

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat  
**Egyesített Bölcsőde**  
1011 Budapest, Iskola utca 22-24.

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Budapest, 2025**

## **B e v e z e t é s**

- 1.) A bölcsőde – gyűjtőfogalom - a Kulturális és Innovációs Minisztérium ágazati szakmai irányítása és felügyelete alatt álló, főként önkormányzatok által fenntartott gyermekjóléti alapellátási forma.
- 2.) A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást (bölcsőde/mini bölcsőde) nyújt a gyermekek számára a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint.
- 3.) A bölcsőde, mini bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet 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 bölcsődében, mini bölcsődében.
- 4.) A bölcsődei, mini bölcsődei ellátást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: R.), a szociális és gyermekjóléti pénzügyi, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete szabályozza.
- 5.) Az állam hozzájárul a helyi önkormányzatok által fenntartott, személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formák működési és fejlesztési költségeihez, az intézményben ellátott gyermekek után járó normatív állami hozzájárulással. A normatív állami hozzájárulással történő támogatás szakmai céloknak megfelelő módját és mértékét a költségvetési törvény határozza meg.
- 6.) Az intézmény típusa: A Gyvt. VI./C. fejezete alapján gyermekjóléti alapellátás, gyermekek napközbeni ellátásán belül bölcsőde, mini bölcsőde.

### **Irányadó jogszabályok:**

- Magyarország helyi önkormányzataikról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti-, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő élelmiszer-előállítás és forgalmazás feltételeiről szóló 80/1999. (XII. 28.) GM-EüM-FVM együttes rendelet
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet

### **Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse és meghatározza az Intézmény alapadatait, szervezeti felépítését, a vezetők és a közalkalmazottak feladatait, hatás- és jogkörét, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó kapcsolattartás rendjét, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az Intézmény egészére, a szervezeti egységeire, telephelyeire. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az Intézménynél foglalkoztatottakra, az Intézménybe látogatókra, valamint az Intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

# I. RÉSZ

## Az intézmény meghatározása

- 1.) **Az intézmény neve:** Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődéje (továbbiakban: EB)
- 2.) **Az EB székhelye:**  
Vezető bölcsőde, cím: 1011 Budapest, Iskola utca 22-24. szám. **88 férőhely**  
- napos bölcsőde
- 3.) **Az EB telephelyei:**
- 3.1. I. számú telephely, cím: 1016 Budapest, Tigris utca 45/A. **50 férőhely**  
- napos bölcsőde
- 3.2. II. számú telephely, cím: 1012 Budapest, Lovas út 3. **40 férőhely**  
- napos bölcsőde
- 3.3. Napraforgó Mini Bölcsőde, cím: 1016 Budapest, Dezső u. 8. **8 férőhely**  
- mini bölcsőde
- 3.4. Borostyán Mini Bölcsőde, cím: 1016 Budapest, Dezső u. 8. **8 férőhely**  
- mini bölcsőde
- 3.5. Gesztenye Mini Bölcsőde, cím: 1016 Budapest, Dezső u. 8. **8 férőhely**  
- mini bölcsőde

### Ágazati Azonosító:

Megnevezés	Azonosító
EB székhely (Vezető bölcsőde)	SOO54428
I.számú telephely (Tigris bölcsőde)	SOO54428SO227585
II.számú telephely (Lovas bölcsőde)	SOO54428SO227605
Napraforgó Mini Bölcsőde	
Borostyán Mini Bölcsőde	
Gesztenye Mini Bölcsőde	

- 4.) **Az EB alapító (fenntartó) szerve:** Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
Cím: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

**Alapítás időpontja:** 1978

**A hatályos alapító okirat száma és kelte:** 677446/2024/2; 2024.12.03.

**Kormányzati funkciók:**

104031 -Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 -Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 -Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

104037 -Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

013350 -Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

- |                                      |                            |
|--------------------------------------|----------------------------|
| 4.1. A költségvetési szerv adószáma: | 16925373-2-41              |
| 4.2. A számlavezető bank neve:       | Raiffeisen Bank            |
| 4.3. Számlaszám:                     | 12001008-01330862-00100002 |
| 4.4. Alkalmazott jelzései:           | bélyegzők                  |

- 5.) **Az EB egységes statisztikai számjele:** 16925373 8891 322 01
- 6.) **Az EB fenntartó szerve:** Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

A fenntartó a Gyvt. 104. § (1) bekezdése alapján:

- 6.1. dönt: bölcsődék, mini bölcsődék alapításáról, engedélyezett férőhelyek számáról és annak módosításáról, az intézmény alapító okiratáról, átszervezéséről, gazdálkodási köréről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról, egyéb szolgáltatások bevezetéséről.
- 6.2. meghatározza: az intézmény költségvetését, valamint az intézményi térítési díjat,
- 6.3. ellenőrzi: az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét,
- 6.4. jóváhagyja: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, szakmai programját,
- 6.5. ellenőrzi és értékeli: évente egy alkalommal a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát,
- 6.6. gondoskodik: a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről, az érdekképviseleti fórum megalakításának feltételeiről,
- 6.7. gyakorolja: az intézmény vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat,
- 6.8. kikéri: a gyámhivatal véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt (intézmény megszüntetése – feladatkörének megváltoztatása esetén),
- 6.9. kivizsgálja: a Gyvt. 36. § (2) bekezdése alapján hozzá érkező panaszokat, és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, a megtett intézkedésekről tájékoztatja a működést engedélyező szervet.

Az EB a szakmai munka eredményességének érdekében folyamatosan együttműködik a fenntartóval és indokolt esetben átfogó értékelést ad a tevékenységéről.

7.) **Az EB szakfelügyeleti szervei:**

A miniszter ellátja a gyermekek védelmét biztosító feladatok ágazati irányítását. (Gyvt. 101. § (1) bekezdés).

a.) A 15/1998. (VI. 30.) NM. rendelet 45. § (2) bekezdése értelmében a bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet az NNK területileg illetékes megyei/fővárosi intézetének tiszti főorvosa gyakorolja. A tiszti főorvos feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékben (Gyvt. 103/A. §) szereplő szakértőt.

b.) A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét (369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 36. § (1) c)).

c.) Az EB törvényes működésének felügyeletét Budapest Főváros Kormányhivatala látja el.

d.) A 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 3. § (1) és bekezdés értelmében a gyermekek napközbeni ellátása keretében nyújtott szolgáltatási tevékenység engedélyhez kötött. A működési engedély kiadásáról a fenntartó kérésére Budapest Főváros Kormányhivatala határoz.

**8.) Az EB működési területe:**

A Gyvt. 94. § (5) bekezdése alapján a települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára terjed ki, továbbá a Gyvt. 94. § (5a) és (5b) bekezdése alapján biztosítjuk bölcsőde esetében a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 25%-a erejéig; mini bölcsődében a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 50%-a erejéig, az intézmény ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is, amennyiben a kerületi igényeket biztosítani tudjuk.

## 8.) Szakmai ellenőrzésre jogosult intézmény:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 96. § (7) bekezdése alapján a gyermekek napközbeni ellátása esetén a jogszabályban meghatározott szakmai, módszertani feladatokat a miniszter által kijelölt szervezet látja el.

A bölcsőde és a mini bölcsőde szolgáltatásokat nyújtó gyermekjóléti intézmények esetén az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás 6. függelék II. Család- és Ifjúságügyi terület B) 12. pontja alapján az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva a Család- és Népesedéspolitikáért Felelős Helyettes Államtitkár a módszertani feladatok ellátására a Magyar Bölcsődék Egyesületét jelölte ki.

## 9.) Nyilvántartás vezetése:

Az EB a Gyvt. 137. §-ban előírt nyilvántartást köteles vezetni. Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatok szolgáltatására kötelezett.

A személyes gondoskodásban résztvevő gyermekekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat.

A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatainak meghatározott célból történő kezelésére az alábbi szervek jogosultak:

- területi gyermekvédelmi szakszolgálat (Gyvt. 141. §),
- települési önkormányzat jegyzője (Gyvt. 138. §),
- gyámhivatal (Gyvt. 140. §),
- gyermekjóléti szolgálat vezetője (Gyvt. 139. §),
- napközbeni ellátást nyújtó intézmény vezetője (Gyvt. 139. §).

# II. RÉSZ

## Az intézmény célja és tevékenysége

### 1.) A bölcsődei, mini bölcsődei alapellátás célja:

A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében, mini bölcsődében. A bölcsőde, mini bölcsőde fogadhat sajátos nevelési igényű (a továbbiakban: SNI) és korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekeket nevelés-gondozás céljából. A területileg illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján az SNI gyermek legfeljebb hatéves koráig maradhat a bölcsődében.

A családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését napközbeni ellátás keretében kell biztosítani.

## 2.) Az EB jogállása:

Az intézmény tevékenysége jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv. A közszolgáltató szerv fajtája közintézmény. Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel, önállóan működő költségvetési szerv.

## III. RÉSZ

### Az intézmény szervezeti felépítése

#### 1.) Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

1.1.) Az intézmény vezetőjének kinevezését, felmentését, a fegyelmi eljárás megindítását a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

A Képviselő-testület által kinevezett vezető, magasabb vezető beosztásnak minősül. A kinevezés időtartama a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§ (3) bekezdése alapján legfeljebb 5 évig tartó határozott időre szól.

1.2.) Vezető beosztásúnak kell tekinteni, a bölcsődevezetőket, ételmezésvezetőt, akik a munkamegosztás szempontjából elkülönített szervezeti egységet, egy-egy bölcsődét, a három darab mini bölcsődét, illetve a bölcsődén belül szakmailag elkülönített gazdasági egységet vezetnek.

A bölcsődevezetőket, ételmezésvezetőt/dietetikust valamint az egyéb munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakat, munkavállalókat az EB vezetője nevezi ki.

#### 1.3.) A szervezeti egységek munkavállalóinak munkakörönkénti meghatározása.

EB **székhelyén** dolgozó közalkalmazottak munkakörönkénti meghatározása:

- EB intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- ételmezésvezető - dietetikus
- szaktanácsadó
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- szakács / főzőnő
- konyhai kisegítő
- mosónő
- karbantartó / gondnok

#### Megbízási szerződés alapján

- gyógypedagógus 1 fő – feladatköre minden bölcsődére, mini bölcsődére kiterjed
- pszichológus 1 fő – feladatköre minden bölcsődére, mini bölcsődére kiterjed
- bölcsőde orvos 1 fő - feladatköre minden bölcsődére, mini bölcsődére kiterjed

**EB telephelyeken** dolgozó közalkalmazottak munkakörönkénti meghatározása:

- bölcsődevezető, telephelyvezető
- bölcsődevezető-helyettes (munkaköre kisgyermeknevelő, gyermekcsoportban)
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- szakács / főzőnő
- konyhai kisegítő
- karbantartó / gondnok

## **2.) Az EB vezetőjének jogállása:**

Magasabb vezető beosztású közalkalmazott:

-gyakorolja a munkáltatói jogkört,  
-gyakorolja a képviselői jogkört,  
-gyakorolja a kötelezettség vállalási jogkört,  
-felelős (egy személyben) az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért és az Alapító Okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásáért, tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az intézményi számviteli rendért, a szakmai munka belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért, a bölcsődei, mini bölcsődei telephelyek szakmai munkájának koordinálásáért, ellenőrzéséért, a szakemberek elméleti-gyakorlati továbbképzése biztosításáért, a bölcsődékre, mini bölcsődékre vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítéséért, a bölcsődék, mini bölcsődék szakmai munkájából eredő nevelés-gondozási feladatok irányításáért és ellenőrzéséért, a korszerű nevelési módszerek, módszertani levelek gyakorlati alkalmazásáért és ezek ellenőrzéséért, a munkaerő-gazdálkodás szabályozásáért, a bölcsődevezetők rendszeres beszámoltatásáért, a bölcsődébe, mini bölcsődébe felvehető gyermekek létszámának folyamatos nyomon követéséért.

## **3.) Az EB vezetőjének feladatai**

### 3.1.Szervezési feladatok:

- Megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatos vitelét.
- Gondoskodik a gazdasági feladatokat meghatározó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról, illetve a munkatársakkal történő megismertetéséről.
- Irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Irányítja és összehangolja az Egyesített Bölcsődék szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését.
- Végzi az időszakos ellátásban részesülő gyermekek előjegyzését, felvételét a tagintézményekbe.

### 3.2.Információs feladatok:

- megszervezi az intézmény és az intézmények felügyeletét, valamint pénzügyi, gazdasági ellenőrzését ellátó szervek közötti együttműködést és kapcsolattartást.

#### **4.) Az intézményvezető-helyettes feladatai:**

- az Egyesített Bölcsőde intézményvezetőjének irányítása mellett kapcsolatot tart fenn az Önkormányzattal, társintézményekkel, érdekképviselői szervezetekkel,
- irányítja és összehangolja a bölcsődék, mini bölcsődék munkáját,
- koordinálja a térítési díj számlázással és beszédessel kapcsolatos feladatokat,
- segíti a telephelyek vezetőit a térítési díj beszédessel, számlázással kapcsolatos problémák megoldásában,
- ellenőrzi és adatokat szolgáltat az intézményi leltározással kapcsolatban, együttműködik a felettes szervezetekkel,
- az intézményvezető hiányzása esetén feladatait, hatáskörét jogkörét és felelősségi körét gyakorolja.

#### **5.) A telephelyként működő bölcsődevezető jogállása, feladat-, és hatásköre:**

Vezető beosztású közalkalmazott, vezetői megbízását az EB vezetője adja.

