismereti és vallásszabadságjogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti működési feltételek és előírások

6. §

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

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

(2) Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

(3) A bölcsőde az (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban a gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt.

(4) A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyelettel, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

(5) A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte,
- ha a gyermek az (1), illetve (2) bekezdés szerinti életkort elérte.

(6) A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét az intézményvezető javaslatára a fenntartó hagyja jóvá, amelyről a szolgáltatást igénybe vevőket minden év március 31-ig tájékoztatja.

(7) A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

(8) A bölcsődék számára – a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepségek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében – nevelés-gondozás nélküli munkanapot határozhat meg.

(8a) A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

(9) A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, az intézményvezetőnek azonban erre irányuló szülői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

(10) A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerinti előírások és működési szabályok

7. §

(1) A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

(2) A bölcsőde vállalhatja a hat éven aluli fogyatékos gyermek gondozását, nevelését, amennyiben ennek tárgyi és személyi feltételeivel rendelkezik.

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

(3) Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.

(4) Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, szakmai javaslat alapján tovább gondozható a bölcsődében a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

(5) A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:
a) a körzeti védőnő,
b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
c) a szociális, illetve családgondozó,
d) a gyermekjóléti szolgálat,
e) a gyámhivatal
is kezdeményezheti.

A bölcsőde felvételi rendje

8. §

(1) A fenntartó a személyes gondoskodást nyújtó ellátások formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról a fenntartó határozat formájában rendelkezik.

(2) A rendelkezés szabályozza:
- a személyes gondoskodás formáit,
- biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját és a kérelem elbírálásának szempontjait,
- az intézményvezető hatáskörében – külön eljárás nélkül – biztosítható ellátásokat,
- az ellátás megszűnésének eseteit és módjait,
- a fizetendő térítési díjak esetleges mértékét, csökkentésének és elengedésének módjait.

(3) A szülők, törvényes képviselők felvételi kérelmüket – a bölcsődei felvételi adatlap kitöltésével – közvetlenül az intézményvezetőhöz nyújtják be.

(4) A felvételi kérelmet az intézményvezető elbírálja, és döntést hoz a gyermek felvételéről vagy elutasításáról. Az elutasítás indoka az lehet, ha a felvett gyermekek száma meghaladja a működési engedélyben meghatározott férőhelyszámot. Túljelentkezés esetén a Gyvt. 41. § (2) bekezdése szerinti jelentkezők elsőbbséget élveznek. Az elutasítás egyéb indoka lehet, ha a gyermek egészségi állapota miatt önmagára és társaira veszélyt jelenthet.

(5) A szülők, törvényes képviselők a döntésről írásban értesítést kapnak.

(6) Nemleges válasz esetén az értesítés ajánlott küldeményként kerül feladásra. Tartalmazza az elutasítás tényét, indokát, az esetleges későbbi bölcsődei felvétel időpontját, a jogorvoslati lehetőséget.

(7) Jogorvoslatért a szülő, törvényes képviselő a fenntartóhoz fordulhat, aki megvizsgálva a tényeket, írásban értesíti a szülőt, törvényes képviselőt a döntéséről.

(8) Az intézmény az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, illetve a törvényes képviselővel megállapodást köt, amelyet 15 napon belül megküld a fenntartónak.

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

(9) A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás várható időtartamát,
- a szolgáltatások formáját és módját,
- a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat,
- tájékoztatja a szülőt vagy törvényes képviselőt az ellátás tartamáról és feltételeiről, a bölcsőde által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, a bölcsőde házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő személyi térítési díj összegéről, aki a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozatot tesz.

(10) A gyermekek bölcsődei jelenlétét és távolmaradását a bölcsődei jelenléti lapon kell jegyezni.

(11) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell

a) a nevelés-gondozás feltételeit, így különösen
aa) a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
ab) a megfelelő textíliát, bútorzatot,
ac) a játéktevékenység feltételeit,
ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit,
ae) a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit,
b) az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

Nyilvántartások

9. §

(1) A bölcsődében nyilvántartást kell vezetni a gyermek egészségügyi állapotáról, az egészségügyi törzslapon (fejlődési lappal együtt).

(2) Nyilvántartásban vezetendő a térítési díjfizetés dokumentálása /1. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez/.

(3) Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása szintén a nyilvántartás részét képezi /2. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez/.

(4) A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálásának nyilvántartása /4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelethez/.

(4a) Nyilvántartásban rögzítendő a jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához /5. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez/.

(4b) A nyilvántartás részét képezi a nyilatkozat a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez /6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez/.

(5) Nyilvántartás a személyes gondoskodásban részesülő személyekről, a személyes gondoskodás formája/gyermekek napközbeni ellátása a Gyvt. 139. § szerint.

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

(6) A nyilvántartás további része a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet szerinti TEVADMIN központi elektronikus nyilvántartás.

A bölcsőde tevékenységei

10. §

(1) A bölcsőde tevékenységei

Szakágazati besorolás	Száma
Bölcsődei ellátás	**889110**
Gyermekek napközbeni ellátása	**8891**
Bölcsődei ellátás	**889101**
Gyermekek napközbeni ellátáshoz kapcsolódó szolgáltatás	**889109**

(2) A bölcsőde kisegítő, kiegészítő tevékenysége

A szakfeladat megnevezése
A bölcsődei vagyon működtetése
A bölcsőde vállalkozói tevékenységet nem folytat

(3) A bölcsőde feladat-ellátási adatai:

A feladat megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyisége
Bölcsődei ellátás	fő	72
Gyermekétkeztetés	fő	72
Egyéb napközbeni ellátás (gyermekfelügyelet)	fő	12
Játszócsoport	fő	6
Korai gondozás-nevelés	fő	Igény szerint

(4) A bölcsődei gondozás nevelés részletes szabályait, a tárgyi és személyi feltételek meghatározását a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételeit, va-

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

lamint a szakmai munka részletes szempontjait az NCSSZI által kiadott módszertani levél tartalmazza.

IV. FEJEZET

A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A FELADATAIK, MŰKÖDÉSÜK RENDJE

A bölcsőde szervezeti felépítése

11. §

(1) A bölcsőde szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltség, illetve munkamegosztás szerint jelen Szabályzat elválaszthatatlan részét képző 1. számú melléklete tartalmazza.

A bölcsőde munkavállalóinak főbb feladatai

12. §

(1) A bölcsőde vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a bölcsőde feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően az ÁLOM-VÁR Bölcsődében az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

(3) A bölcsődét a fenntartó pályázat útján kinevezett intézményvezető vezeti egyszemélyi felelősséggel.

(4) Az intézményvezető feladatköre és jogköre a munkaköri leírásában meghatározottakra terjed ki.

(5) Az intézményvezető főbb feladatait a fenntartó és az ellenőrző szervek utasításai szerint végzi.

(6) Az intézményvezetőt döntési és intézkedési jog illeti meg a bölcsőde egész területén a feladatok végrehajtásának módja tekintetében, belső szervezési átcsoportosításokban. Felelőssége kiterjed a bölcsőde teljes működési rendjére.

(7) Az intézményvezető biztosítja a bölcsőde működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

(8) Az intézményvezető képviseli a bölcsődet külső szervek előtt.

(9) Az intézményvezető tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a bölcsőde szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét. A munkavállalókkal kapcsolatos személyi anyagok kezeli. Ellátja a bölcsőde működését érintő jogszabályokban, fenntartói határozatokban és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

(10) Az intézményvezető megszervezi a bölcsőde belső ellenőrzését.

(11) Az intézményvezető elkészíti a bölcsőde SzMSz-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

a bölcsőde működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.

(12) Az intézményvezető gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról. Gondoskodik a Központi Elektronikus Nyilvántartás a szolgáltatást igénybevevőkről rendszerben történő jelentési kötelezettségről.

(13) Az intézményvezető kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel. Támogatja a bölcsőde munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét. Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a bölcsőde tevékenységét, munkáját.

(14) Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén a helyettese látja el a feladatokat, a munkaköri leírásában meghatározottak szerint.

(15) A bölcsődevezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

(16) Az intézményvezető helyettesítése esetén a munkaköri leírásában meghatározott mértékű helyettesítés a feladata.

(17) A helyettes a munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

(18) A helyettes segít a kisgyermeknevelőknek megszervezni a gyermekcsoportok napirendjét, amelyet a csoportok összetételéhez, életkori- és egyéni sajátosságaihoz igazít. Biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokáskialakításának. Gondoskodik a szükséges orvosi vizsgálatok dokumentálásáról és időbeni megtörténtéről. Figyelemmel kíséri a bölcsőde egész dokumentációjának naprakész és hiteles vezetését.