- a bölcsődevezető anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg egy személyben felelős a vezetése alatt álló bölcsőde, mini bölcsődék munkájáért,
- szervezi és irányítja a bölcsődében, mini bölcsődékben folyó gondozási és nevelési munkát, ezen belül:  
betartja és betartatja a házirendet, valamint a szakmai programot,
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde, mini bölcsődék munkarendjét és a dolgozók beosztását,
- irányítja és ellenőrzi az Alapprogram szerinti szakmai munkát,
- felelős a bölcsődei, mini bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében, mini bölcsődékben nevelt, gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- gondoskodik a gyermekek rendszeres orvosi ellátásáról,
- fertőző betegség előfordulása esetén megszervezi a záró fertőtlenítést,
- ellenőrzi a heti étlap tervet, ellenőrzi a nyersanyag kiszabást, ételkészítés technológiáját,
- napi létszámjelentést tesz a KENYSZI rendszerben, új felvétel esetén rögzíti a megállapodásokat, az ellátás megszűnése esetén törli a megállapodásokat,
- felügyel a higiénés követelmények betartására,
- vezeti, illetve ellenőrzi a védőoltási nyilvántartást,
- naprakészen, hitelesen és pontosan vezeti a bölcsőde, mini bölcsődék működésével, ellátással kapcsolatos adminisztrációt,
- a beosztott kisgyermeknevelők munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- gondoskodik valamennyi dolgozó szakmai és általános műveltségének általános emeléséről és az ehhez szükséges feltételeket biztosítja,
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról,
- közreműködik a szakmai és hatósági ellenőrzéseknél, valamint végrehajtja a vonatkozó utasításokat,
- a bölcsőde, mini bölcsődék dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat és nyomon követi azok betartását,
- éves munkatervet és beszámolót készít.

**6.) A kisgyermeknevelő** figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi-szellemi, jóléti fejlődését, támogatja spontán érzéseiket. A korszerű nevelési-gondozási elveket a gyermekek egyéni fejlettségi szintjét figyelembe véve alkalmazza. Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait. Szakszerűen, az Alapprogramnak és az EB Szakmai Programjának megfelelően neveli-

gondozza a rábízott gyermekeket. Csoportjában pontosan és naprakészen vezeti az előírt nyilvántartásokat. Családlátogatási, beszoktatási ütemtervet készít, szülőcsoportos beszélgetéseket tervez és bonyolít le. A nevelési évre csoportjára vonatkozóan nevelési tervet készít. Gondoskodik a gyermekek rendszeres, napirendszerű levegőztetéséről az évszaknak megfelelően. Munkaértekezleteken, házi továbbképzéseken, kötelező továbbképzéseken részt vesz. Hiányzása esetén a társiskisgyermeknevelő helyettesíti. Felelős a bölcsődei, mini bölcsődei egységben elhelyezett leltári tárgyakért. Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit, napirendjét szem előtt tartva időzíti; pihenésre, regenerálódásra használhatja. A gyermekek által használt tereket otthonossá teszi, a gyermekek számára díszíti.

**7.) A szaktanácsadó** a szervezeti egységekben szakmai látogatások alkalmával kíséri figyelemmel a szakdolgozók munkáját, segíti az Alapelvek egységes értelmezését, ennek érdekében házi továbbképzéseket, szakmai műhelyeket szervez. Koordinálja, kíséri a képző intézményekből szakmai gyakorlatra érkező tanulók tapasztalatszerzését. Egyéb módszertani feladatokat lát el. Továbbképzése tervet készít, a kapcsolódó adminisztrációt elvégzi. A kisgyermeknevelők be- és kijelentését elvégzi az NSZI-nél. Szakmai tájékoztatók készítésében, programok szervezésében együttműködik. Hiányzás esetén az Egyesített Bölcsőde intézményvezetője helyettesíti.

**8.) Az élelmezésvezető/dietetikus** a 20 hetes - 3 éves korú gyermekek egészséges fejlődését biztosító, a korszerű táplálkozási elveket követő, igényjellegű étlapot, diétás étlapot összeállítja. Figyelemmel kíséri a gyermekek tápanyagszükségletét. Ellátja az EB élelmezéssel kapcsolatos ügyvitelét, pontosan és hitelesen vezeti az előírt nyilvántartásokat, gondoskodik az alapanyagok, élelmiszerek beszerzéséről az Élelmezési Szabályzatban foglaltak szerint. Kezeli a számítógépes élelmezési-és számlázási programokat, a havi étkezési díj beszedésében és könyvelésében együttműködik. Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket, jogszabályi változásokat – munkájában ezeket alkalmazza. Felelős az étkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, a HACCP rendszer működtetéséért. Felelősen gazdálkodik az intézményi költségvetésben az élelmezés biztosítására rendelkezésre álló keretösszeggel úgy, hogy a kiszolgált étel mennyiségileg és minőségileg is az előírásoknak megfelelő legyen. Ellenőrzi és irányítja az EB konyháinak működését. Hiányzás esetén az Egyesített Bölcsőde intézményvezetője, vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

**9.) A szakács/főzőnő** felel a kiadott élelmi anyagok helyes konyhatechnikai eljárás alapján történő feldolgozásáról, meghatározott időre történő elkészítéséről. Az előírt étrendnek megfelelően dolgozik; ettől csak az élelmezésvezető, bölcsődevezető utasítására térhet el. Felelős a gyermekcsoportok és a felnőttek adagjainak megfelelő kialakításáért. Felel a konyha és a hozzá tartozó gazdasági egységek tisztántartásáért. Ételmintát készít és az előírásoknak megfelelően tárolja, gondoskodik a dokumentálásról. Viseli az előírásoknak megfelelő védőruházatot; betartja a munka- és tűzvédelmi utasításokat. A főzőkonyhán dolgozók munkáját összehangolja, irányítja, a HACCP előírásait betartja, betartatja. Hiányzása esetén a konyhai kisegítő helyettesíti. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde, mini bölcsődék minden dolgozójával és segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.

**10.) A konyhai kisegítő** a szakács irányítása mellett, az NNK előírásainak megfelelően előkészíti a nyersanyagot. Gondoskodik a nyersanyagok megfelelő tárolásáról. A HACCP előírásainak megfelelően ellátja az előkészítő helyiséget, a konyha, a raktárak takarítását, a

fekete és fehérmosogatóban a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi az edények mosogatását. Végzi az előírásoknak megfelelő nagytakarításokat. Viseli az előírásoknak megfelelő védőruházatot; betartja a munka- és tűzvédelmi utasításokat. Hiányzása esetén a szakács/főzőnő helyettesíti.

**11.) A bölcsődei dajka** a hozzátartozó gondozási egység és egyéb helyiség napi takarítását végzi a higiénés követelmények figyelembevételével. Gondoskodik az udvar és a terasz tisztán tartásáról. Napirend és szükség szerint besegít a gyermekek felügyeletébe. A folyosókat felsöpri, felmossa; szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében, mini bölcsődékben rovarot talál, azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek. A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja. Az ágyakat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat. A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc – két részletben) feladatait, a gyermekek napirendjét szem előtt tartva időzíti; pihenésre, regenerálódásra használhatja. Hiányzása esetén a bölcsőde egy másik dajkája helyettesíti. Hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként a bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Fügönymosásról, annak időzítéséről gondoskodik. A takarító szereket és eszközöket az előírásoknak megfelelően tárolja. A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is. A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.

**12.) A mosónő** feladata a mosandó textília előkészítése, a túlszennyezett textília áztatása. Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt. A gépek terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textília gépbe történő berakása és szárítása; valamint a textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása. A mosodában szükség szerint, de minimum hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa; gépeket, berendezéseket tisztítja. Munkaterületéhez kapcsolódó takarítási feladatokat ellátja. Hiányzása esetén a bölcsőde egy másik dajkája helyettesíti.

**13.) A karbantartó/gondnok** kisebb javítási feladatokat végez és kézbesít. Az udvar, terasz, homokozó tisztántartását – és napi felásását, locsolását; a fű, sövény nyírását-, locsolását, gyomtalanítását elvégzi. Felügyeli az intézmény fűtés és melegvíz ellátását biztosító kazánt, részt vesz a kazán kötelező felülvizsgálatát végző és egyéb szervezet bejárásain. Havi rendszerességgel felírja a bölcsőde villany -, gáz - és vízóra állását. A helyiségek fűtési hőmérsékletét az előírásoknak megfelelően szabályozza. A bölcsőde, mini bölcsődék fűtésénél télen rendkívüli időjárás esetén többletmunkaidő rendelhető el, amit év közben a bölcsődevezető szabadidőben köteles kiadni. A munkaterületen észlelt hibákról a bölcsődevezetőt azonnal tájékoztatja. Felelős a részére kiadott szerszámok, gépek, munka- és védőruha, egyéni védőeszközök jó minőségéért, és azok rendeltetésszerű használatáért. Az udvar rendben tartása, balesetet okozó tárgyak, növények összeszedése. Az udvari növényzetet gondosan ápolja. Télen a havat eltakarítja, a külső járdát és a gazdasági bejáratot rendben tartja, csúszásmentesítésről gondoskodik. Ősszel a lehullott faleveleket eltakarítja. Hiányzása esetén a bölcsődei dajkák helyettesítik.

Az EB vezetőjének munkaköri leírását a polgármester, az EB közalkalmazottjainak, illetve a telephelyként működő bölcsődék vezetőinek munkaköri leírását az EB vezetője készíti el. A munkaköri leírások egy példánya a személyi anyagban lefűzésre kerül.

A bölcsődékben dolgozókra a **közalkalmazottak jogállásáról** szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozik.

#### **14.) Az EB képviselőjére jogosultak:**

EB vezetője, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, vagy az intézményvezető által megbízott személy.

#### **15.) Személyi juttatások:**

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetve illetménykiegészítése, illetménypótléokra és mindazok a juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A közalkalmazottak illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell sorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

##### **Egyéb pótlékok:**

- Vezetői pótlék – jogszabály szerint
- Idegennyelv-tudási pótlék - jogszabály szerint

##### **Nem rendszeres személyi juttatások:**

- Jutalom – kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat, a munkáltató jutalomban részesítheti.

##### **Egyéb juttatások:**

- Közlekedési költségtérítés

Az Egyesített Bölcsőde a munkába járás támogatásaként a munkavállaló részére megtéríti a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás díjának bérlettel, vagy teljes árú menetjeggyel történő elszámolása ellenében annak 86 %-át, ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán, vagy helyközi díjszabással közlekedő helyközi és távolsági autóbuszon utazik.

- Munkaruha juttatás

A költségvetési szerv a közalkalmazottak részére költségvetési előirányzat terhére és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 12. számú mellékletét alapul véve munkaruha hozzájárulást biztosít, melynek szabályait a Munkaruha juttatási szabályzat tartalmazza.

- Cafeteria juttatás

Az Egyesített Bölcsődében minden munkavállaló jogosult a cafeteria juttatásra, melynek szabályait a Cafeteria szabályzat tartalmazza. A szabályzatot évente felül kell vizsgálni.

- Szociális támogatás

A költségvetési szerv a szociálisan rászoruló közalkalmazott részére egyszeri szociális segílyt folyósíthat, melynek összege maximum 300.000 Ft.

## IV. RÉSZ

### Az EB székhely és a telephelyként működő bölcsődék, mini bölcsődék szolgáltatásai és a szolgáltatások igénybevételi rendje

**EB székhely cím:** 1011 Budapest, Iskola utca 22-24.

- központi irányítás
- az időszakos ellátásban részesülő gyermekek előjegyzése, felvétele
- központi beszerzések
- munkaügyi - gazdasági ügyintézés, adminisztráció
- képzés, továbbképzés
- élelmezés központi szervezése