(19) A helyettes a bölcsőde belső kontrollrendszerét ismeri, jelzi, ha szabálytalanságot, illetve kockázatok bekövetkezésének valószínűségét észleli. Felelős a kockázatkezelési szabályzat kockázatok és intézkedések nyilvántartásában meghatározottakért.

(20) A helyettes felelősségi köre kiterjed a bölcsődei szakmai munka minőségének biztosítására, a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a bölcsőde jó hírnevének ápolására, a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, iratkezelési, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.

(21) A helyettes munkaköri jogosultsága:

- véleményezési joga van a bölcsőde működésével, szakmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban,
- javaslattételi joga van a munkavállalók felvételére, felmentésére, előmenetelére, jutalmazására vonatkozóan.

(22) A helyettes az intézményvezető megbízása alapján képviseli a bölcsődet külső szervek előtt.

(23) A gazdasági ügyintéző feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló intézése, amelyet munkaköri leírása vagy felettese ügykörébe utal. Felelős munkakörébe tartozó tevékenységéért, a megszabott határidőn belüli érdemi elintézéséért, végrehajtásáért, amelyről köteles felettesének beszámolni. Ismernie kell minden jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a munkavégzéshez szükséges.

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

(24) A gazdasági ügyintéző elkészíti az intézményvezetővel együtt a bölcsőde költségvetését, a gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.

(25) A gazdasági ügyintéző folyamatosan nyomon követi a bölcsőde gazdasági és pénzügyi tevékenységét, a pénzügyi fegyelem megtartásával. Folyamatosan karbantartja a bölcsőde gazdasági szabályzatait, karbantartja és szervezi a bölcsőde könyvviteli, elszámolási, vagyon- nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a bölcsőde házi pénztárát, pénzforgalma működését.

(26) A gazdasági ügyintéző ellenőrzi a kiállított bizonylatok és okmányok szabályszerű kezelését, a vonatkozó jogszabályok betartását.

(27) A gazdasági ügyintéző kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a bölcsőde anyagellátását, megszervezi továbbá a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.

(28) A gazdasági ügyintéző a fizetendő személyi térítési díjakról határozatot készít, az igénybe vett ellátási napok alapján számlázza a gondozási és étkezési térítési díjakat, karbantartja a befizetéseket.

(29) A gazdasági ügyintéző vezeti a tárgyi eszköznyilvántartást leltároz, raktároz, selejtez, iratokat kezel.

(30) A gazdasági ügyintéző a gyermekétkezés napi létszámát ellenőrzi, étkezéseket megrendeli.

(31) A csoportvezetők szervezik, irányítják és ellenőrzik a bölcsődei csoportok szakmai munkáját. Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészítik a csoport éves munkaprogramját. A rájuk bízott csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott helyettesnek. Segítik az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátják az ebben a körben rábízott feladatukat.

(32) A bölcsődei kisgyermeknevelők munkájukat az intézményvezető és helyettese irányításával végzik. Elsődleges feladatuk a rájuk bízott gyermekek szakszerű gondozása és nevelése, az érvényben lévő módszertani irányelveknek megfelelően. Elvárás, hogy munkájuk során vegyék figyelembe a gyermekek egyéni igényeit és életkori sajátosságait. A gyermeket a szülők segítségével szoktassák hozzá a bölcsődei közösséghez és minden jelentős döntés vagy változás előtt konzultáljanak a kicsi családjával. Tegyenek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek és vezessék a szükséges dokumentációt.

(33) A kisgyermeknevelőktől elvárt, hogy fokozott figyelmet fordítsanak a diétát, illetve speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.

(34) A kisgyermeknevelők kötelesek munkájukat tervszerűen, magas szakmai színvonalon ellátni.

(35) A dajkák a munkájukat az intézményvezető és a csoportvezetők útmutatásai alapján végzik. Elsődleges feladatuk a mindenkori jogi szabályozásnak és szakmai elvárásoknak megfelelő

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

olyan technikai segítségnyújtás, amely által a gyermekek biztonságos gondozása a lehető legjobban megoldható. Ennek megfelelően kötelesek a higiénés előírásokat teljes körűen betartani, a takarítási folyamatot a HACCP előírásai szerint végezni, a kert, a technikai üzemeltetés, a tárgyi eszközök felügyelete esetén a lehető leggondosabban eljárni.

(36) A tálalókonyhai munkát 1 fő teljes munkaidős, és 1 fő részmunkaidős konyhalány végzi, akik a tálalásban, a mosogatásban, konyha tisztántartásában vállalnak szerepet. A bölcsőde tálalókonyhája a HACCP előírásai alapján működik.

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

A munkaköri leírások

13. §

(1) A munkaköröket és munkaköri csoportokat betöltő személyek részletes feladatait, munkaköri jogosultságait és felelősségi körét a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

(2) A foglalkozási csoportok szerinti munkaköri leírások jelen SzMSz 2. számú mellékletét képezik.

(3) A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott munkavállalók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit, névre szólóan.

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

(5) A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

(6) Az intézményvezető felelős az alábbi munkakörök esetében felelős a munkaköri leírások elkészítéséért:

- bölcsődevezető-helyettes,
- gazdasági ügyintéző,
- kisgyermeknevelő.

(7) A bölcsődevezető-helyettes az alábbi munkakörök esetében felelős a munkaköri leírások elkészítéséért:

- dajka,
- mosókonyhai alkalmazott,
- karbantartó,
- konyhalány

A bölcsőde munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

14. §

(1) Az intézményvezető a hatékony és a magas színvonalú szakmai és gazdasági munka érdekében kapcsolatot tart hasonló fenntartásban működő intézményekkel.

(2) Az intézményvezető a munkavállalók és saját maga érdekében és védelmében kapcsolatot tart s együttműködik a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével és a Magyar Bölcsődék Egyesületével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

(3) Az intézményvezető támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

(4) A bölcsőde működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a bölcsőde vezetője gondoskodik.

(5) Az (4) bekezdés szerinti jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

(6) A bölcsődei munka irányítását segítő fórumok:
- vezetői értekezlet,
- csoport értekezlet,
- munkavállalói munkaértekezlet.

(7) Az intézményvezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

(8) A vezetői értekezleten részt vesznek:
- a bölcsődevezető-helyettes,
- gazdasági ügyintéző,
- csoportvezetők.

(9) A vezetői értekezlet feladata:
- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a bölcsőde, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- problémák és megoldásaik megvitatása.

(10) Kisgyermeknevelői értekezletet az intézményvezető vagy a csoportvezető szervez és tart. Az értekezlet célja lehet szakmai kérdések, esetek, aktuális témák, programok, munkaügyi, munkajogi kérdések megbeszélése, mely egy kisebb közösség belső ügye.

(11) A munkatársi értekezletet az intézményvezető szervezi, évente minimum két alkalommal. Az értekezlet témája lehet a munkatervek elkészítése, a beszámolók értékelése, az új szakmai évadra való készülődés, leltározás, nyári zárás, stb. megbeszélése. A munkavállalói munkaértekezletről jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:
- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét, aláírását,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket, intézkedéseket.

V. Fejezet

A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

A bölcsőde munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

15. §

(1) A központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatásban részesülő egyházi fenntartású gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmény a munkavállalók számára legalább a Kjt. 55-80. §-aiban megállapított munkaidőre, pihenőidőre, előmeneteli és illetményrendszerre vonatkozó feltételeket köteles biztosítani.

(2) A bölcsőde belépéskor a gyakornoki idő figyelembe vételével vagy határozatlan idejű kinevezéssel alkalmazza a munkavállalókat.

(3) A bölcsőde rendelkezik gyakornoki szabályzattal, és az intézményvezető készíti fel az alkalmazottakat a bölcsődei munka feladatainak elvégzésére.

(4) A bölcsőde feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

(5) A bölcsőde megbízási szerződést köthet saját munkavállalójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalók díjazása

16. §

(1) A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

(2) A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

(3) Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

(4) A nem rendszeres személyi juttatások között tervezhető a jutalom, amelynek mértékéről a fenntartó dönt.

(5) Saját munkavállalónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

(6) Az (5) bekezdésben rögzített eseten kívüli más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

(7) A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, a hivatali titkok megőrzése

17. §

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

(2) A munkavállaló 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.