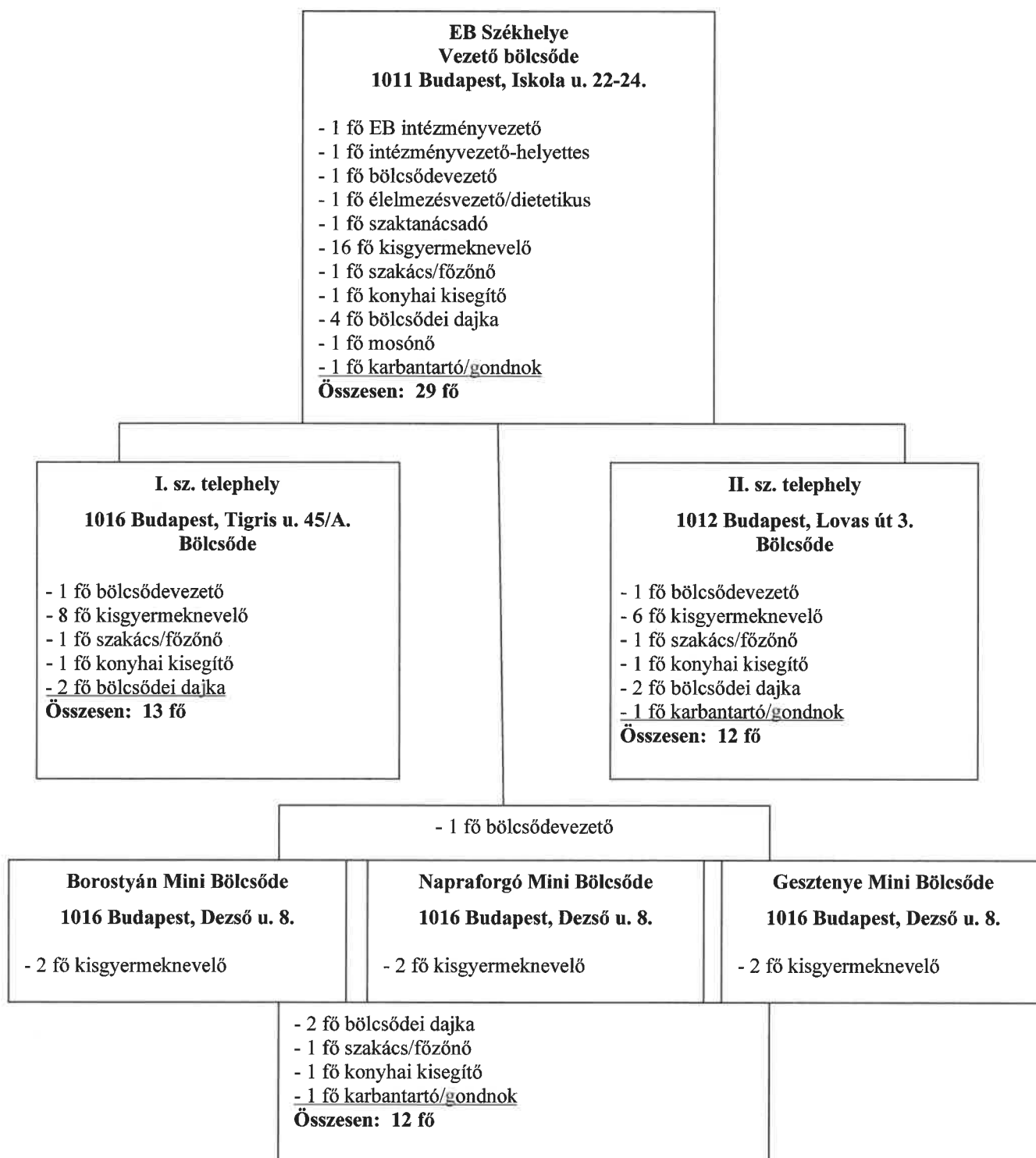
**EB telephelyek száma:** 5 (valamint az *EB székhelyén is bölcsődei ellátás folyik*)  
*összesen 4 feladatellátási helyen*

Bölcsődék, mini bölcsődék nyitvatartási rendje: munkanapokon napi 12 óra; 6.00 – 18.00

<u>Bölcsőde, cím:</u>	<b>Vezető bölcsőde</b> 1011 Budapest, Iskola utca 22-24. - napos bölcsőde - időszakos gyermekfelügyelet	88 férőhely
<u>Bölcsőde, cím:</u>	<b>I. számú telephely</b> 1016 Budapest, Tigris utca 45/A - napos bölcsőde - időszakos gyermekfelügyelet	50 férőhely
<u>Bölcsőde, cím:</u>	<b>II. számú telephely</b> 1012 Budapest, Lovas út 3. - napos bölcsőde - időszakos gyermekfelügyelet	40 férőhely
<u>Mini bölcsőde, cím:</u>	<b>Napraforgó Mini Bölcsőde</b> 1016 Budapest, Dezső u. 8. - mini bölcsőde	8 férőhely
<u>Mini bölcsőde, cím:</u>	<b>Borostyán Mini Bölcsőde</b> 1016 Budapest, Dezső u. 8. - mini bölcsőde	8 férőhely
<u>Mini bölcsőde, cím:</u>	<b>Gesztenye Mini Bölcsőde</b> 1016 Budapest, Dezső u. 8. - mini bölcsőde	8 férőhely

<b>Összes engedélyezett férőhelyszám:</b>	<b>202</b>
<b>Működő férőhely:</b>	<b>202</b>

## Az Egyesített Bölcsődék Szervezeti ábrája



**Összes engedélyezett közalkalmazotti létszám: 66 fő**

## **1.) Szolgáltatás: bölcsőde, mini bölcsőde**

### **1.2.) Felvétel rendje bölcsődébe, mini bölcsődébe - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 36. §**

A bölcsődébe, mini bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a harmadik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében, mini bölcsődékben gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődébe, mini bölcsődékbe történő felvétel a szülő/törvényes képviselő kérelemre történik az Egyesített Bölcsőde felvételi szabályzata szerint. A felvételhez szükséges az intézmény által biztosított jelentkezési anyag kitöltése, védőnői javaslattal; a gyermek lakcímének igazolására szolgáló okirat és a gyermek TAJ kártyájának bemutatása; valamint a szülők munkáltató igazolása, ennek hiányában a munkáltató szándéknyilatkozata a foglalkoztatásra vonatkozóan – megjelölve az aktív munkaviszony kezdő időpontját.

A gyermek bölcsődébe, mini bölcsődékbe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a) a körzeti védőnő
- b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos
- c) a szociális, illetve családgondozó
- d) a gyermekjóléti szolgálat
- e) a gyámhatóság

Nem gondozható bölcsődében, mini bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos, vagy házi orvos igazolása szerint ez az állapot fennáll.

A bölcsődékbe, mini bölcsődékbe a gyermekek felvétele egész évben folyamatos. A szülő gyermekét a lakóhelyéhez legközelebbi bölcsődébe, mini bölcsődébe írathatja, de lehetősége van bölcsődét, mini bölcsődét választani.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testületének **6/2015. (II.27.) a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról** szóló önkormányzati rendelet **55.§ (5) bekezdése** szabályozza a gyermekek felvételét:

„A bölcsődei ellátás igénybevételéről az intézményvezető dönt. Az elbírálás során elsőbbséget élveznek az I. kerületben bejelentett lakóhellyel (ennek hiányában tartózkodási hellyel) rendelkező és életvitelszerűen is az I. kerületben élő családok gyermekei.”

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható. A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható – a működési engedélyben szereplő férőhelyszámig.

A mini bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondozható. Amennyiben valamennyi gyermek betöltötte a 2. életévét, a mini bölcsődei csoportban legfeljebb 8 gyermek nevelhető, gondozható.

### **1.3.) A bölcsődei, mini bölcsődei elhelyezés megszűnik:**

- A bölcsőde, mini bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével.
- Ha a gyermeket gondozó szülő írásban kéri az elhelyezés megszüntetését.
- Ha a bölcsőde, mini bölcsőde vezetője kéri a bölcsődei elhelyezés megszüntetését:
  - a.) ha a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a bölcsődei, mini bölcsődei házirendet,
  - b.) ha a gyermek indokolatlanul folyamatosan 30 napon át a bölcsődéből, mini bölcsődéből távol marad
  - c.) ha a gyermeket évközben óvodába felvették,
  - d.) ha a szülő a bölcsődébe, mini bölcsődébe felvett gyermek után gyermekgondozási díjban részesül, kivétel, ha a szülő GYED mellett munkát vállal, felsőfokú oktatási intézményben tanul, vagy szociálisan rászorul
  - e.) ha a térítési díj megfizetésére kötelezett a térítési díjat többszöri felszólítás ellenére sem fizette be,
  - f.) ha a bölcsőde, mini bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében, mini bölcsődében való tartózkodás során rosszabbodna, illetőleg a gyermek bölcsődei, mini bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

Ha a gyermek bölcsődei, mini bölcsődei nevelés-gondozás alatt a harmadik életévét betöltötte a bölcsődéből, mini bölcsődéből az óvodai felvétel időpontjában lehet csak elbocsátani.

Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31. napjáig. (Gyvt. 42/A.§ (2) bek.)

#### **1.4.) A bölcsőde nyitvatartási rendje:**

A napos bölcsőde és a mini bölcsődék a fenntartó által meghatározott 5 napos munkarend szerint üzemelnek hétfőtől péntekig. A bölcsődei, mini bölcsődei telephelyek naponta 6.00-tól 18.00-ig óráig lépcsőzetes munkakezdéssel és munkavégzéssel működnek. A nyitvatartási időn belül biztosítják a gyermekek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén egy gyermek, napi gondozási ideje a 12 órát nem haladhatja meg (reggel 6.00 órától este 18.00 óráig).

#### **1.5.) A bölcsődei, mini bölcsődei szolgáltatás tartalma:**

A gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan kell nyújtani.

A bölcsődei, mini bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:

– a nevelés-gondozás feltételeit, így különösen:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- megfelelő textíliát és bútort,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- a különleges gondozást igénylő gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit,

– az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban (37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet) meghatározottak szerint.

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramját, a bölcsődei, mini bölcsődei ellátás célját és feladatait a **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 10. számú melléklet tartalmazza.

A bölcsőde szakmai létszám irányszámaikat és létszámminimum normáikat ugyanezen rendelet 1. számú melléklet, a képesítési előírásokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

#### **2.) Az EB időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatás működési rendje, és a szolgáltatásba történő felvétel rendje:**

A szolgáltatást a bölcsődék a működő gyermekcsoportban, a hiányzó gyermekek helyén biztosítják. A szolgáltatást bölcsődébe nem járó, otthon gondozott kisgyermekek vehetik igénybe a nyitvatartási időn belül. A gyermek felvétele félfogadási időn belül a vezető bölcsődében kitöltött űrlap alapján vagy a [www.budavar.hu](http://www.budavar.hu) oldalról letölthető űrlap kitöltésével és megküldésével kérelmezhető. A felvételtől az intézményvezető dönt.

A szolgáltatási díjat az igénybevétel szerint a bölcsődevezetőnél kell befizetni.

A szolgáltatás díját, a nyersanyag norma összegét minden évben a képviselő – testület határozza meg.

**3.) Egyéb, önként vállalt feladatok:**  
**Szakképzés – Duális képzés**

Az Egyesített Bölcsőde szakképző iskolákkal kötött együttműködési megállapodás keretében évek óta biztosít gyakorlati helyet a kisgyermeknevelő képzésben résztvevő tanulók részére. Az Egyesített Bölcsőde a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, majd ezt követően a 2019. évi LXXX. törvény alapján szakképzési munkaszerződést köt, mint a duális képzőhely, gyakorlóhely a kisgyermeknevelő tanulókkal. A fenntartó 170/2022. (V. 26.) számú határozatában döntött az Egyesített Bölcsőde duális szakképzésben való részvételéről.

## V. RÉSZ

### A személyi és intézményi térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles.

A gyermekek napközbeni ellátása (gyermekétkeztetés) intézményi térítési díjnak alapja az élelmezési nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege. A személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg, a fenti nyersanyag költség forgalmi adóval növelt összege szorozva az igénybe vett étkezések számával, figyelembe véve a törvényben szabályozott normatív kedvezményt (Gyvt. 150. § (6) a-e pont).

Ingyenes gyermekétkeztetés bölcsődei ellátás során:

A Gyvt. 21/B. § (1) pontja szerint az intézményben ingyenesen kell biztosítani a gyermekétkeztetést az alábbi esetekben:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékmal csökkentett összegének 130%-át vagy
- nevelésbe vették.

2013. április 1. napjától a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete jogosult személyi térítési díj – *gondozási díj* – meghatározására, a 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet 56. § (1-5) bekezdése alapján. A gondozási díj alapjaként szolgáló jövedelmi helyzetet a bölcsődei, mini bölcsődei felvételkor és minden nevelési év kezdetekor vizsgálja az intézmény vezetője.

## VI. RÉSZ

### A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, mint a szakmai munka meghatározója

A bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramja

- az általános emberi, etikai alapelvek
- az ENSZ – Egyezmény a gyermek jogairól c. dokumentumban rögzítettek,
- a pedagógiai és pszichológiai kutatások eredményei,
- a 0-3 éves életszakasz meghatározó szerepeinek elismerése
- a bölcsődei nevelés-gondozás története alatt felhalmozódott értékek,
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata

figyelembe vételével határozta meg a bölcsődében folyó nevelő-gondozó munka alapelveit.

- 1.) A bölcsődei nevelés-gondozás Alapprogram szerinti alapelvei:
  - 1.1. A család rendszerszemléletű megközelítése
  - 1.2. A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása
  - 1.3. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete
  - 1.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete
  - 1.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
  - 1.6. A biztonság és stabilitás megteremtése
  - 1.7. Fokozatosság megvalósítása
  - 1.8. Egyéni bánásmód érvényesítése
  - 1.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége
  - 1.10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása
  
- 2.) A bölcsődei nevelés feladatai:
  - 2.1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése
  - 2.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
  - 2.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése
  - 2.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése
  
- 3.) A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei:
  - 3.1. „Saját kisgyermeknevelő”- rendszer
  - 3.2. Gyermekcsoportok szervezése
  - 3.3. Tárgyi feltételek
  - 3.4. Napirend
  
- 4.) Családok támogatásának módszerei és lehetőségei:
  - 4.1. A családlátogatás
  - 4.2. Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás
  - 4.3. Napi kapcsolattartás
  - 4.4. Egyéni beszélgetés
  - 4.5. A szülőcsoportos beszélgetések
  - 4.6. Szülői értekezlet
  - 4.7. Indirekt kapcsolattartási formák
  
- 5.) A bölcsődei nevelés főbb helyzetei:
  - 5.1. Tanulás
  - 5.2. Gondozás
  - 5.3. Játék
  - 5.4. Mozgás
  - 5.5. Mondóka, ének
  - 5.6. Vers, mese
  - 5.7. Alkotó tevékenységek
  - 5.8. Egyéb tevékenységek

## VII. RÉSZ

### Az intézmény házirendje

- 1.) A bölcsődék, mini bölcsődék belső rendjét a házirend tartalmazza.
- 2.) A házirendben a bölcsőde, mini bölcsődék az alábbiakat szabályozzák:
  - a.) a bölcsőde, mini bölcsődék szolgáltatásainak rendje,
  - b.) a gyermek hozatalának, elvitelének rendje  
(a teljes házirendet az 2. sz. melléklet tartalmazza)
  - c.) a gyermeki jogok és a gyermeki jogok védelme, a szülői jogok és kötelességek, valamint a jogosultak érdekvédelme.
- 3.) A házirendet jól látható helyen (bölcsődei, mini bölcsődei átadók) ki kell függeszteni és meg kell ismertetni a szülőkkel.