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

(4) Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a bölcsőde és/vagy a fenntartó érdekeit sértené.

(5) A bölcsődében hivatali titoknak minősülnek a következők:
- a munkavállalók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a munkavállalók, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

(6) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A bölcsőde valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

18. §

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

(2) A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
- A bölcsődet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- nyilatkozattétel előtt az intézményvezető köteles a fenntartó írásbeli beleegyezését kérni,

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkavállalóinak 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 a bölcsőde és/vagy a fenntartó jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a bölcsőde és/vagy a fenntartó tevékenységében zavart, a bölcsődének és/vagy a fenntartónak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse,
- külföldi sajtószervek munkavállalóinak nyilatkozat különös tekintettel csak a fenntartó engedélyével adható.

A munkaidő beosztása

19. §

(1) A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

(2) A heti munkaidő 40 óra.

(3) A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől - péntekig).

(4) A bölcsőde nyitvatartási ideje: 12 óra, 6.00-18.00 óráig.

(5) A bölcsődei kisgyermeknevelők a gyermekek érkezéséhez igazodva lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak.

(6) A kisgyermeknevelők munkaidő megosztása 7+1 óra, amelyből 7 órát a munkahelyen kell tölteniük.

(7) A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

(8) A bölcsőde munkarendjét jelen SzMSz 3. számú melléklete rögzíti.

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

Szabadság

20. §

(1) Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

(2) Az intézményvezető szabadságát a munkáltatói jogkörgyakorlója engedélyezi.

(3) Az éves rendes, a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben kizárólag az intézményvezető jogosult.

(4) A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a jogszabályi előírások szerint kell megállapítani.

(5) A munkavállalókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

(6) A kisgyermeknevelők szabadságát elsődlegesen a bölcsődei zárásokhoz kell igazítani.

(7) A bölcsődében a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

A helyettesítés rendje

21. §

(1) A bölcsődében folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

(2) A munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

(3) A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

(4) A bölcsődén belüli helyettesítés rendjét az intézményvezető belső utasításban szabályozza.

Munkakörök átadása

22. §

(1) Az intézményvezető, valamint az általa kijelölt munkavállalók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

(2) Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

(3) Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

(4) A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalók továbbképzése

23. §

(1) A bölcsőde a tanulásban, továbbképzésben azokat a munkavállalókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A támogatás módja, formája és mértéke egyedi elbírálás alapján az intézményvezető hatásköre.

(2) A továbbképzés szabályai:

- tanuláshoz való joggal valamennyi munkavállaló rendelkezik, függetlenül attól, hogy a szakmájához kapcsolódó vagy egyéb tanulmányokat kíván folytatni. A munkaszervezés érdekében bejelentési kötelezettség terheli az intézményvezető felé a konzultációk és vizsgák időpontját illetően,
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- köteles leadni a továbbtanuló munkavállaló a konzultációs és vizsga időpontokat.

(3) A tandíjat a fenntartó egyéni elbírálás alapján, számla ellenében fizeti. Az egyéni elbírálás indoka lehet a munkaköréhez kapcsolódó továbbképzés, illetve a bölcsődében munkaviszonyban eltöltött idő intervalluma, valamint a bölcsőde költségvetésében rendelkezésre álló keretösszeg, a jelentkezők száma. A fenntartó finanszírozásában továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

24. §

(1) A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint megtéríteni.

(2) Amennyiben a munkavállaló alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

Egyéb szabályok

25. §

(1) A bölcsődei dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása kizárólag az intézményvezető engedélyével történhet.

(2) A munkavállaló az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

(3) Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértéke az alkalmazott egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

(4) 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.

(5) A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénztáros a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

(6) A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött alkalmazott vétkességére tekintet nélkül a munkaköri leírásban foglaltak szerint felelősséggel tartozik.

(7) Amennyiben a bölcsődénél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

(8) A munkavállaló kártérítési kötelezettségére az Mt. 179- 190 .§§-ai az irányadók.

(9) A munkáltató kártérítési felelősségére a Mt. 168-176. §§-ai az irányadók.

(10) A bölcsőde a munkavállaló ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

(11) A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket kizárólag az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

(12) A bölcsőde valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

(13) Az intézményvezetője a szülők részére igény esetén előre egyeztetett időpontban bármikor tart fogadó órát.

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

(14) Az intézményvezető vagy helyettese elérhető a kisgyermekek szülei és az érdeklődők, panasztevők számára minden héten 8-16 óra között

(15) Társintézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás az alábbiakkal elvárt:

- háziorvosi, házi gyermekorvos, védőnői szolgálat:
  - javaslattétel bölcsődei felvételre,
  - családlátogatás előtti illetve családlátogatáshoz kért információ,
  - évközben felmerülő probléma esetén;
- gyermekjóléti szolgálat:
  - jelzőrendszeri megbeszélésen való részvétel,
  - folyamatos kapcsolattartás,
  - együttműködés;
- óvodák:
  - óvodai beiratkozás előtt tartott szülői értekezlet az isaszegi óvodák vezetőinek meghívásával,
  - óvodába menő kisgyermekek és kisgyermeknevelők látogatása a legközelebb eső óvodába,
  - a kisgyermeknevelők segítsége a beilleszkedő kisgyermekeknek (szeptember)
  - az óvodavezető illetve az óvónők tájékoztatása (veszélyeztetettség, lassabban fejlődő kisgyermek esetében).

(16) A bölcsőde az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek, törvényes képviselőknek szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetés és szülői fogadóóra keretében.

(17) Amennyiben a szülő, törvényes képviselő további tájékoztatást szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet.

(18) A (18)-(19) bekezdés szerinti tájékoztatás tartalmazza:

- a szülői értekezlet jellegét,
- a családlátogatás jelentőségét,
- a beszoktatás jellegét és módszereit,
- a napi találkozások lehetőségét,
- a szülő - csoportos beszélgetések jelentőségét,
- a családi füzet írásos tájékoztatás formáját, tartalmát,
- a Szülői Érdekképviseleti Fórum jelentőségét,
- a szervezett programokon való találkozásokat,
- a nyílt napok szervezését a bölcsődében.

(19) A bölcsőde folyamatosan kapcsolatot tart a regionális módszertani feladatok ellátására megbízott szervezettel, a Magyar Bölcsődék Egyesületével, illetve a „kisrégió" intézményvezetőivel. Ennek keretében kölcsönösen telefonon, e-mailen tartják a kapcsolatot, szakmai megbeszéléseket szerveznek.

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

(20) Az intézményvezető a bölcsőde feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

VI. Fejezet

A BÖLCSŐDE ÜGYIRATKEZELÉSE

Alapvetések

26. §

(1) A bölcsődében az ügyiratok kezelése és ellenőrzése a bölcsődevezető feladata.

(2) A bölcsőde működésére vonatkozó iratok és levelek őrzési helye a bölcsőde irattára.

(3) Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A kiadmányozás rendje

27. §

(1) A bölcsődében kiadmányozási joga, ügyirat, szabályzat, kiadvány hitelesítésre az intézményvezetőnek van.

(2) Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója bölcsődevezető-helyettes.

A bélyegzők használata, kezelése

28. §

(1) Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

(2) A bölcsődében a fenntartó által cégbélyegzőjével ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

(3) A bölcsődében cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
- az intézményvezető,
- a gazdasági ügyintéző.

(4) A bölcsődében használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

(5) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, amelyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

(6) A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző felelős.

VII. FEJEZET

A BÖLCSŐDE GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Alapvetések

29. §

(1) A bölcsőde gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok figyelembevételével – a fenntartó feladata.

(2) Az intézményvezető felel a bölcsőde kezelésében lévő vagyon hasznosításáért, a fenntartó költségvetéssel kapcsolatos rendelkezéseinek betartásáért.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

30. §

(1) A kötelezettségvállalást a bölcsődére vonatkozóan kizárólag a fenntartó tehet.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltak alól kivételt képez a házi pénztárban elszámolt tételek, amelyek utalványozása, ellenjegyzése, érvényesítése is a bölcsődében történik.

(3) A (2) bekezdésben rögzített feladatokat ellátó személy(eke)t az intézményvezető bízza meg, jegyzéke a Pénzkezelési Szabályzat mellékletében található.

A bölcsőde létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

31. §

(1) A bölcsőde épületét címtáblával kell ellátni.

(2) A bölcsőde saját bevételének növelése érdekében – amennyiben az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

A bölcsődében végezhető reklámtevékenység

32. §

(1) A bölcsődében reklámhordozó kizárólag a fenntartó engedélyével helyezhető ki.