## VIII. RÉSZ

### Jogok és kötelezettségek

Gyvt.:

6. § (1) A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító saját családi környezetben történő nevelkedéshez.
  - (2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.
  - (3) A fogyatékos tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges eljáráshoz.
  - (4) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.
  - (5) A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.
  - (6) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá, hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.
7. § (1) A gyermek szüleitől vagy hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.
  - (2) A gyermeknek joga van - örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában - a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.
  - (3) A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallás szabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.
  - (4) Ha törvény másként nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeletei joga megszűnése esetén is joga van származása, vérszerinti családja megismeréséhez és – a vér szerinti család beleegyezése mellett - a kapcsolattartáshoz.

- (5) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

### **A gyermeki jogok védelme**

11. § (1) A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

11/A. § (1) A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

A gyermekjogi képviselő feladatát a 11/A. § 2 pontja tartalmazza.

### **Szülői jogok és kötelességek**

12. § (1) A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

(2) A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

(3) A gyermek szülője - ha törvény másként nem rendelkezik - jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.

(4) A gyermek szülője köteles:

a) gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát a 6.§ (5) bekezdése szerint tiszteletben tartani,

b) gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,

d) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,

e) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

### **A jogosultak érdekvédelme**

36. §. (1) bekezdése alapján a jogosult törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal fordulhat az adott intézmény vezetőjéhez, az EB intézményvezetőjéhez, vagy az érdekképviselői fórumhoz fordulhat a következő esetekben:

a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén,

c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

(2) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek törvényes képviselője panaszával az EB fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedett, vagy ha az intézkedéssel nem ért egyet.

Az Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait az EB fenntartója állapítja meg a Gyvt. 35. § (1) bek. szerint.

Az *Érdekképviselési Fórum* tagjai:

- az intézményben ellátásban részesítettek törvényes képviselői,
- az intézményi dolgozók képviselői,
- az intézményt fenntartó önkormányzat képviselői.

A törvényes képviselők (szülők) száma nem lehet kevesebb, mint az intézményi dolgozók, valamint a fenntartó önkormányzat képviselőiből választott tagok összlétszáma.

Az *Érdekképviselési Fórum* tagjai jogi szakértőt is igénybe vehetnek.

A mini bölcsődei formában biztosított napközbeni ellátásban részesülők érdekvédelmére a fenntartónak *Érdekképviselési Fórumot* nem kell működtetnie. A panaszjog gyakorlására az alábbiakat alkalmazza az intézmény:

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője a házirendben foglaltaknak megfelelően panasszal élhet a mini bölcsődék vezetőjénél, vagy az EB intézményvezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében; amennyiben a gyermeki jogok sérülnek, a mini bölcsődék dolgozói kötelezettséget szegnek, vagy az iratbetekintésre irányuló kérelem megtagadásra kerül. Az EB intézményvezetője a mini bölcsődék vezetőjével a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módozatairól. Amennyiben a panaszos a kivizsgálás eredményével, vagy a megtett intézkedésekkel nem ért egyet; fordulhat az intézmény fenntartójához vagy az illetékes gyermekjogi képviselőhöz.

### **A gyermekvédelemben dolgozók érdekvédelme**

1. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartásuk, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.
2. A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott kisgyermeknevelő, szaktanácsadó, gyógypedagógus, intézményvezető a gyermek nevelése-gondozása, a gyermek nevelésének és gondozásának ellenőrzése, a gyermek törvényes képviselőjének adott tanácsadás során hivatalból jár el és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.
3. A gyermekvédelmi rendszerben a külön jogszabályban meghatározott munkakörökben nem foglalkoztatható az a személy, aki ellen a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvényben büntetni rendelt, a gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítélték el. Nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint - külön jogszabályban meghatározott kivételekkel - az, akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel.
4. A bölcsődei dolgozók érdekvédelmét a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete – I. kerületi Alapszervezete és a Magyar Bölcsődék Egyesülete látja el.

## **IX. RÉSZ**

### **1.) Az EB gazdálkodási rendje**

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testülete által meghatározott költségvetés elemeivel az EB intézményvezetője gazdálkodik. A Budapest I.

kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (GAMESZ) és az EB intézményvezetője közötti együttműködési megállapodás alapján a GAMESZ közreműködik a gazdálkodás gyakorlati lebonyolításában.

Tervezés:

A szakmai ellátás dologi feltételeinek biztosítása, a költségvetési előirányzat és tervezet elkészítése és egyeztetése a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységével.

Pénzellátás:

Az elfogadott költségvetés alapján, a GAMESZ Pénzügyi Csoportjának lebonyolításában.

Kötelezettség vállalás:

Az intézmény nevében kötelezettségvállalásra az EB intézményvezetője, illetve az általa megbízott személy (személyek) jogosultak. A kötelezettségvállalás a GAMESZ gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

## **2.) Az EB működtetési, vagyongazdálkodási rendje**

Működtetés:

A bölcsődék, mini bölcsődék működtetésének - a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerinti - személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával elősegíti a gyermekek ellátásának rendjét, a bölcsődék zökkenőmentes működését.

Épület és tárgyi eszköz felújítás:

Az intézmény vezetője az épület állagok és berendezési tárgyak ismeretében felújítási tervet készít. A Képviselő-testület a tervezetet megtárgyalja és dönt a prioritások felett. A Budavári Önkormányzat GAMESZ szervezi, segíti és végrehajtja a felújítási tervet.

Vagyonkezelés:

A fenntartó ellenőrzi és tervszerűen végrehajtja az intézmények leltár ellenőrzését és selejtezését, melyet külön szabályzat tartalmaz.

Bér és munkaerő szabályozás:

Az EB részére jóváhagyott, illetve a módosított juttatások és létszám előirányzattal az intézményvezető önállóan gazdálkodik.

Analitikus nyilvántartás:

A bölcsődei, mini bölcsődei részlegek vezetői kötelesek analitikus nyilvántartást vezetni:

- a gyermekek felvételéről,
- az ellátottak adatairól,
- a befizetett térítési díjakról,
- a dolgozók adatairól, valamint a költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről,
- élelem forgalomról.

Külső kapcsolatok rendje:

Az intézmény kapcsolatot tart a - tevékenysége végzéséhez szükséges – irányító, gazdálkodó-társadalmi- és társszervezetekkel, intézményekkel. A kapcsolattartásért az intézményvezető felel.

## X. RÉSZ

### Záró rendelkezések

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges.
- 2.) Az SZMSZ a jóváhagyást követően a kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetés az EB vezetője által történik, akként, hogy a Szabályzatot az érintett közalkalmazottakkal ismerteti, majd elhelyezi a közalkalmazottak és az intézményi ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen.
- 3.) Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.
- 4.) Jelen szabályzat bármikor módosítható, szükséges azt módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak.

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

- |    |                 |                      |
|----|-----------------|----------------------|
| 1. | számú melléklet | Házirend             |
| 2. | számú melléklet | EB - organogram      |
| 3. | számú melléklet | Felvételi szabályzat |
| 4. | számú melléklet | Munkaköri leírások   |

Budapest, 2025. január 2.



**Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat**  
**Egyesített Bölcsőde**  
1011 Budapest, Iskola u 22-24.

---

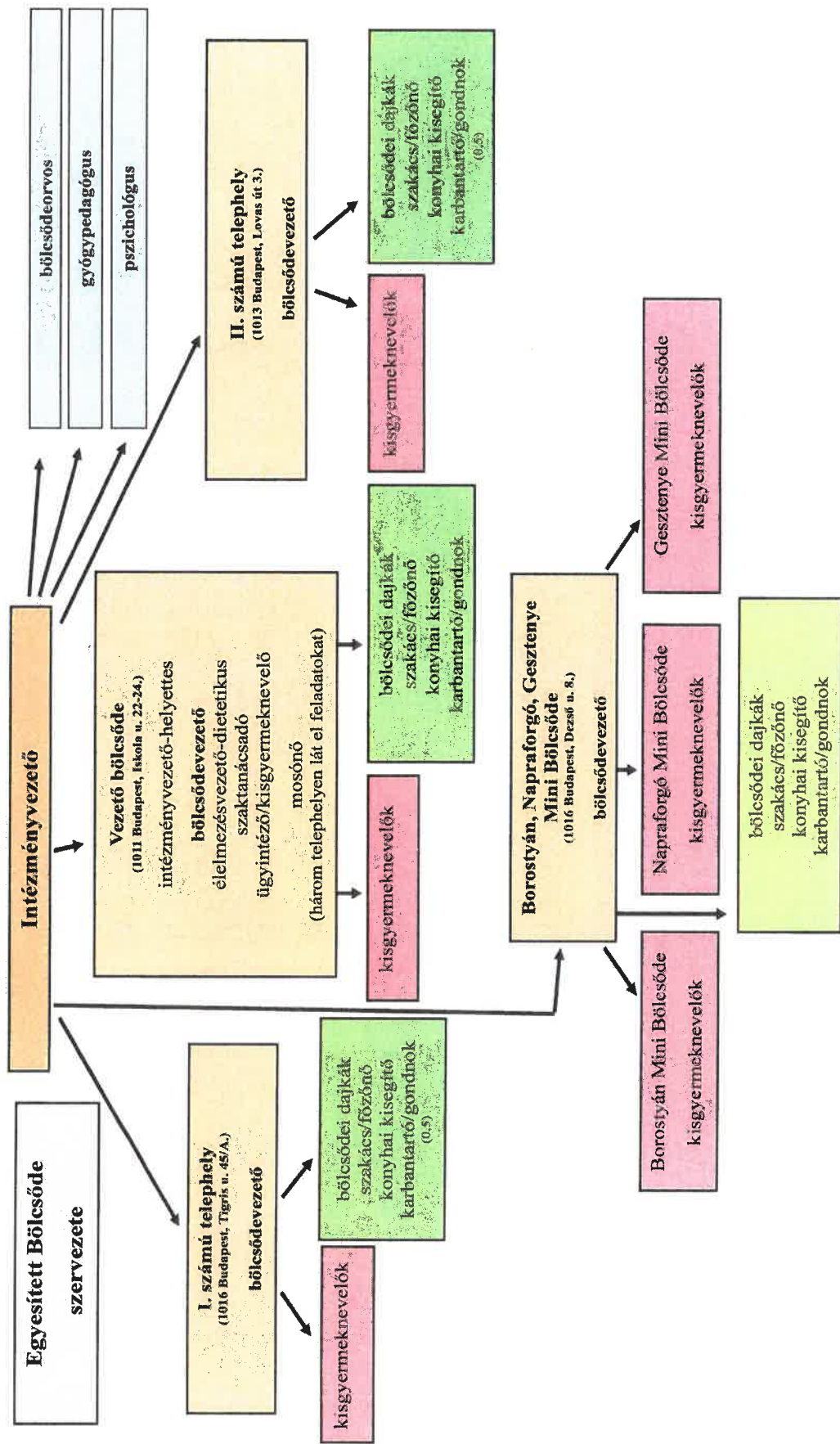
## HÁZIREND

- 1) A bölcsőde, mini bölcsőde hétfőtől-péntekig, naponta reggel 6.00 órától - 18.00 óráig tart nyitva. A gyermekek fogadása, illetve haza adása kötetlen időben történik.  
Kérjük, hogy a reggeliző, és az uzsonnázó gyermekek étkezését érkezésükkel, és távozásukkal lehetőleg ne zavarják.
- 2) A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, törvényes képviselő vagy az általa írásban megbízott személy viheti haza, 14 éves kor alatti kiskorú személy e feladattal nem bízható meg.
- 3) A bölcsődei, mini bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruháik tárolására. Kérjük, hogy a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén lévő ékszerért, vagy egyéb hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
- 4) A bölcsődébe, mini bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas, antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek az intézményt nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét kérjük, tájékoztassák.
- 5) Abban az esetben, ha a kisgyermek napközben megbetegszik az intézményben, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos telefonszám megadása, melyen napközben elérhető. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi konzultációról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- 6) Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távollét okáról még az adott napon, telefonon tájékoztatni kell az intézményt.
- 7) Az adatokban (lakcím, telefonszám, email cím, egyéb) bekövetkező változásokat kérjük 8 napon belül szíveskedjenek bejelenteni.
- 8) Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be, pótbefizetést csak indokolt esetben tudunk elfogadni. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.
- 9) A szülő, panaszával a bölcsődevezetőhöz, az Egyesített Bölcsőde intézményvezetőjéhez fordulhat, amennyiben itt nem kerül orvoslásra problémája, a fenntartó szervhez.
- 10) A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő - szülő napi találkozásaira, a családi füzeten keresztül történő információcserére, szülői értekezletekre és szülőcsoportos beszélgetésekre. Módot adunk a családoknak az intézmény életébe való betekintésre is, a gyermek kisgyermeknevelőjével előre megbeszélte időpontban vagy szervezett nyílt nap keretében.
- 11) A családi füzetbe történő bejegyzéseket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.

A házirend betartását köszönjük.

Budapest, 2025. január 2.

-----  
Koppány Ivett  
intézményvezető



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
EGYESÍTETT BÖLCSŐDE  
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.  
☎ 214-6593, 201-1618  
e-mail: iskola@budavari-bolcsodek.hu

---

## **Szabályzat a Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde felvételi rendjéről**

Jelen szabályzat célja, hogy a Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat által fenntartott Egyesített Bölcsőde bölcsődéibe, mini bölcsődéibe történő jelentkezést, felvételi folyamatot és felvételi eljárásrendet szabályozza.