(2) Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

(3) Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Belső ellenőrzés

33. §

(1) A bölcsőde belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős.

(2) A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a bölcsődében folyó
- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

(3) A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv a bölcsődei munkaterv melléklete.

(4) Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:
- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

(5) A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

(6) Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

(7) Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint munkavállalói értekezleten a bölcsőde munkavállalóit, a fenntartót az intézményvezető tájékoztatja.

Magyar Pünkösdi Egyház
Országos Cigánymisszió

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

Intézményi óvó, védő előírások

34. §

(1) A bölcsőde valamennyi munkavállalójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

(2) Valamennyi munkavállalónak ismernie kell jelen SzMSz mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

(3) Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt.

(4) Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

(5) Az intézményvezető és helyettese közreműködnek a bölcsőde elhagyásának lebonyolításában.

(6) Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

VIII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

35. §

(1) Ez a Szabályzat 2025. évi augusztus hó 15. napján lép hatályba, határozatlan időtartamra.

(2) A Szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is értelemszerűen alkalmazni kell.

(3) A Szabályzatban foglaltakról valamennyi érintett munkavállalót haladéktalanul tájékoztatni kell.

Kelt Békésen, 2025. évi augusztus hó 5. napján

Durkó Albert Zoltán
misszióvezető

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ 5630 BÉKÉS, Petőfi u. 56. (1)

Gálné Erdész Orsolya Lilla
koordinációs misszióvezető-helyettes

Rossu Teó
gazdasági misszióvezető-helyettes

Magyar Pünkösdi Egyház
Országos Cigánymisszió

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

Záradék

A Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió legfőbb döntéshozó szerve, a Missziós Tanács a 2025. évi augusztus hó 7. napján megtartott ülésén az ÁLOM-Vár Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatot a 36-1/2025. (VIII. 7.) MT számú határozatával elfogadta.

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ 5630 BÉKÉS, Petőfi u. 56. ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ

Durkó Albert Zoltán
misszióvezető

Magyar Pünkösdi Egyház
Országos Cigánymisszió

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Szervezeti diagram

Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigány Misszió
Fenntartó

Intézményvezető

Bölcsődevezető-helyettes

Gazdasági ügyintéző

Csoportvezető

Kisgyermeknevelők

Konyhai dolgozók

Dajkák

Karbantartó

Magyar Pünkösdi Egyház
Országos Cigánymisszió

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

2. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

ÁLOM-VÁR BÖLCSŐDE
2117 Isaszeg, Kertész u. 7.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.	**Munkáltató adatai:**. **Név:** **Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió** **Székhely:** 5630 Békés, Petőfi S. u. 56. **Adószám: 18393567-2-04**
II.	**Munkavállaló adatai:** 1. **Név:** 2. **Születési név:** 3. **Szül. hely, idő:** 4. **Anyja neve:** 5. **Lakcíme:**
III.	**Munkakör megnevezése:** **Intézményvezető** **FEOR szám: 1325**
IV.	**A munkakör célja:** A mindenkori jogszabályi feltételeknek és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelően, a bölcsődei intézmény vezetése, a munkavállalók munkájának irányítása, a munkavégzés feltételeinek megteremtése olyan nyitott, családbarát nevelési környezet megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.
V.	**Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:** - Felsőfokú szakirányú végzettség - Erkölcsi bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság
VI.	**Szervezeti egység megnevezése**: ÁLOM-Vár Bölcsőde
VII.	**Munkavégzés helyszíne**: 2117 Isaszeg, Kertész u. 7.
VIII.	**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** **Kinevezés, felmentés:** Misszióvezető **Egyéb munkáltatói jogok**: Gazdasági misszióvezető-helyettes **Közvetlen felettese**: Képzési-nevelési igazgató **Szabadság engedélyezése**: A munkáltatói jogokat közvetlenül, vagy a képzési-nevelési igazgató útján gyakorolja.
IX.	**Munkaidő, munkarend:**

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

	Napi 8 óra vagy heti 40 óra. A bölcsőde székhelyén nyitvatartási időn belül reggel 8 és délután 16 óra között a bölcsődevezető a bölcsődében tartózkodik. Amennyiben a Munkavállaló munkaköréből eredő kötelezettségeit a telephelyen kívül köteles ellátni, arról előzetesen értesíteni köteles e-mail útján az oktatási, képzési és gyermekjóléti menedzsert, illetve értesíteni a bölcsődevezető-helyettest, valamint az intézmény képviseletéről haladéktalanul intézkedni.
X.	**Helyettesítés:** Általános jogkörrel a bölcsődevezető-helyettes helyettesíti, a bölcsődevezető-helyettes akadályoztatása esetén az általa megbízott munkavállaló útján köteles gondoskodni az intézmény képviseletéről harmadik személyek előtt nyitvatartási időn belül.
XI.	**Munkakör jogosultságai:** ▪ a bölcsőde munkavállalói felett munkáltatói jogok gyakorlása (átadott jogkör, a kinevezési és felmentési jog kivételével.) ▪ kötelezettségvállalással járó ügyekben javaslattételi jog, ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot, ▪ képzéshez, továbbképzéshez való jog.
XII.	**Közvetlen beosztottjai:** ▪ a kisgyermeknevelők, ▪ a dajkák, ▪ a konyhai kisegítők.
XIII.	**Ellátandó feladatai:** ▪ Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról, a fenntartónak jóváhagyásra történő továbbításáról, valamint nyilvánosságáról. ▪ Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról. ▪ Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, valamint szükség szerint kezdeményezi a módosítást. ▪ Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek. ▪ A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét a gondozónőkkel együtt, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét. ▪ Irányítja, vezeti és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását. ▪ Felel a bölcsőde valamennyi dokumentációjának jogszabályoknak megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért. Ellenőrzi a gondozónőknek gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

	▪ Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. ▪ Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek hatékony és gazdaságos kihasználásáról. ▪ Végzi a munkaerő szervezését, felelős a kiválasztásáért és betanításáért. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását. Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan. ▪ Gondoskodik a bölcsőde karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztántartásáról és rendjéről. ▪ Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról. ▪ Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, a kerületben működő nevelési tanácsadó, családsegítő központ, a környező óvodák, a hasonló profilú gyermekintézmények, a korai fejlesztés szakemberei, a gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelem szakemberei, a gyámügy) valamint a területi vezető bölcsődével. ▪ Kapcsolatot tart a szakhatóságokkal. ▪ Felelős a bölcsődében történtekért. ▪ Figyelemmel kíséri, felügyeli, ellenőrzi az intézmény, élelmezéssel kapcsolatos feladatait. ▪ Gondoskodik az élelmezési üzem HACCP rendszerének kialakításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról. ▪ Felügyeli, ellenőrzi és segíti a HACCP rendszer működését, fejlesztését. ▪ Gondoskodik arról, hogy intézményében munkatársai megismerjék az élelmezési üzem HACCP rendszerét és ellenőrzi végrehajtását.
XIV.	**Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:** ▪ a bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése
XV.	**Környezetvédelmi feladatai:** ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.
XVI.	**Felelősségi kör:** ▪ Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: - a csoportban történő szakmai munka minőségére, - a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, bizalmas információk szolgálati titokként való kezelésére,

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

	- az intézmény jó hírnevének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - gazdálkodási, iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására. - titoktartási kötelezettség betartására. - a bölcsőde vagyonának védelmére az Mt. 180. §-a szerint.
XVII.	**A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:** - A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás 3 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató
1 pld. Munkavállaló
1pld. Bölcsőde irattár

Kelt

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

..... munkavállaló

..... munkáltató

Magyar Pünkösdi Egyház
Országos Cigánymisszió

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

ÁLOM-VÁR BÖLCSŐDE
Isaszeg, Kertész u. 7.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

XVIII.	**Munkáltató adatai:** **Név:** Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió **Székhely:** 5630 Békés, Petőfi S. u. 56. **Adószám:** 18393567-2-04
XIX.	**Munkavállaló adatai:** 1. **Név:** 2. **Születési név:** 3. **Szül. hely, idő:** 4. **Anyja neve:** 5. **Lakcíme:**
XX.	**Munkakör megnevezése:** **Intézményvezető-helyettes** **FEOR szám: 1325** **Kisgyermeknevelő** **FEOR szám: 2432**
XXI.	**A munkakör célja:** A mindenkori jogszabályi feltételeknek és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelően, a bölcsődei intézmény vezetése, a munkavállalók munkájának irányítása, a munkavégzés feltételeinek megteremtése olyan nyitott, családbarát nevelési környezet megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.
XXII.	**Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:** - Érettségi - Szakirányú végzettség (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. melléklet II. Rész I.2.1) - Erkölcsi bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság
XXIII.	**Szervezeti egység megnevezése**: ÁLOM-Vár Bölcsőde
XXIV.	**Munkavégzés helyszíne**: 2117 Isaszeg, Kertész u. 7.
XXV.	**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** **Kinevezés, felmentés:** misszióvezető **Egyéb munkáltatói jogok**: gazdasági misszióvezető-helyettes **Közvetlen felettese:** intézményvezető **Szabadság engedélyezése**: intézményvezető
XXVI.	**Munkaidő, munkarend:**