### **Vonatkozó jogszabályok:**

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.)
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet)
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm.rend.)
- Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról (továbbiakban: Önk.rend.)

### **Az ellátás nyújtásának helyszínei:**

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzata a gyermekek napközbeni ellátását 6 feladatellátási helyen, 4 helyszínen működő Egyesített Bölcsőde látja el az alábbiak szerint:

	<b>Telephely neve</b>	<b>Telephely címe</b>	<b>Férőhely</b>
1.	<b>Iskola bölcsőde (Vezető bölcsőde)</b>	Budapest, 1011 Iskola u. 22-24.	88
2.	<b>Tigris bölcsőde (I. sz. telephely)</b>	Budapest, 1016 Tigris u. 45/a.	50
3.	<b>Lovas bölcsőde (II. sz. telephely)</b>	Budapest, 1013 Lovas út 3.	40
4.	<b>Borostyán Mini Bölcsőde</b>	Budapest, 1016 Dezső u. 8.	8
5.	<b>Napraforgó Mini Bölcsőde</b>	Budapest, 1016 Dezső u. 8.	8
6.	<b>Gesztenye Mini Bölcsőde</b>	Budapest, 1016 Dezső u. 8.	8

**Az ellátásra jogosultak köre:**

Bölcsődébe, mini bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától, harmadik életévének, fogyatékos gyermek esetén ötödik életévének betöltéséig vehető föl.

Bölcsődei, mini bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A jelentkezések alapján a bölcsődei, mini bölcsődei ellátás igénybevételéről az intézményvezető dönt. Az **elbírálás során elsőbbséget élveznek** az I. kerületben bejelentett lakóhellyel (ennek hiányában tartózkodási hellyel) rendelkező és életvitelszerűen is az I. kerületben élő családok gyermekei.

A jogszabály erejénél fogva – Gyvt. 94. § (5a) – bölcsődei ellátásba a férőhelyszám 25 %-ig felvehető az ellátási területen kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek, feltéve, hogy az ellátási területen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátása biztosítva van. Mini bölcsődei ellátásba a férőhelyszám 50 %-ig felvehető az ellátási területen kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek, feltéve, hogy az ellátási területen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátása biztosítva van.

### **További előnyben kell részesíteni:**

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekeket, akiknek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- akinek érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni,
- akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíjminimum mindenkori összegének két és félszeresét, egyedülálló szülő esetén háromszorosát,
- akinek bölcsődei felvételét a gyermek egészségi problémája indokolja, amit a szülő házi gyermekorvosi vagy szakorvosi igazolással bizonyítani tud,
- akinek a szülője, gondozója legalább két éve bejelentett lakóhellyel rendelkezik az I. kerületben.

A fentiekben említett előnyben részesítés figyelembe vétele nélkül biztosítani kell az ellátást; a Gyvt. 68. § (3) bekezdése alapján, abban az esetben, ha védelembe vételt rendeltek el és kötelezték a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

### **A bölcsődék, mini bölcsődék megtekintése, tájékoztatás kérés, jelentkezési lap kiadása:**

A bölcsődei, mini bölcsődei nevelési év adott év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési évre április 1. és május 31. között lehet jelentkezni azon a telephelyen, melyen a nevelési évre vonatkozóan a szolgáltatást igénybe kívánják venni.

A leadott jelentkezési anyagok összegzése után az intézményvezető dönt a felvételről adott év június első hetében. A döntésről a szülők határozatot kapnak. Ezzel párhuzamosan a szülőket a jelentkezési anyagon megadott telefonos elérhetőségek valamelyikén is értesítjük.

Az Egyesített Bölcsődébe a gyermekek felvétele a nevelési év során folyamatos; *az üres férőhelyek figyelembe vételével.*

Az év közbeni jelentkezéseknél a bölcsődék, mini bölcsődék megtekintésére, érdeklődésre, jelentkezéssel kapcsolatos dokumentumok igénylésére minden telephelyen lehetősége van a szülőknek.

Erre kijelölt időpont: *minden páratlan hét szerda, 8.00 és 16.00 óra között*. A bölcsődevezetők a jelentkezést **előjegyzésben rögzítik** és a soron következő iktatószámon kiadják a jelentkezési anyagot.

A jelentkezési anyagot minden esetben csak egyszer kell kitölteni és – a választott – telephelyen leadni. Amennyiben a jelentkezési anyagban megjelölt telephelyen nincs üres férőhely, de más telephelyen van, ebben az esetben a jelentkezést benyújtó szülőnek felkínáljuk az aktuálisan – másik telephelyen – üres férőhelyet.

El nem fogadás esetén a szülő írásos nyilatkozatot tesz az intézmény által kiadott formanyomtatványon, melyben tudomásul veszi, hogy jelentkezése várólistára kerül.

#### **Mellékletek:**

- |                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| 1. számú melléklet | Jelentkezési lap          |
| 2. számú melléklet | Felvételi határozat minta |
| 3. számú melléklet | Nyilatkozat minta         |

## 1. számú melléklet

**Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat**  
**EGYESÍTETT BÖLCSŐDE**  
**1011 Budapest, Iskola u. 22-24.**  
☎ 214-6593, 201-1618  
e-mail: iskola@budavari-bolcsodek.hu

(Intézmény tölti ki!)

Ikt. sz.:

Beérkezés időpontja:..... Ph. ....  
Intézményvezető

### **Bölcsődei, mini bölcsődei felvételi kérelem** (A felvételi kérelem minden pontja kötelezően kitöltendő)

*A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 41.§ (1) bekezdése szerint „a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.*

*Ue. törvény (2) bekezdése szerint „a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:*

- a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,*
- b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,*
- c) akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.”*

**A fentiekben foglaltak alapján kérem .....  
nevű gyermekem bölcsődei felvételét.**

**A bölcsődei ellátás igénylésének kezdete: .....**

**Felvételi kérelem indoka (Megfelelő rész aláhúzendó!)**

- a. szülő munkába állása:
- b. egyedülálló szülő munkavállalása
- c. a szülő iskolarendszerű képzés nappali tagozatán tanulmányokat folytat
- d. egyéb ok: .....

**A kérelmezett gyermek adatai:**

Név	
Születési hely, idő	
TAJ- szám	
Állampolgárság	
Lakcím	
Tartózkodási cím	

**Az édesanya adatai:**

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Állampolgárság	
Lakcím	
Tartózkodási cím	
Telefonszám	
E- mail cím	
Foglalkozás	
Munkahely neve, címe	

**Az édesapa adatai:**

Név	
Születési név	
Állampolgárság	
Születési hely, idő	
Lakcím	
Tartózkodási cím	
Telefonszám	
E- mail cím	
Foglalkozás	
Munkahely neve, címe	

Háztartásomban eltartott gyermekek száma összesen: ..... fő

**Várandósság esetén a testvér születésének várható időpontja:**.....

**Kivel él a gyermek egy háztartásban:**

- mindkét szülővel
- egyedülálló anyával
- egyedülálló apával

**A kérelmezett gyermek jelenleg hol van elhelyezve?**

- 1) Gyed-en, gyes-en lévő anyával/apával otthonában.
- 2) Más bölcsődében, intézményben, mégpedig:.....
- 3) Egyéb:.....

**A gyermek betegségei:**

- tartós beteg/SNI:.....
- allergia, ételérzékenység, egyéb:.....
- gyógyszerérzékenység:.....
- a gyermek eddigi komolyabb megbetegedései, műtétek:.....

*(Az átlagtól eltérő étkezési, nevelési -gondozási igényt **kizárólag** szakorvosi vélemény, illetve Szakértői Bizottság véleménye alapján tudjuk biztosítani. Kérjük az említett dokumentumokat csatolni!)*

**A bölcsőde, mini bölcsőde ahová a törvényes képviselő a gyermek felvételét kéri:**

<b>Vezető Bölcsőde</b>	(1011 Bp., Iskola u. 22-24.)
<b>I. sz. telephely</b>	(1016 Bp., Tigris u. 45.)
<b>II. sz. telephely</b>	(1012 Bp., Lovas út 3.)
<b>Borostyán Mini Bölcsőde</b>	(1016 Bp., Dezső u. 8.)
<b>Napraforgó Mini Bölcsőde</b>	(1016 Bp., Dezső u. 8.)
<b>Gesztenye Mini Bölcsőde</b>	(1016 Bp., Dezső u. 8.)

Átírányítás esetén elfogadható bölcsőde:.....

**Védőnő javaslata, megjegyzése:**

.....  
.....

Dátum:.....

P.H.

Aláírás: .....

---

**Szülői nyilatkozat**

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fent közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Ha adataimban (személyes adatok, lakcím, munkahely) változás következik be, illetve, ha gyermekem bölcsődei, mini bölcsődei ellátásának igénybevétele aktualitását veszti, 8 napon belül írásban jelzem az intézményvezető felé.

A felvétellel és annak menetével kapcsolatos bölcsődevezetői szóbeli tájékoztatást tudomásul veszem. Az intézményi felvételi eljárással összefüggő adatok kezeléséhez hozzájárulok.

Kelt: Budapest, .....

.....  
szülő/ törvényes képviselő aláírása \*

.....  
szülő/ törvényes képviselő aláírása \*

*(A bölcsődei, mini bölcsődei felvételi kérelemhez mindkét szülő beleegyezése és aláírása szükséges!)*

## 2. számú melléklet

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
EGYESÍTETT BÖLCSŐDE  
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.  
☎ 214-6593, 201-1618  
e-mail: iskola@budavari-bolcsodek.hu

/2025.

### Határozat

A Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődéjének intézményvezetőjeként a ..... iktatószámon rögzített bölcsődei, mini bölcsődei felvételi kérelmével kapcsolatban az alábbi döntést hozom:

Kiskorú ..... (szül. hely, idő....., an.: .....)  
..... szám alatti lakos törvényes képviselője által benyújtott bölcsődei felvételi kérelme alapján a jelentkezést a Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde ..... bölcsőde/mini bölcsőde telephelyére, .....-től  
felveszem / elutasítom

Amennyiben a határozat bármely pontja ellen kifogás merül fel, azt írásban kell jelezni a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde *intézményvezetőjénél* az alábbi postacímen: *1011 Budapest, Iskola u. 22-24.*

A döntés ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül a Budavári Önkormányzat jegyzőjénél költségmentes fellebbezéssel lehet élni.

### Indoklás

Kiskorú ..... törvényes képviselője bölcsődei, mini bölcsődei felvételi kérelmet nyújtott be intézményünkhöz, melyben kérte a gyermek felvételét. Kérelméhez csatolt munkáltatói- és védőnői igazolást.

Az ellátás igénybevételének módjára a Gyvt. 42-44. §-i az irányadók. A határozat a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testületének szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete 55. §-án alapul.

Budapest, .....

Koppány Ivett  
intézményvezető

### 3. számú melléklet

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
EGYESÍTETT BÖLCSŐDE  
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.  
☎ 214-6593, 201-1618  
e-mail: iskola@budavari-bolcsodek.hu

---

#### NYILATKOZAT

Kiskorú ..... törvényes képviselőjeként nyilatkozom,  
hogy a ..... iktatószámú *határozatban* felkínált bölcsődei, mini bölcsődei  
férőhelyet nem kívánom igénybe venni, mert az számomra az alábbi ok miatt nem megfelelő:

.....  
.....  
.....

Nyilatkozom, hogy az általam a jelentkezési lapon megjelölt telephelyen kívül más  
telephelyen üres, vagy megüresedő férőhelyet nem kívánok igénybe venni. Jelentkezésemet a  
továbbiakban várólistán fenntartom.

Budapest, .....

.....

szülő / törvényes képviselő

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
EGYESÍTETT BÖLCSŐDE  
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.  
☎ 214-6593, 201-1618  
e-mail: iskola@budavari-bolcsodek.hu

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése:** KISGYERMEKNEVELŐ

**Iskolai végzettsége:**

**Munkavégzés helye:**

**Munkaidő beosztása:**

A munkaidő beosztására a munka törvénykönyve vonatkozik, amely szerint a törvényes munkaidő meghatározott, betartása kötelező.

Munkaidő beosztása napi 8 óra, melyből 7 órát a munkahelyén, 1 órát a felkészüléssel tölt.

**Kapcsolati rendszer:**

Munkájával kapcsolatos információt a bölcsődevezető, a helyettese, illetve a szaktanácsadó adja.

Állandó információs kapcsolatot tart a gyermekek érdekében csoporttársával.

A kisgyermeknevelő munkáját a bölcsődevezető, a helyettese, és a szaktanácsadó ellenőrizheti. Utasításait, tanácsait elfogadni, és munkájában alkalmazni kell.

Kapcsolatot tart a bölcsőde társintézményeivel, a jelzőrendszer tagjaként gyermekvédelmi intézményekkel.

**Helyettesítés:**

Távollétében elsősorban csoporttársa, vagy a részlegben dolgozó valamelyik kisgyermeknevelő helyettesíti.

**Feladatok:**

1. Munkáját a bölcsődevezető irányítja, távollétében a vezető helyettese, vagy a szakmai tanácsadó.
2. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését, támogatja kezdeményezésüket, aktivitásukat, önállóságukat. Folyamatosan végzi a gyermekek szakszerű nevelését-gondozását.
3. Átvételnél a gyermeket üdvözi, majd gondosan megfigyeli. Beteg gyermeket nem vesz át. Betegség gyanúja esetén megméri a lázát. Láz esetén a gyermek ellátása után értesíti a szülőt. baleset esetén, azonnal értesíti a bölcsőde vezetőjét, haladéktalanul elsősegélyben részesíti a gyermeket, indokolt esetben orvoshoz viszi (vagy orvost hív), a szülőt értesíti, és írásban feljegyzést készít.
4. Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveinek megfelelően neveli és gondozza a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.

5. A rábízott gyermekeket tisztán tartja. Elhanyagolt, nem kellően gondozott gyermeket átvétel után meg kell fürdetni.  
Csecsemőket a nap folyamán a munkarendben rögzített időben, illetve szükség szerint kell tisztázni.  
Az egyéni fejlődési szint figyelembevételével lehet elkezdni a szobatisztaságra való nevelést.  
Törekedni kell az életkornak megfelelő helyes szokások kialakítására.
6. Figyelemmel kíséri a gyermek általános állapotában történő változásokat, és erről tájékoztatja a bölcsőde orvosát. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik orvosi státuszoknál, beadja az engedélyezett gyógyszereket. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
7. A súlymérést a bölcsőde szabályzatának megfelelően végzi. (12 hónapos korig hetente, 12 hónapos kor után havonta)
8. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
9. A szülőkkel és munkatársaival együttműködve gyermekeket a beszoktatás előtt vagy annak ideje alatt otthonukban meglátogatja, és arról feljegyzést készít, valamint a beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
10. A gyermekek napirendjének megtervezésében, és kidolgozásában részt vesz, és jóváhagyás céljából előterjeszti az intézmény vezetőjének, vagy a szakmai tanácsadónak. Fontos szempontnak tartja a várakozási idő kiküszöbölését a gondozási műveletek között. A gyermek napirendjét az évszaknak és a gyermek fejlettségi szintjének megfelelően kell kidolgozni.
11. Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak

orkánszerű szélben, erős ködben, -5 C alatt, valamint kánikulában (szmog riadó esetén) mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

12. A kisgyermeknevelő a higiénés elveit betartva dolgozik. Betartja a higiénés követelményeket.

Ügyelnie kell a személyi tisztaságra, ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségét, súlyosságát, a gyermekkel való foglalkozás előtti kézmosás jelentőségét.

Tisztába tevés után gondoskodik arról, hogy a gyermekfelügyelő-dajka a szennyes pelenkát a fürdőszobából mielőbb eltávolítsa. A badellákat megtisztítva, fertőtleníttve tegye helyére, és a tiszta pelenkákról gondoskodjon.

13. Gondoskodik a lázmérő és a gyógyszereszekrény tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.

Gondoskodik az ágyneműk, törölközők rendszeres cseréjéről.

14. A gyermekek játéktevékenységében aktívan részt vesz, elősegíti szellemi fejlődésüket, új ismereteket ad, kezűgyesség fejlesztéséhez beszerzi a szükséges kellékeket.

Játéktervezetet és egyénre szabott tervet készít a megvalósítandó feladatokhoz.

Figyelemmel kíséri az aktuális ünnepeket: dalokkal, mondókákkal, versekkel, mesékkel, ragasztással, gyurmázással, rajzolással, festéssel, vágással, tépegetéssel készül fel a feladatra. A sajátos nevelés igényű gyermekek fejlődése érdekében megteremti az időt, a helyet, és nyugalmat az egyéni fejlesztéshez.

15. Váltótársa megérkezésekor beszámol a munkaideje alatt történekről, a gyermekek tevékenységéről, kedélyállapotáról.

A fontosabb eseményeket a csoportnaplóban is rögzíti.

16. A gyermekek altatása alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet.

A gyermekek játékait tisztán tartja, rendszeresen 2 hetente, és igény szerint lemossa. Elsődleges feladata azonban az alvó gyermekek gondos felügyelete.

17. Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti; ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja. A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

18. Hazaadáskor a szülőnek beszámol, a gyermek napi tevékenységéről, viselkedéséről.

19. Gondoskodik a szellőztetésről.

20. A délutános kisgyermeknevelő mielőtt munkaterületét elhagyja, győződjön meg arról, hogy az ajtókat, és az ablakokat biztonságosan bezárta.

21. Anyagilag felel a csoportjába tartozó, gyermekek által használt leltári tárgyakért, eszközökért, azok épségéért. Ennek érdekében negyedévenként önleltározást végez. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
22. Részt vesz a munkaértekezleteken, az intézmény, és a csoport szülői értekezletén, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
23. Az esedékes orvosi vizsgálatokon részt vesz.
24. A balesetvédelmi, munkavédelmi, egészségügyi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, és azok előírásait betartja.
25. Szakképesítése megszerzése után 4 év alatt köteles a 80 CREDIT pontot megszerezni. Szervezett továbbképzésen, valamint házi továbbképzésen részt vesz. Nevelő-gondozó munkájának jobb végzése érdekében legyen igénye a folyamatos önképzésre.
26. Munkaideje alatt a bölcsőde területét, épületét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
27. Gyermekcsoportban MOBIL telefont használni TILOS!

**Felelős:**

- a rábízott gyermekek testi épségéért,
- a gyermekek testi és szellemi fejlődéséért,
- biztosítania kell a nyugodt légkört, amely a gyermekek biztonságát és kiegyensúlyozottságát szolgálja,
- a nevelő-gondozó munkához szükséges tárgyi felszerelések épségéért, illetve azok balesetmentességét biztosítania kell.

A bölcsődében másként fejlődő gyermekek gondozása- nevelése, és időszakos gyermekfelügyelet is biztosított, ezért a bölcsődevezető hatásköre, hogy erre a munkakörre kinevezze a kisgyermeknevelőt, aki köteles legjobb tudásával elvégezni a rábízott munkát.

Köteles továbbá mindazon *munkakörébe tartozó* egyéb feladatokat is elvégezni, melyekkel felettesei megbízzák.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényesnek tekintendő.

Budapest, 20.....

.....  
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és egy példányát átvettem.

.....  
Bölcsődevezető

.....  
Kisgyermeknevelő

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
EGYESÍTETT BÖLCSŐDE  
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.  
☎ 214-6593, 201-1618  
e-mail: iskola@budavari-bolcsodek.hu

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése:** BÖLCSŐDEI DAJKA

**Iskolai végzettsége:**

**Munkavégzés helye:**

**Munkaidő beosztása:**

A munkaidő beosztására a munka törvénykönyve vonatkozik, amely szerint a törvényes munkaidő meghatározott, betartása kötelező.

Munkaidő beosztása napi 8 óra.

**Kapcsolati rendszer:**

Munkájával kapcsolatos információt a bölcsődevezető és a helyettese adja meg.

A csoportban dolgozó kisgyermeknevelőkkel napi kapcsolatot tart, a munkafolyamatokat a gyerekek napirendjéhez, az egység munkarendjéhez igazítja.

**Helyettesítés:**

Távollétében a részlegben dolgozó kisgyermeknevelők/ dajkák helyettesítik.

**Feladatai:**

28. Munkáját a bölcsődevezető irányítja, távollétében a vezető helyettes.

29. Ellátja a hozzá tartozó részleg takarítási munkálatait, biztosítja az általános rendet és tisztaságot.

30. Részlegéhez tartozik a két csoportszoba a hozzá tartozó mellékhelyiségek, illetve a kiszolgáló rész, közlekedő folyosókkal (lépcsőkkel) együtt. A folyosókat felsöpri, felmossa; szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.

31. Részletes napi munkája elvégzésekor alkalmazkodnia kell a gyermekek napirendjéhez. Minden technikai feladatot úgy kell megoldani, hogy azok elvégzése ne zavarja a csoport életét, ugyanakkor a gondozási munka nyugodt feltételei biztosítottak legyenek.

32. A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.

33. Minden helyiséget minden nap nedvesen meleg fertőtlenítőszerrel tartalmazó vízzel kell kitakarítani. A takarítás alatt az ablak legyen nyitva.

34. A szőnyeg, függöny, terítők napi szennyeződését naponta el kell távolítani. Csoportszoba ablakfelületeinek szükség szerinti tisztántartása.

35. A szőnyegek porszívózása naponta, fertőtlenítése hetente, tisztítása félévenként egy alkalommal szükséges.

36. Étkezések után az ételmaradékot azonnal el kell távolítani, a helyiséget szükséges rendbe tenni (tálaló, asztalok, székek lemosása, padló feltörlése).

37. Kéthetente egyszer nagytakarítást kell végezni, amikor a lambériát, ajtókat, berendezési tárgyakat meleg fertőtlenítős oldattal kell lemosni. A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
38. A takarításhoz használt ruhákat, és eszközöket rendszeresen ki kell mosni és erre a célra kijelölt helyen kell szárítani, tárolni. Külön eszközöket kell használni a csoportszobák, és a fürdőszoba takarításához (felmosó ruha, felmosó vödör).
39. A TISZTÍTÓSZEREKET a gyermekek által használt helységekben **Tilos tárolni! FONTOS!** A tisztítószerket kulccsal elzárt csak erre a célra létesített szekrényben, vagy takarítós raktárban kell tárolni. **A TISZTÍTÓSZERES HELYSÉGET MINDIG ZÁRVA KELL TARTANI!**
40. A kisgyermekek tisztázása után, a badellákban összegyűlt szennyes pelenkákat a mosodába kell vinnie. Ezt a tevékenységet valamennyi tisztázás után meg kell ismételnie. A badellákat kiürítés után minden esetben fertőtlenítenie kell a mosókonyhában.
41. Az egyes munkafolyamatok befejezése után szappanos kézmosás minden esetben elengedhetetlen. A higiénés szabályok betartására tevékenysége során fokozottan figyelnie kell.
42. Ügyelnie kell a személyi tisztaságra, ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségét, súlyosságát.
43. Munkáját közvetlenül a csoportvezető koordinálja.
44. A mosónő távolléte esetén feladatait ő látja el.
45. A gyermekek napirendjéhez illeszkedve az udvarra menő, illetve az udvarról bejövő gyermekek felügyeletét biztosítja. A gyermekekkel nem végezhet nevelő-gondozó- tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről.
46. Az ételt a csoportszobákba a gyermekek napirendjében feltüntetett időszakban kell bevinni. A gyermekedények mosogatása az ő feladata. A mosogatógép helyes használata fontos szempont a mosogatás minőségénél és a gép tartóssága érdekében.
47. Anyagilag felel az által használt leltári tárgyakért, eszközökért, azok épségéért. Ennek érdekében negyedévenként önleltározást végez.
48. Részt vesz a munkaértekezleteken, az esedékes orvosi vizsgálatokon.
49. A balesetvédelmi, munkavédelmi, egészségügyi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, és azok előírásait betartja.
50. Munkaideje alatt a bölcsőde területét, épületét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
51. A részlegen, de különösen a gyermekcsoportban MOBIL telefont használni TILOS!

**Felelős:**

- a hozzá tartozó részleg, munkaterület, rendjéért és tisztaságáért,
- az ételeket a megfelelő időpontban a gyermekcsoportokba szállítani,
- az általa használt eszközök, és gépek épségéért, tisztántartásáért.

Köteles továbbá mindazon *munkakörébe tartozó* egyéb feladatokat is elvégezni, melyekkel felettesei megbízzák.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényesnek tekintendő.

Budapest, 20.....

.....

Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és egy példányát átvettem.

.....

bölcsődevezető

.....

bölcsődei dajka

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
EGYESÍTETT BÖLCSŐDE  
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.  
☎ 214-6593, 201-1618  
e-mail: iskola@budavari-bolcsodek.hu

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése:** ÉLELMEZÉSVEZETŐ

**Iskolai végzettsége:**

**Munkavégzés helye:**

**Munkavégzés helyszíne:**

Vezető bölcsőde székhely;

I. sz. Telephelyen hetente egyszeri alkalommal, de havonta min. 2x ellenőrzés a helyszínen;

II. sz. Telephelyen szintén hetente egyszeri alkalommal, de havonta min. 2x ellenőrzés a helyszínen; valamint szükség szerint valamennyi telephelyen.

**Munkaidő beosztása:**

Munkaideje heti 40 óra.

**Kapcsolati rendszere:**

Közvetlen felettese, és a munkáltatói jogkör gyakorlója a mindenkori intézményvezető. Munkájával kapcsolatos információt az intézményvezető adja. Beszámolási kötelezettséggel közvetlen felettesének tartozik.

Állandó információs és szakmai kapcsolatot tart a Népegészségügyi Intézet területileg illetékes tiszti főorvosával, bölcsődevezetőkkel, szaktanácsadóval és a bölcsőde orvossal.

Közvetlen beosztottjai a konyhai dolgozók (konyhai alkalmazottak és konyhai kisegítők), mindhárom telephelyen.

**Helyettesítés:**

Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idején az intézményvezető, ill. helyettese látja el a feladatot teljes munkaköri felelősséggel.

**Munkakör jogosultságai:**

- Véleményezési joga van a konyha működésével és a bölcsőde gazdálkodásával kapcsolatban.
- Javaslattételi joga van a konyhai dolgozók felvételére, felmentésére, előmenetelére, jutalmazására vonatkozóan.
- Joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljeskörű tájékoztatást kérni és kapni.
- Joga van szakmai képzéseken és továbbképzéseken részt venni.

**Ellátandó feladatai:**

52. Munkáját az intézményvezető, ill. a helyettese irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdaági szakembereivel a feladat ellátása mértékében és érdekében.
53. A HACCP rendszer működtetése során a felelőssége és hatásköre a nyersanyag beszerzés és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül.
54. A bölcsőde ételmezési gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok, élelmiszerek beszerzése.
55. Két külső helyszínen működő telephely rendelését is végzi.
56. Köteles a bölcsőde vagyonát képező tárgyak megőrzéséről gondoskodni.
57. Betartja és betartatja a bölcsőde pénzkezelési, vagyonvédelmi, leltározási, raktározási, selejtezési szabályzatát.