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

	Heti 40 órás munkarend váltott műszakkal. 6:00 - 14:00 9:00 – 17:00 10:00 – 18:00 Napi munkaidő: 7 óra csoportban végzett munka, felkészítési idő/esetileg helyettesítés csoportban, 1 óra intézményvezető-helyettesi feladatok ellátása
XVII.	**Helyettesítés:** Társgondozónőjét távollétében helyettesíti. Az ő távolléte esetén helyettesítését társgondozónője látja el.
XVIII.	**Munkakör jogosultságai:** ▪ kötelezettségvállalással járó ügyekben javaslattételi jog, ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot, ▪ képzéshez, továbbképzéshez való jog.
XXIX.	**Közvetlen beosztottjai:** ▪ a dajkák, ▪ a technikai személyzet, ▪ a konyhai kisegítők.
XXX.	**Ellátandó vezetői feladatai:** ▪ A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét a gondozónőkkel együtt, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét. ▪ Felel a bölcsőde valamennyi dokumentációjának jogszabályoknak megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért. Ellenőrzi a gondozónőknek gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját. ▪ Ellátotti igénybevétel napi jelentése a TEVADMIN – KENYSZI rendszerben. ▪ Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. ▪ Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek hatékony és gazdaságos kihasználásáról. ▪ Gondoskodik a bölcsőde karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztántartásáról és rendjéről. ▪ Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról. ▪ Felügyeli és ellenőrzi az élelmezési nyersanyagok, alapanyagok beszerzését és az élelmezési normák betartását. **Ellátandó kisgyermeknevelői feladatai:** ▪ Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik. Munkájában figyelembe veszi, az orvos, a gyógypedagógus szakmai útmutatásait és az érvényben lévő szakmai trendeket, módszertani irányelveket. ▪ Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai,

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását, példamutatással formálja kulturhigiénés szokásaikat, támogatja a helyes kezdeményezéseket.

- A gyermekek bölcsődei életét a folyamatos napirend elvárásainak megfelelően úgy alakítja, hogy – a várakozási időt kiküszöbölve – az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat-és információgyűjtésre adjon lehetőséget.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik a csoportszoba otthonossá tételéről, figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Fertőző megbetegedés esetén a népegészségügyi feladatkörében eljáró Pest Vármegyei Kormányhivatal előírásai szerint jár el.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Sérült kisgyermek gondozása esetén követi a gyógypedagógus utasításait, részt vesz a csoportos fejlesztéseken, kiemelt hangsúlyt fektet a gondozásba ágyazott nevelésre.
- Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történtekről.
- Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a kolléganőivel közösen összeállítja a gondozónők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a rá- és „saját" gyermekeire vonatkozó részre.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Fokozott figyelmet fordít a család-bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére. Őszinte, partneri együttműködés kialakítására törekszik oly módon, hogy szakmai tudásával, empátiás készségével, humánumával a tartalmas napi kapcsolaton túl, a kisgyermeknevelői munka társadalmi elismertségét is növelje. Ennek érdekében (is) szakmai felkészültségével, szociális érzékenységével és példamutató magatartásával biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatásokon, szülői értekezleteken, szülő-csoportos megbeszéléseken, nyílt napokon túlmenően is.
- A sérült gyermeket is önálló személyiségként fogadja el.
- A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

- Tudása és tapasztalata legjavát adja, hogy elősegítse a gyermekek bölcsődei beilleszkedését. E célból rugalmasan, - de a szülővel mindig szorosan együttműködve – él a rendelkezésére álló idővel úgy, hogy az elválás okozta traumát mind a gyermek, mind a szülő számára a lehető legkisebbre mérsékelje.
- Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. Gondozónői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról.
- A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törlése étkezés után, ágynemű áthúzás, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása, ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsöprés, kiborult étel feltörlése).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a vezetőnek.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Tudásának szinten tartása, illetve bővítése céljából rendszeresen tájékozódik a szakmai elvárások, elvek, és módszerek felől.
- Figyelemmel kíséri az ágazat helyzetének alakulását, különös tekintettel a helyi sajátosságokra, elvárásokra és azok változásaira.
- Rendszeresen részese a belső továbbképzéseknek, szakmai rendezvényeknek.
- Munkáltatója, illetve közvetlen vezetője kirendelése alapján részt vesz különböző továbbképzéseken.
- A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti a csoportvezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.
- A gyermekek alvásideje alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. Ez idő alatt azonban elsődleges feladata az alvó gyermekcsoport felügyelete.

Adminisztrációs feladatok:

Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta):

- Vezeti a „Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap" gondozónői bejegyzés rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás dátuma, a beszoktatás, ill. a gyermekek viselkedés- és fejlődésmenetének rövidített, lényegretörő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése.

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

	▪ A családi füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket. **Naponta:** Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőttös, vagy délutános műszakban dolgozik-e.
XXXI.	**Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:** ▪ Az élelmezési üzem HACCP rendszerét ismerje, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírásszerűen végrehajtja. ▪ Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az az intézményvezetőnek. ▪ Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírások betartása.
XXXII.	**Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:** ▪ a bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése
XXIII.	**Környezetvédelmi feladatai:** ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.
XXIV.	**Felelősségi kör:** ▪ Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: - a csoportban történő szakmai munka minőségére, - a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, bizalmas információk szolgálati titokként való kezelésére, - az intézmény jó hírnevének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - gazdálkodási, iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására. - titoktartási kötelezettség betartására. - a bölcsőde vagyonának védelmére. - A munkavállaló a KENYSZI-ben történő rögzítésből származó kötelezettségének megszegésével vagy annak elmulasztásával okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtérítenie. A kár megtérítésére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltak az irányadóak

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

XXV.	**A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:** - A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás 3 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató
1 pld. Munkavállaló
1pld. Bölcsőde irattára

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

..... munkavállaló

..... munkáltató

Magyar Pünkösdi Egyház
Országos Cigánymisszió

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

ÁLOM-VÁR BÖLCSŐDE
2117 Isaszeg, Kertész u-. 7.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.	**Munkáltató adatai:**. **Név:** **Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió** **Székhely:** 5630 Békés, Petőfi S. u. 56. **Adószám: 18393567-2-04**
II.	**Munkavállaló adatai:** **1.Név:** **2.Születési név:** **3.Szül. hely, idő:** **4.Anyja neve:** **5.Lakcíme:**
III.	**Munkakör megnevezése:** **Kisgyermeknevelő** **FEOR szám: 2432**
IV.	**A munkakör célja:** A mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.
V.	**Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:** - Érettségi és szakirányú végzettség - Erkölcsi bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság
VI.	**Szervezeti egység megnevezése**: ÁLOM-Vár Bölcsőde
VII.	**Munkavégzés helyszíne**: 2117 Isaszeg, Kertész u. 7.
VIII.	**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** **Kinevezés, felmentés**: misszióvezető **Egyéb munkáltatói jogok**: gazdasági misszióvezető-helyettes **Közvetlen felettese:** intézményvezető **Szabadság engedélyezése:** intézményvezető
IX.	**Munkaidő, munkarend:** Heti 40 órás munkarend váltott műszakkal: 6:00 – 14:00 9:00 – 17:00 10:00 – 18:00 Napi munkaidő: 7 óra csoportban végzett munka, 1 óra felkészülési idő/esetileg helyettesítés csoportban az intézményvezető rendelkezése szerint.
X.	**Helyettesítés:**

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

	Társgondozónőjét távollétében helyettesíti. Az ő távolléte esetén helyettesítését társgondozónője látja el.
XI.	**Munkakör jogosultságai:** ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot, ▪ képzéshez, továbbképzéshez való jog.
XII.	**Ellátandó feladatai:** ▪ Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik. Munkájában figyelembe veszi, az orvos, a gyógypedagógus szakmai útmutatásait és az érvényben lévő szakmai trendeket, módszertani irányelveket. ▪ Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását, példamutatással formálja kulturhigiénés szokásaikat, támogatja a helyes kezdeményezéseket. ▪ A gyermekek bölcsődei életét a folyamatos napirend elvárásainak megfelelően úgy alakítja, hogy – a várakozási időt kiküszöbölve – az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat-és információgyűjtésre adjon lehetőséget. ▪ Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. ▪ Gondoskodik a csoportszoba otthonossá tételéről, figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek. ▪ Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve. ▪ Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál. ▪ Fertőző megbetegedés esetén a népegészségügyi feladatkörében eljáró Pest Vármegyei Kormányhivatal előírásai szerint jár el. ▪ Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra. ▪ Sérült kisgyermek gondozása esetén követi a gyógypedagógus utasításait, részt vesz a csoportos fejlesztéseken, kiemelt hangsúlyt fektet a gondozásba ágyazott nevelésre. ▪ Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

	csoportban történtekről. ▪ Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a kolléganőivel közösen összeállítja a gondozónők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a rá- és „saját" gyermekeire vonatkozó részre. ▪ A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről. ▪ Fokozott figyelmet fordít a család-bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére. Őszinte, partneri együttműködés kialakítására törekszik oly módon, hogy szakmai tudásával, empátiás készségével, humánumával a tartalmas napi kapcsolaton túl, a kisgyermeknevelői munka társadalmi elismertségét is növelje. Ennek érdekében (is) szakmai felkészültségével, szociális érzékenységével és példamutató magatartásával biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatásokon, szülői értekezleteken, szülő-csoportos megbeszéléseken, nyílt napokon túlmenően is. ▪ A sérült gyermeket is önálló személyiségként fogadja el. ▪ A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt. ▪ Tudása és tapasztalata legjavát adja, hogy elősegítse a gyermekek bölcsődei beilleszkedését. E célból rugalmasan, - de a szülővel mindig szorosan együttműködve – él a rendelkezésére álló idővel úgy, hogy az elválás okozta traumát mind a gyermek, mind a szülő számára a lehető legkisebbre mérsékelje. ▪ Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. Gondozónői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába. ▪ Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. ▪ A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törlése étkezés után, ágynemű áthúzás, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása, ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsöprés, kiborult étel feltörlése). ▪ Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja. ▪ Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért. ▪ Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a vezetőnek. ▪ Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan. ▪ Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. ▪ Tudásának szinten tartása, illetve bővítése céljából rendszeresen tájékozódik a szakmai elvárások, elvek, és módszerek felől.

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

	▪ Figyelemmel kíséri az ágazat helyzetének alakulását, különös tekintettel a helyi sajátosságokra, elvárásokra és azok változásaira. ▪ Rendszeresen részese a belső továbbképzéseknek, szakmai rendezvényeknek. ▪ Munkáltatója, illetve közvetlen vezetője kirendelése alapján részt vesz különböző továbbképzéseken. ▪ A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti a csoportvezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz. ▪ A gyermekek alvásideje alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. Ez idő alatt azonban elsődleges feladata az alvó gyermekcsoport felügyelete. **Adminisztrációs feladatok:** **Időszakosan** (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta): ▪ Vezeti a „Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap" gondozónői bejegyzés rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás dátuma, a beszoktatás, ill. a gyermekek viselkedés- és fejlődésmenetének rövidített, lényegretörő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése. ▪ A családi füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket. **Naponta:** Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőttös, vagy délutános műszakban dolgozik-e.
XIII.	**Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:** ▪ Reggeles műszakjában (legkésőbb 8 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is. ▪ Az élelmezési üzem HACCP rendszerét ismerje, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírásszerűen végrehajtja. ▪ Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében, hőmérsékletében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására. ▪ Tálaláskor a megfelelő ruházatot (köténytt, másik köpenyt) és fejfedőt viselje. ▪ Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek. ▪ Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírások betartása.
XIV.	**Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:** ▪ a bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
XV.	**Környezetvédelmi feladatai:** ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról,

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

	▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.
XVI.	**Felelősségi kör:** ▪ felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: - a csoportban történő szakmai munka minőségére, - a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára, - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírnevének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - a gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
XVII.	**A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:** - A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás 3 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató
1 pld. Munkavállaló
1 pld. Bölcsőde irattára

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……..	……..
munkavállaló	munkáltató

Magyar Pünkösdi Egyház
Országos Cigánymisszió

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

ÁLOMVÁR BÖLCSŐDE
2117 ISASZEG, KERTÉSZ U. 7.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.	**Munkáltató adatai:**. **Név:** **Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió** **Székhely:** 5630 Békés, Petőfi S. u. 56. **Adószám: 18393567-2-04**
II.	**Munkavállaló adatai:** **6. Név:** **7. Születési név:** **8. Szül. hely, idő:** **9. Anyja neve:** **10. Lakcíme:**
III.	**Munkakör megnevezése:** **Bölcsődei dajka** **FEOR szám: 5221**
IV.	**A munkakör célja:** Tiszta környezet kialakítása a higiéniai előírásoknak megfelelően.
V.	**Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:** - Bölcsődei dajka szakképesítés - Minimum tanfolyam - Erkölcsi bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság
VI.	**Szervezeti egység megnevezése**: ÁLOM-Vár bölcsőde
VII.	**Munkavégzés helyszíne**: 2117 Isaszeg, Kertész u. 7.
VIII.	**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** **Kinevezés, felmentés**: misszióvezető **Egyéb munkáltatói jogok**: gazdasági misszióvezető-helyettes **Közvetlen felettese:** intézményvezető **Szabadság engedélyezése**: intézményvezető
IX.	**Munkaidő, munkarend:** Heti 40 óra, változó munkarendben.
X.	**Helyettesítés:** Azonos beosztású kolléganőjét távollétében helyettesíti, ill. az ő távollétében feladatait kolléganője látja el.
XI.	**Munkakör jogosultságai:** ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire,

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

	▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot,
XII.	**Ellátandó feladatai:** **Általában**: ▪ Az intézményvezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket. ▪ Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz. ▪ Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan. **A gondozási műveletekhez kapcsolódóan**: ▪ A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítős kézmosást végez, ezután időben a csoportszobákba viszi az ételt. ▪ Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt. A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, (asztalokat lemossa, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja). ▪ Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül/. Délutáni feladata az ágyak elrakása. Hetente elvégzi az gyermekágyakon az ágyneműcserét. ▪ Tisztázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez. ▪ Szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. az udvaron. A gyermekek gondozásában azonban semmikor sem vehet részt. Az udvarra menetel előtt feladata a kerti játékok kihelyezése, az udvar biztonságának ellenőrzése (megrongált eszközök, bedobált üvegek, egyéb veszélyes, oda nem illő anyagok), a kapuk zárásának ellenőrzése. **Takarításhoz kapcsolódóan:** ▪ A takarítást nyitott ablaknál végzi. ▪ Minden nap (műszakjától függően), vagy a reggeli órákban, vagy a gyermekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítős nedves ruhával portalanítja. ▪ A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, és a badellákat fertőtlenítős vízzel lemossa. ▪ Fertőtlenítős vízzel felmossa a fürdőszobát, az átadót, a közlekedőt, délben a kocsi tárolót, a felnőtt WC-t. ▪ Kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, kádakat, a gyermek WC-ket, biliket. ▪ Külön takarítóeszközt használ a csoportszobákban, a vizes helyiségekben és a konyhában. ▪ Egy vödör, fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki ▪ A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

	együtt zárt helyre teszi. ▪ Feladata az egységhez tartozó irodahelyiség, ill. a rábízott egyéb helyiségek takarítása. **Heti feladatai:** ▪ Elvégzi a fertőtlenítős nagytakarítást a csoportszobákban. ▪ Lemossa a csempéket és az átadóban áttörli a szekrényeket, polcokat. ▪ Az egységéhez tartozó zöldnövényeket locsolja, gondozza. **Havonkénti takarítás:** ▪ Lepókhálózza és portalanítja a falakat. ▪ Lemossa az ajtókat, áttörli az ablakkereteket, radiátorokat. **Negyedéves takarítás:** ▪ A bútorokat, szőnyegeket vegyszeresen kitisztítja. ▪ Függönyöket kimosatja. ▪ A takarítási területéhez tartozó ablakokat lemossa **Adminisztrációs feladatok:** ▪ Vezeti a takarítás ellenőrző lapot.
XIII.	**Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:** ▪ A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja, a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírásszerűen végrehajtja. ▪ Az étel, és az edényzet szállításakor, a megfelelő ruházatot (köténytt, másik köpenyt) és fejfedőt visel. ▪ Az élelmezéssel, az edényzettel kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek. ▪ Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
XIV.	**Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:** • a bölcsődei HACCP szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
XV.	**Környezetvédelmi feladatai:** ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.
XVI.	**Felelősségi kör:** ▪ felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: - a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára, - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírnevének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok,