**Ételmezéssel kapcsolatos feladatai:**

1. A bölcsőde ételmezési ügyvitelének ellátása az előírt nyilvántartások vezetése, könyvelése, naprakész dokumentálása.
2. A gyermekek részére a tápanyagszükséglet és íz harmonikus szempontoknak megfelelően a bölcsőde vezetőjével és a bölcsőde orvosával együttműködve alkalmanként elkészíti az étrendet.
3. Az étlap alapján végzi az ételmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését.
4. Folyamatosan, személyes kapcsolatot tart az árubeszerző helyekkel, szállítókkal. A beszállítók meg nem felelése esetén a szerződés felmondását kezdeményezi, és az előírásoknak megfelelő új beszállítókat keres.
5. Gondoskodik az élelmiszerek és beszerzet nyersanyagok szakszerű tárolásáról, nyomon követi azok lejáratát és gondoskodik a raktárak és hűtők tisztaságáról.
6. A Vezető bölcsődében, székhelyén naponta kiadagolja a bölcsőde napi tervezett, majd korrigáltlétszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és a konyhai alkalmazottak rendelkezésére bocsátja azokat.
7. Ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását.
8. Elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték és tápanyagszámításait.

9. Figyelemmel kíséri a konyhai alkalmazottak által használt konyha technológiai eljárásokat és az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően az intézményvezető és a bölcsődevezetők jóváhagyásával módosíttatja azokat.
10. Különös gondot fordít a diétás táplálkozások ellenőrzésére; kapcsolatot tart a gyermekek családjával, nyomon követi a gyermekek egészségi állapotát. Csak szakorvosok által előírt diéták alkalmazását fogadja el.
11. Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket és azokat a gyermekek ételmezésében alkalmazza.
12. Felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
13. Folyamatos kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal.
14. Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
15. Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírtnak megfelelő legyen.
16. Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és megsemmisítését.
17. Szúrópróbaszerűen ellenőrzi az ételmintákat, az adagolás és tálalás módját, menetét.
18. Naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.
19. Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását. Szabadságos ütemtervüket véleményezi. Konyhai dolgozó hiányzása esetén, ha szükséges besegít a nyersanyagok előkészítésébe, elkészítésébe.
20. Betartja és betartatja az egészség-, a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
21. Gondoskodik a raktárak és a konyhához kapcsolódó helyiségek tisztántartásáról.
22. Havonta tájékoztatja az intézményvezetőt ill. a fenntartót a felhasznált normákról, a megtakarításról és az esetleges túllépésekről. Javaslatot tesz szükség esetén a norma emelésére.
23. Figyelemmel kíséri az közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait, és alkalmazza, ill. alkalmaztatja azokat az intézményben. Kialakítja, felügyeli, ellenőrzi a HACCP rendszer működését, fejlesztését. Gondoskodik arról, hogy a konyhai dolgozók megismerjék az ételmezési üzem HACCP rendszerét és ellenőrzi végrehajtását.
24. A munkavégzéssel kapcsolatos szervezett továbbképzéseken részt vesz.
25. Figyelemmel kíséri, hogy a konyhai dolgozók megfelelő munka- és védőruhában dolgozzanak.

26. Folyamatosan ellenőrzi a konyhai dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételét.
27. A konyhai gépek, berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét az intézményvezető felé jelenti. Ügyel a gépek rendeltetésszerű használatára.
28. Törési jegyzőkönyvet vezet és ellenőriz.
29. Éves selejtezésben, leltározásban aktívan részt vesz.
30. Ha a konyhai dolgozók között betegségekre utaló tüneteket észlel, jelenti azt az intézményvezetőnek.
31. Elkészíti a féléves és év végi zárást a konyhaprogramban és a számlázásban.

#### **Élelmezéssel kapcsolatos felelősségi köre:**

- A HACCP rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül. Felelős A HACCP nyilvántartás vezetéséért.
- Felelős a higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért.
- Felelős a beszállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartatásáért.
- Felelős a fagyasztott áruk megfelelő hőfokon tartásáért, annak ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
- A hűtőszekrények megfelelő működésének ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
- Az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért. A főzési hőmérsékletek ellenőrzéséért és regisztrálása ellenőrzéséért. A biztonságos adagolás kivitelezéséért.
- Az élelmezési norma lehetőségeihez képest pontos, vagy legmegközelítőbb betartásáért.
- Új konyhai edények beszerzése esetén a főzési idők regisztrálásáért
- A Vezető bölcsődében, székelyén büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért.
- Az anyagi és számviteli adminisztrációt az ügyrendnek, ill. az előírásnak megfelelően naprakészen vezeti a rendelkezésre álló aznapi létszám esetén.
- A helytelen tárolás miatt értéktelenné vált készletért anyagi felelősséggel tartozik
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjeleníteni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni az intézményvezetőnek. Munkaideje alatt az intézményt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

- A gyermekekről való gondoskodása során, ill. velük való érintkezéskor a magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét
- A bölcsőde belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli. Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

**Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:**

A HACCP teljes folyamatának ismerete, gyakorlása, a kritikus szabályozási pontok ellenőrzése, a veszélyek minimálisra csökkentése.

**Környezetvédelmi feladatai:**

Gondoskodik a meglévő környezetiértékek 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 hulladék tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.

**Felelősségi köre:**

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a szakmai munka minőségére,
- a bölcsődébe tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonságára,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a bölcsődei dolgozók példaértékű viselkedésére,
- az intézmény jó hírnevének ápolására,
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására,
- a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, irattározási, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.

Köteles továbbá mindazon *munkakörébe tartozó* egyéb feladatokat is elvégezni, melyekkel felettese megbízza.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényesnek tekintendő.

Budapest, 20.....

.....  
Intézményvezető

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

.....  
Bölcsődevezető

.....  
Élelmezésvezető

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
EGYESÍTETT BÖLCSŐDE  
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.  
☎ 214-6593, 201-1618  
e-mail: iskola@budavari-bolcsodek.hu

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése:**

**SZAKTANÁCSADÓ**

**Iskolai végzettsége:**

**Munkavégzés helye:**

## MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA:

A munkaidő beosztására a munka törvénykönyve vonatkozik, amely szerint a törvényes munkaidő meghatározott, betartása kötelező.

Munkáját egy műszakban látja el. Munkaidő beosztása heti 40/napi 8 óra.

## FELADATAI, JOGKÖRE:

Szaktanácsadói és ellenőrzési jog a szakmai munka javítására.

Betartja és alkalmazza a gyermekvédelmi törvényt.

1. Szaktudásával segíti a bölcsődék család segítő feladatait.  
Tanácsot ad a minőségi nevelési-gondozási munkához és egységes szakmai szemlélet kialakításához. Aktívan részt vesz a módszertani munkában és a szakmai ellenőrzésekben.
2. Szakmai programok véleményezése a működési engedély kiadása előtt (bölcsőde, óvoda-bölcsőde, egységes óvoda bölcsőde közös igazgatású intézmények).
3. Szakmai kompetenciájának megfelelően figyelemmel kíséri a fogyatékos, vagy gondoskodást igénylő gyermekek állapotát, fejlettségi szintjét.
4. Együttműködik a bölcsődék vezetőivel és orvosaival, tanácsaival segíti a nevelő-gondozó munka tárgyi, és személyi feltételeinek kialakítását.
5. Munkája során szem előtt tartja a bölcsődei nevelés, gondozás elveit és a kisgyermeknevelők szakmai kompetenciáját.
6. Kapcsolatot tart a bölcsőde társintézmények munkatársaival, a jelzőrendszer tagjaként gyermekvédelmi intézményekkel.
7. Igény szerint rész vesz csoportos szülői értekezleteken, szülőcsoportos beszélgetéseken, szakmai konzultációkon, a kisgyermeknevelőknek továbbképzéseket szervez.
8. Tanácsot ad a korszerű nevelési-gondozási munkához és az egységes szakmai szemlélet kialakításához. Részt vesz a területi bölcsődék szakmai ellenőrzésében, és a szakmai gyakorlatok megszervezésében.
9. Koordinálja a kisgyermeknevelők és a bölcsődevezetők továbbképzésének megszervezését. Szakképzettségének megfelelően vállalja a különböző témakörök előadását.
10. Elemzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját, egyéni és csoportos megbeszéléseket szervez.
11. Ellenőrzésben való részvétel a gyámhivatal felkérésére.
12. Intézmények adatainak gyűjtése, véleményezése.

13. Szolgáltatások modelljének kidolgozása.

14. Egyéb módszertani feladatok

15. Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

**HATÁSKÖRE:**

Véleményezési, javaslattevési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely a bölcsődék működésével, nevelési-gondozási feladataival és fogyatékos gyermekek gondozásával, nevelésével, fejlesztésével függ össze.

**FELELŐS:**

Szaktanácsadói és szakmai munkájának maradéktalan ellátásáért.

Köteles továbbá mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat is elvégezni, melyekkel felettesei megbízzák.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényesnek tekintendő.

Budapest, 20.....

.....

Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és egy példányát átvettem.

.....

.....

Bölcsődevezető

szaktanácsadó

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
EGYESÍTETT BÖLCSŐDE  
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.  
☎ 214-6593, 201-1618  
e-mail: iskola@budavari-bolcsodek.hu

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése:** SZAKÁCS - FŐZŐNŐ

**Munkakör betöltésének feltételei, iskolai/szakmai végzettsége:**

**Munkavégzés helye:**

#### MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA:

- munkáját egy műszakban látja el, valamennyi munkafolyamatban részt vesz.
- munkaidő beosztása napi 8 óra.

#### INFORMÁCIÓS KAPCSOLATAI:

- munkáját az ételmezésvezető napi szinten felügyeli, szakmai kérdésekben vele egyeztet, utasításait betartja.
- a bölcsődevezető irányítása alatt végzi feladatait az egészségügyi követelmények betartásával.
- állandó információs kapcsolatot tart fenn a konyhalánnyal.
- a munkaterületén történt eseményekről beszámol az ételmezésvezetőnek, illetve hovatartozásukat tekintve a bölcsődevezetőjének.

#### HELYETTESÍTÉS:

- távollétében a konyhalány helyettesíti.

#### TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG:

- közalkalmazotti jogviszonya és munkaköri beosztásából adódóan továbbképzésen részt vesz.

#### FELADATAI:

1. Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak az ételmezésvezető vagy a bölcsődevezető utasítására térhet el.
2. A főzéshez szükséges anyagokat a felettese adja ki, az általuk elkészített anyagkiszabás alapján (külön a gyermek és külön a felnőttek részére).
3. A napi ételmezéshez, az anyagkiszabásban szereplő nyersanyagokat, a pontosan lemérve veszi át. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az ételmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.
4. Az ételeket (a gyerekek és a felnőttek részére) kifogástalan minőségben és mennyiségben kell elkészítenie. Minden ételt ő készít el. Az ételek elkészítésébe bevonja a konyhalányt, hogy hiányzása esetén helyettesíteni tudja őt.
5. Még a tálalás megkezdése előtt ételmintát kell vennie minden ételfajtából az előírt mennyiségben (100 gr) és azokat az ÁNTSZ előírás szerint kell tárolni. Az ételmintás üveget ragasztós cédulával ellátott üvegdugóval kell lezárni. A hűtőszekrénybe elhelyezve 72 óráig kell tárolni. A cédulán jelezni kell, az étel nevét, az étel kiadásának idejét, és az eltevő nevét. A lejárt ételmintákat meg kell semmisíteni.
6. Munkaköri feladata a HACCP rendszer előírásait betartatni és betartani a főzőkonyhában.
7. Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Az ételeket úgy készíti el, hogy azok könnyen emészthetők legyenek.  
Az elkészítés röviddel tálalás előtt történjen, hogy az étel minősége, állaga ne sérüljön. Melegíteni nem szabad. Forró ételt nem szabad kiadni.

8. Ügyeljen arra, hogy a nyersanyagok tisztításánál minél kevesebb veszteség legyen.
9. Tálalás előtt köteles az ételeket a felettesével megkóstoltatni.
10. Felelős a gyermekcsoportok és felnőttek adagjának megfelelő kialakításáért.
11. A gyermekek ételének kiosztása történik először, majd a dolgozók ételének tálalása következik.  
Az adagolást, tálalást a szakácsnő végzi. Az ételeket mindig letakarja. Biztosítja a kitálalt ételek balesetmentes szállítását, gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba, azt maghőmérővel ellenőrzi.
12. Ellenőrzi és irányítja a konyhalány munkáját, valamint a mosogatásnál az előírt szabályok betartását.
13. Figyelemmel kíséri a konyha és a vele kapcsolatos helyiségek, konyhai gépek és egyéb felszerelések folyamatos tisztántartását, épségét.
14. Fokozott gondot kell fordítani a higiénés szabályok betartására.
15. A konyhában étkezni az ott dolgozóknak sem szabad!
16. Az élelmiszerek tárolása az erre a célra kijelölt raktárban történik.  
A tejet, a húst, a zöldségeket, a halat külön hűtőszekrényben kell tárolni.
17. Fokozottan ügyelnie kell a személyi tisztaságára. Ismernie kell a fertőzés átvitelének veszélyeit.  
Munkaruháját naponta, szükség szerint, többszöri alkalommal cserélnie kell. Munkaterületén kötelezően hajhálót és védőruhát használ (kötény, védőcipő).  
A konyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
18. Az egyes munkafolyamatok befejezése után szappanos kézmosás elengedhetetlen.
19. A konyhának, és kiegészítő helyiségeinek mindig tisztának kell lennie.  
A napi munka befejezése után rendbe rakja a konyhát, és nagy gondot fordít arra, hogy egyetlen szennyes edény se maradjon.  
Az étkezések befejezése után az ételmaradék azonnali megsemmisítését figyelemmel kíséri.
20. A mosogatók, a tűzhelyek, a pultok, az asztal tiszta és rendezett legyen. Valamennyi helyiségében takarítást kell végezni, a főzőkonyhától a szennyezett helyiségek felé. A padló frissen legyen felmosva, ételmaradék, morzsa ne adjon talajt a kórokozók és a rágcsálók terjedésének.  
A konyha belső tisztaságáért felel, az előkészítő és az éléskamrák takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi, felel azok teljes rendjéért.
21. Hetente egyszer a konyha valamennyi helyiségére kiterjedő nagytakarítást kell végezni a konyhalánnyal együtt. A faburkolatot, ajtókat, és a berendezési tárgyakat meleg fertőtlenítő oldattal kell lemosni. Ügyel arra, hogy ez a feladat minden héten megtörténjen.