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

	jogszabályok, előírások betartására és betartatására. - A bölcsődéből semmilyen anyag (étel, takarítószer, tisztítószer) nem vihető el. A szabály megszegése azonnali elbocsátással jár.
XVII.	**A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:** - A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás 3 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató
1 pld. Munkavállaló
1 pld. Bölcsőde irattára

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....	.....
munkavállaló	munkáltató

Magyar Pünkösdi Egyház
Országos Cigánymisszió

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

	ÁLOM-VÁR BÖLCSŐDE 2117 Isaszeg, Kertész u. 7.
	MUNKAKÖRI LEÍRÁS
I.	**Munkáltató adatai:**. **Név:** **Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió** **Székhely:** 5630 Békés, Petőfi S. u. 56. **Adószám: 18393567-2-04**
II.	**1. Név:** **2. Születési név:** **3. Szül. hely. idő:** **4. Anyja neve:** **5. TAJ szám:** **6. Adóazonosító jel:** **7. Lakcím:**
III.	**Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:** - Érettségi és/vagy szakirányú végzettség - Erkölcsi bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság
IV.	**Szervezeti egység megnevezése:** 2117 Isaszeg, ÁLOM-Vár Bölcsőde **Munkavégzés helyszíne:** 2117 Isaszeg, Kertész u. 7.
V.	**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** **Kinevezés, felmentés:** misszióvezető **Egyéb munkáltatói jogok:** gazdasági misszióvezető-helyettes **Közvetlen felettese:** intézményvezető **Szabadság engedélyezése:** intézményvezető
VI.	**Munkaidő, munkarend:** Munkaideje heti 40 óra, osztott munkarendben
VII.	**2. Munkakör megnevezése:** **Gazdasági ügyintéző** (heti 20 óra) **FEOR: 3619** **Technikai dolgozó (intézményi kisegítő)** (heti 20 óra) **FEOR szám: 9112**
VIII.	**3. Helyettesítés:** Nincs
IX.	**4. Ellátandó feladatok:** Előkészíti, bizonylatolja és nyilvántartja az Intézmény gazdasági, számviteli eseményeit, ezzel segítve a gazdasági vezetés és a könyvelő munkáját. **Feladatai:** **Gazdasági ügyintéző:** • az ÁLOM-Vár Bölcsőde gazdasági, adminisztrációs feladatainak hiánytalan nyilvántartása az elfogadott könyvelési elvek és a számviteli vezetők irányításának megfelelően; • a számlázással és egyéb pénzügyi művelettel kapcsolatos bizonylatok kiállítása, nyilvántartása, rögzítése, egyeztetése, irattározás;

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

	• főkönyvi, folyószámla-könyvelési tételek kontírozása, könyvelése, egyeztetése; • analitikus nyilvántartások, feladások készítése, egyeztetése; • adatszolgáltatásokat készít az analitikus nyilvántartásokból a vezetői igényeknek megfelelően; • részt vesz a szabályzatok előkészítésében; • részvétel a leltározással kapcsolatos feladatok elvégzésében, a leltár-értékelésben; • kapcsolattartás a partnerszervezettel, külső szolgáltatókkal; • a fentieken túl mindazokat a feladatokat végrehajtja, amelyekre esetenként a vezetőjétől utasítást kap. • ellenőrzi és megrendeli naponként a gyermekétkezési adagszámot **Technikai dolgozó:** • Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz. • Az intézményvezető irányítása mellett elvégzi a mosókonyhai feladatokat. • Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
X.	**5. Felelősségi kör:** Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható: • Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért; • a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, • a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg megsértéséért **Munkakör jogosultságai:** • azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, • javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban, • joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, • joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, • érvényesítheti a munkához való jogot, • képzéshez, továbbképzéshez való jog.
XI.	**6. Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:** • a bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
XII.	**7. Környezetvédelmi feladatai:** • gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, • gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, • a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, • a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.

A birtokába jutott személyi, pénzügyi/számviteli, statisztikai adatokra vonatkozó információkat titokként kezeli, azokat csak a vezetője engedélyével használhatja fel munkaköri feladatain kívül más célra.

Magyar Pünkösdi Egyház
Országos Cigánymisszió

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
5630 Békés, Petőfi S. u. 56.
Telefon/fax: 66/412-217
E-mail: info@remenyhir.hu,
Honlap: www.remenyhir.hu

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

Kelt:

.....

Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt:

.....

Munkavállaló

ÁLOMVÁR BÖLCSŐDE 2117 ISASZEG, KERTÉSZ U. 7.	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
XVIII.	**Munkáltató adatai:**. **Név:** **Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió** **Székhely:** 5630 Békés, Petőfi S. u. 56. **Adószám: 18393567-2-04**
XIX.	**Munkavállaló adatai:** **11. Név:** **12. Születési név:** **13. Szül. hely, idő:** **14. Anyja neve:** **15. Lakcíme:**
XX.	**Munkakör megnevezése:** **Technikai dolgozó (konyhalány)** **FEOR szám: 9236**
XXI.	**A munkakör célja:** Tiszta környezet kialakítása a higiéniai előírásoknak megfelelően.
XXII.	**Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:** - Szakképesítéshez nem kötött tevékenység - Minimum tanfolyam - Erkölcsi bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság
XXIII.	**Szervezeti egység megnevezése**: ÁLOM-Vár bölcsőde
XXIV.	**Munkavégzés helyszíne**: 2117 Isaszeg, Kertész u. 7.
XXV.	**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** **Kinevezés, felmentés**: misszióvezető **Egyéb munkáltatói jogok**: gazdasági misszióvezető-helyettes **Közvetlen felettese:** intézményvezető **Szabadság engedélyezése**: intézményvezető
XXVI.	**Munkaidő, munkarend:** Heti 40 óra, változó munkarendben.
XXVII.	**Helyettesítés:** Azonos beosztású kolléganőjét távollétében helyettesíti, ill. az ő távollétében feladatait kolléganője látja el.
XVIII.	**Munkakör jogosultságai:** ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot,
XIII.	**Ellátandó feladatai:** **Általában**: ▪ Munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket. ▪ Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

	▪ Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan **A feladatai:** ▪ az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak, élelmezés vezetőnek. ▪ reggel 8-ig csoportok szerinti reggeli igények összeállításában, és a reggeli, csoportokba való szállításában segédkezik. ▪ fél 10-kor tízórai folyadék (rostos levek, turmixok, joghurtos italok) előkészítésében és kiadagolásában a szakács segítségére van. ▪ elkészíti, kiadagolja az ebédet, az ételt az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. ▪ az uzsonna előkészítésében, elkészítésében segédkezik. ▪ naponta köteles az elkészített ételekből az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni, és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni. ▪ főzés, étkezés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi. ▪ minden nap, étkezés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa. Péntekenként köteles nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket stb. ▪ anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer- nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért. ▪ felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ előírások maradéktalan megtartásáért. ▪ munkájának elvégzéséhez biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, mosogatószivacsot, konyharuhát, és egyéb eszközöket.
XIV.	**Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:** ▪ A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja, a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírásszerűen végrehajtja. ▪ Az étel, és az edényzet szállításakor, mosogatásakor a megfelelő ruházatot (köténYt, másik köpenyt) és fejfedőt visel. ▪ Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli. ▪ Az élelmezéssel, az edényzettel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek. ▪ Mosogatást a Mosogatási utasításban leírtak szerint végezze. ▪ Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezelje.
XV.	**Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:** • a bölcsődei HACCP szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
XVI.	**Környezetvédelmi feladatai:** ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.
XVII.	**Felelősségi kör:** ▪ felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre,

	a zavartalan működésre, kiemelten: - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírnevének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - gazdálkodási készletek megóvása, - A bölcsődéből semmilyen anyag (étel, takarítószer, tisztítószer) nem vihető el. A szabály megszegése azonnali elbocsátással jár.
XVIII	**A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:** - A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás 3 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató
1 pld. Munkavállaló
1 pld. Bölcsőde irattára

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....	.....
munkavállaló	munkáltató

ÁLOMVÁR BÖLCSŐDE 2117 ISASZEG, KERTÉSZ U. 7.	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
XXVI.	**Munkáltató adatai:**. **Név:** **Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió** **Székhely:** 5630 Békés, Petőfi S. u. 56. **Adószám: 18393567-2-04**
XXVII.	**Munkavállaló adatai:**
	1. **Név:** 2. **Szül. hely, idő:** 3. **Anyja neve:** 4. **Lakcíme:**
XVIII.	**Munkakör megnevezése:** **Karbantartó**
XXIX.	**A munkakör célja:** Az intézmény biztonságos üzemeltetésének megfelelő karbantartói, technikai segítségnyújtás
XL.	**Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:** - Szakképesítéshez nem kötött tevékenység - Egészségügyi alkalmasság - Erkölcsi bizonyítvány
XLI.	**Munkavégzés helyszíne**: 2117 Isaszeg, Kertész u. 7.
XLII.	**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** **Kinevezés, felmentés,** misszióvezető **Egyéb munkáltatói jogok**: gazdasági misszióvezető-helyettes **Közvetlen felettese:** intézményvezető **Szabadság engedélyezése**: intézményvezető
	Munkaidő, munkarend: heti 20 óra
XLIII.	**Helyettesítés:** Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére helyettesítésről írásos megbízás alapján a bölcsődevezető gondoskodik
XLIV.	**Munkakör jogosultságai:** ▪ Javaslattételi jog a korszerűsítésre, szükséges változtatásokra ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtétele ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez ▪ érvényesítheti a munkához való jogot ▪ képzéshez, továbbképzéshez való jog
XLV.	**Ellátandó feladatai:** **Általános feladatok:** ▪ Az intézményvezető irányításával dolgozik ▪ Betartja a tűz-, és munkavédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz. ▪ Betartja az egészségügyi, közegészségügyi követelményeket.

	▪ A bölcsőde zárása alatt a szükség szerinti időpontokban ügyeletet biztosít. ▪ Részt vesz a munkaértekezleteken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon gyarapítja. ▪ Felelősséggel tartozik a munkaköréhez kapcsolódó leltári tárgyakért. A munkaeszközöket rendeltetésüknek megfelelően használja. ▪ Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan. ▪ Feladata a bölcsődében jelentkező kisebb javítások, karbantartások elvégzése. A nagyobb hibákat jelzi a bölcsődevezetőnek. ▪ Rendszeresen, a gyermekek zavarása nélkül körbejárja a csoportokat és felméri a javítanivalókat. **Kerti munkás munkakörhöz kapcsolódó feladatok:** ▪ A bölcsőde külső és belső környezetét rendben tartja. ▪ Gondoskodik a gyermekek biztonságát és igényét kielégítő udvari játék feltételeiről. ▪ Feladata az épületet körülölelő járda és a belső kerti járdák tisztítása, csúszásmentesítése ▪ Az évszaknak és időjárásnak megfelelően havat lapátol, söpör, a lehullott falevelet összegyűjti, füvet nyír, locsol. ▪ A zöldterületeket rendben tartja, rendszeresen lazítja a földet, gyomlál, a virágzó növényeket ápolja. A bokrokat, dísznövényeket formára vágja, szükség szerint metszi. Az elszáradt gallyakat metszéssel, ill. fűrésszel távolítja el. ▪ A füvet és a zöldnövényeket szükség szerint újratelepíti. ▪ Mindennap átnézi a gyermekek által használt közlekedési és játszó területeket, és eltávolítja a veszélyes és balesetmentes növényeket, tárgyakat (gomba, üvegdarab, száraz faág, stb.). ▪ Gondoskodik a szemét időben történő elszállításáról, a szemetes edény tisztántartásáról, fertőtlenítéséről. **Fűtő munkakörhöz kapcsolódó feladatok:** ▪ Feladata a kazánok és a bojlerek folyamatos működésének biztosítása, ezek felügyeletét a bölcsőde nyitvatartási idején kívül is ellátja. ▪ A bölcsőde belső hőmérsékletét rendszeresen figyelemmel kíséri, ennek megfelelően állítja be a fűtést. ▪ Figyelemmel kíséri a kazánok folyamatos, karbantartásának meglétét, A karbantartások alatt jelen van, a munka elvégzését leigazolja. ▪ Műszaki hiba észlelését azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi. Ha elkerülhetetlen az azonnali beavatkozás, akkor a biztonsági intézkedések megtétele után a karbantartókat, ill. a javításra hivatott szakembereket értesíti a bölcsődevezető tájékoztatása mellett. ▪ A javítások után feladata az elvégzett munka átvétele. ▪ A bölcsőde víz-, gáz-, áramfogyasztását minden hónap végén leolvassa, az erre rendszeresített naplóban feljegyzi, figyelemmel kíséri a fogyasztást, jelentős eltérés esetén jelzi a bölcsődevezetőnek.
XLVI.	**Környezetvédelmi feladatai:** ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzé-

	séről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról ▪ gondoskodik az emberi szükségletek kielégítése és a környezet állapota közötti egyensúly biztosításáról, a természeti erőforrások fenntartható használatáról ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, hogy az a város építészeti és kulturális hagyományaihoz hű maradjon ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el

LVII.	**Felelősségi kör:** ▪ felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a bölcsőde és környezetének tisztaságára, a zavartalan működésre, kiemelten; o a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonságára, a biztonságos környezet megteremtésére o rábízott munka minőségi kivitelezésére, o a gyermekek tevékenységének és mozgásterének biztosítására, amely nem lehet függvénye a kerti munkának, o bölcsőde teljes fűtési és melegvíz biztosítási rendszerének biztonságos működésére ▪ a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre ▪ a fegyelmezett, etikus munkavégzésre és példaértékű viselkedésre ▪ az intézmény jó hírnevének ápolására ▪ az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására ▪ gazdálkodási (készletek megóvása), szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására ▪ fokozottan ügyel arra, hogy a szerszámok és eszközök, vegyszerek soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak
LVIII.	**A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:** - visszavonásig érvényes

A munkaköri leírás készült 3 példányban, kapják:

1 pld. munkáltató
1 pld. Munkavállaló
1pld. Bölcsőde irattára

Dátum:

..... munkavállaló

..... munkáltató

3. számú melléklet

A BÖLCSŐDE MUNKARENDJE

A Bölcsődében a heti munkaidő 40 óra.

A munkarend szabályozása:
A Bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel, (hétfőtől - péntekig).

A Bölcsőde 6:00-18:00 óráig működik.

Az intézményvezető munkarendje a Bölcsőde felelős és folyamatos működtetését biztosítja. A bölcsődevezető-helyettes az intézményvezetővel csúsztatott munkarend szerint biztosítja a bölcsődei vezetés jelenlétét, 6:00 – 16:00 óráig.

Megállapodás tartalmazza, hogy az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén ki jár el.

A gazdasági ügyintéző 4 órában látja el feladatait, munkarendje igazodik a hivatalos ügyintézést biztosító időrendhez, 8:00 – 12:00 óráig.

A kisgyermeknevelők munkarendjének kialakításánál a gyermekek mindenek előtti érdekét kell figyelembe venni. A Bölcsődében a személyi állandóság elvén nyugvó „saját kisgyermeknevelő"rendszerben látják el a gyermekeket. A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el, amely csúsztatott munkarendben valósul meg: 6:00 – 13:00 óráig, 7:00 - 14:00 óráig, 9:00 – 16:00 óráig, 10:00 – 18:00 óráig.

A teljes munkaidőből hét órát kell a munkahelyen tölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. A fennmaradó egy órában alkalmilag helyettesítéssel bízható meg, dokumentáció vezet.

A dajka munkaideje napi 8 óra. Munkarendje a gyermekek napirendjének figyelembevételével kerül kialakításra. Az összehangolt jól szervezett munka feltétele a színvonalas, jó ellátásnak. A dajkák három műszakban dolgoznak, lépcsőzetes kezdéssel: 06:00 – 14:00. óráig, 08:00 - 16:00 óráig, 10:00.- 18:00 óráig.

A konyhai dolgozók napi munkaideje 8 óra. Az előírások betartása mellett, a gyermekek minőségi ellátásának érdekében kialakított munkarend szerint dolgoznak, csúsztatott munkarendben, 07:00.-15:00 óráig, 08:00.-16:00 óráig.

A mosónő munkaideje napi 4 óra,12:00-16:00 óráig.

A munkarendtől való eltérés engedélyezése az intézményvezető hatáskörébe tartozik.