Negyedévenként ablaktisztítást kell végezni.

Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat.

22. Anyagilag felel az általa használt leltári tárgyakért, és az eszközök épségéért. A konyhai kisgépek, felszerelések meghibásodását az élelmezésvezetőnek, távollétében a bölcsődevezetőnek jelzi.
23. Mielőtt a munkaterületét elhagyja, győződjön meg arról, hogy a tűzhelyek, és a mosogatógép áramtalanítva vannak-e. Az ajtókat és az ablakokat biztonságosan be kell zárni.
24. Részt vesz a munkaértekezleteken, valamint az esedékes orvosi vizsgálatokon.
25. A balesetvédelmi, munkavédelmi, egészségügyi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, és azok előírásait köteles betartani.
26. Munkaideje alatt a bölcsőde területét, épületét csak az intézet vezetőjének engedélyével hagyhatja el. A munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
27. A konyhában csak az ott dolgozók tartózkodhatnak, valamint az élelmezésvezető, a bölcsőde vezetője, és annak helyettese léphet be.
28. A munkavégzés területén a MOBIL telefon használata TILOS!  
A konyhába személyes tárgyat bevinni és ott tárolni TILOS!

#### FELELŐS:

- javaslattételi lehetősége van a konyhatechnológiai folyamatok korszerűsítésére.
- a HACCP előírások érvényesítéséért, amely az ételkészítés teljes fázisában – az előkészítéstől a tálalásig – érvénysül,
- az átvett nyersanyagok előkészítéséért,
- az ételek minőségéért, pontos elkészítéséért,
- a konyhai higiéné betartásáért,
- az irányítása alá tartozó konyhalány munkájáért,
- az általa használt gépek és eszközök épségéért.
- a leltárban feltüntetett edényzetért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel, a konyhalánnyal együtt.

Köteles továbbá mindazon *munkakörébe tartozó* egyéb feladatokat is elvégezni, melyekkel felettesei megbízzák.

Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényesnek tekintendő.

Budapest, 20.....

.....  
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és egy példányát átvettem.

.....  
Bölcsődevezető

.....  
Szakács - Főzőnő

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
EGYESÍTETT BÖLCSŐDE  
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.  
☎ 214-6593, 201-1618  
e-mail: iskola@budavari-bolcsodek.hu

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése:**

**MOSÓNŐ**

**Iskolai végzettsége:**

**Munkavégzés helye:**

**Munkaidő beosztása:**

A munkaidő beosztására a munka törvénykönyve vonatkozik, amely szerint a törvényes munkaidő meghatározott, betartása kötelező.

Munkaidő beosztása napi 8 óra.

**Kapcsolati rendszer:**

Munkájával kapcsolatos információt a vezetőnő, a helyettese, illetve a szaktanácsadó adja.

Kapcsolatot tart a bölcsőde társintézményeivel, a jelzőrendszer tagjaként gyermekvédelmi intézményekkel.

**Helyettesítés:**

Távollétében elsősorban a részlegben dolgozó dajka helyettesíti.

**Feladatok:**

58. Munkáját a bölcsődevezető irányítja, távollétében a vezető helyettese, vagy a szakmai tanácsadó.
59. A válogatott textilálmérés, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
60. A mosandó textilálmelőkészítése, a túlszennyezett textilálmáztatása.
61. Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
62. Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a bölcsődevezető felé.
63. A mosási folyamat után a textilálmában maradt foltok egyedi eltávolítása.
64. A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
65. A munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
66. A gép terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textilálmagépbe történő berakása és szárítása.
67. A szükséges előszárítás elvégzése, a szárítógép levegőjratának tisztítása.
68. Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
69. A textilálm szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása. Az elkészült ruhaneműket csoportonként/egységként tárolja.
70. Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.

71. A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
72. Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az általa használt leltári tárgyakért, eszközökért, azok épségéért. Ennek érdekében negyedévenként önleltározást végez.
73. A mosodában hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa; gépeket, berendezéseket tisztítja.
74. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi; negyedévenként vegyszeres tisztítását elvégzi.
75. A mosónő a higiénés elveit betartva dolgozik.
- Ügyelnie kell a személyi tisztaságra, ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségét, súlyosságát, a gyermekkel való foglalkozás előtti kézmosás jelentőségét.
76. Gondoskodik az ágyneműk, törölközők rendszeres cseréjéről.
77. Gondoskodik a szellőztetésről. Az ajtókat és az ablakokat biztonságosan be kell zárni.
21. A balesetvédelmi, munkavédelmi, egészségügyi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, és azok előírásait betartja.
22. Részt vesz a munkaértekezleteken, és az esedékes orvosi vizsgálatokon.
23. Munkaideje alatt a bölcsőde területét, épületét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
24. A munkavégzés területén a MOBIL telefon használata TILOS!

**Felelős:**

- a hozzá tartozó részleg, munkaterület rendjéért és tisztaságáért,
- az általa használt eszközök és gépek épségéért, tisztántartásáért.

Köteles továbbá mindazon *munkakörébe tartozó* egyéb feladatokat is elvégezni, melyekkel felettesei megbízzák.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényesnek tekintendő.

Budapest, 20.....

.....  
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és egy példányát átvettem.

.....  
Bölcsődevezető

.....  
mosónő

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
EGYESÍTETT BÖLCSŐDE  
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.  
☎ 214-6593, 201-1618  
e-mail: iskola@budavari-bolcsodek.hu

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése:** **BÖLCSŐDEVEZETŐ**

**Munkakör betöltésének feltételei, iskolai/szakmai végzettsége:**

**Munkavégzés helye:**

## **FELADATAI:**

- 1./ Megteremti a bölcsőde, működési és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- 2./ Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a dolgozók munkabeosztását, a kisgyermeknevelőkkel együtt a bölcsőde munkarendjét, és a gyermekek napirendjét. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- 3./ A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoportok összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelők legyenek.
- 4./ Ott, ahol SNI gyermek/-ek ellátására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és tevékenységét.
- 5./ Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést. Vezeti az alleltárokat, kezeli a bölcsődei raktárakat.
- 6./ Végzi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásokat.
- 7./ Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- 8./ Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását.
- 9./ Ellenőrzi a bölcsődékre vonatkozó előírások betartását.
- 10./ Egészségnevelési munkát végez, segíti és ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet.
- 11./ Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
- 12./ Rendszeresen ellenőrzi a kisgyermeknevelők és a gyermekfelügyelő-dajkák munkáját, etikai magatartását.
- 13./ Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti szakszerű vezetését.
- 14./ Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, a gondozottak biztonságáról.
- 15./ Beszedi a gyermekek térítési díját.
- 16./ Jogosult javaslatot tenni térítési díj csökkentésére, illetve a dolgozók lakásépítési és vásárlási támogatására.
- 17./ Használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.
- 18./ Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
- 19./ Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az alkalmatlan a munkája elvégzésére.
- 20./ Lehetőségéhez mérten biztosítja a kisgyermeknevelők továbbtanulási kérelmeit, valamint az előírt kredit pont megszerzéséhez szükséges tanfolyamokon, illetve továbbképzéseken való részvételt.

### **FELELŐS:**

- Felelős az Egyesített Bölcsőde Intézményvezetője által kiadott intézkedések, utasítások betartására.
- Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztások felelőségre vonásáért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért.
- Felelős a gondozottak és dolgozók biztonságáért.
- Felelős a belső szabályzatok betartásáért.
- Felelőségének megállapítása az Egyesített Bölcsőde Intézetvezető hatáskörébe tartozik.

### **KAPCSOLATOK:**

- Kapcsolatot tart a működtetővel, a szakmai irányítást végzőkkel és a társintézményekkel.
- Kapcsolatot tart a családokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekekkel és családokkal kapcsolatba kerülhetnek.

Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, fejleszti és megszerzi a munkájához szükséges előírt kredit pontot.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényesnek tekinthető.

Budapest, 20.....

.....  
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és egy példányát átvettem.

.....  
Bölcsődevezető

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
EGYESÍTETT BÖLCSŐDE  
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.  
☎ 214-6593, 201-1618  
e-mail: iskola@budavari-bolesodek.hu

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése:** INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

**Iskolai végzettsége:**

**Munkavégzés helye:**

## INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES FELADATAI

- 1./ Munkáját az intézményvezető irányítja.
- 2./ Munkaidejének kezdetét mindenkor az adott munka jellegétől függően az intézményvezető határozza meg.
- 3./ Segíti munkájával az intézményvezetőt, annak munkatervében szereplő feladatok ellátásában.
- 4./ Az intézményvezetőt távollétében helyettesíti a bölcsődére vonatkozó törvényes rendelkezések figyelembe vételével, működteti a bölcsődét.
- 5./ Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- 6./ Munkájáról tájékoztatást idegeneknek a szakmai titoktartás szabályait betartva adhat csak.
- 7./ A bölcsőde új beszerzéseiben az intézményvezetővel egyeztet és együttműködik a szükséges könyvelést szabályosan végzi, majd a bizonylatokat, és a számlákat a GAMESZ felé továbbítja.
- 8./ Évente az intézményvezetővel és a bölcsődevezetőkkel végzi a mindenre kiterjedő leltározást. A selejtezést a GAMESZ szakembereinek jelenlétével végzi.
- 9./ A leselejtezett tárgyakat, eszközöket a GAMESZ által elkészített jegyzőkönyv alapján a kartonokról levezeti.
- 10./ Figyelemmel kíséri a bölcsődei felszerelések állapotát, a higiénés előírások betartását.
- 11./ A bölcsőde tisztántartásához kiadja a tisztítószereket, és ellenőrzi tárolásuk helyességét, adagolásukat. Felel a raktári fejlapon szereplő mennyiségek meglétéért.
- 12./ Gondoskodik arról, hogy a gyermekek bölcsődei térítés befizetésének időpontja kifüggesztésre kerüljön a szülők felé. Valamint annak időpontjáról egyeztet a telephelyvezetőkkel.
- 13./ Feladata a térítési díjak beszédésének koordinálása, támogatása és átvétele. A telephelyekről összegyűlt pénzüsszeget lehetőség szerint a beszédés napján, de lehető leghamarabb a GAMESZ pénzügyi munkatársainak elszámol vele.
- 14./ Figyelemmel kíséri a bölcsődei ellátást tovább nem igénylő gyermekek túlfizetését, és gondoskodik a mielőbbi visszafizetésről, valamint koordinálja a telephelyvezetők ezen feladatát is.
- 15./ Az intézményvezető által meghatározott készpénzüsszegeket felveszi, és a GAMESZ által előírt szabályok elszámol.
- 16./ Az intézmény negyedéves, féléves és éves kimutatásait koordinálja, ellenőrzi.

### FELELŐSSÉGE:

- felel a munkaköréhez kapcsolódó ügyviteli és könyvelési feladatok előírásnak megfelelő és naprakész ellátásáért
- a leselejtezett tárgyak elszállításáért, előírás szerinti megsemmisítéséért.

### INFORMÁCIÓC KAPCSOLATAI:

- a munkájával kapcsolatos információt az intézményvezető adja.
- állandó információs kapcsolatot tart fenn a gyermekek érdekében a bölcsődevezetőkkel, szaktanácsadóval, élelmezésvezetővel és az intézmény összes dolgozójával.
- az intézményvezető távolléte idején a meglévő információs kapcsolatokat a hatályos jogszabályok és rendelkezése szerint látja el.

**HELYETTESÍTÉS:**

- távollétében feladatait a szaktanácsadó, és/vagy az ügyviteli kolléga látja el.

Köteles elvégezni mindazon *munkakörébe tartozó* egyéb feladatokat, melyekkel felettese megbízza.

Ezen munkaköri leírás a visszavonásig érvényesnek tekintendő.

Budapest, 20.....

.....  
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és egy példányát átvettem.

.....  
Intézményvezető helyettes

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
EGYESÍTETT BÖLCSŐDE  
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.  
☎ 214-6593, 201-1618  
e-mail: iskola@budavari-bolesodek.hu

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése:**

**KONYHAI KISEGÍTŐ**

**Munkakör betöltésének feltételei, iskolai/szakmai végzettsége:**

**Munkavégzés helye:**

#### MUNKAIIDŐ BEOSZTÁSA:

- munkáját egy műszakban látja el, valamennyi munkafolyamatban részt vesz.
- munkaidő beosztása napi 8 óra.

#### INFORMÁCIÓS KAPCSOLATAI:

- munkájával kapcsolatos információt a vezető, vagy annak helyettese adja meg, konyhai feladatkörét közvetlenül a szakácsnő irányítja.
- a munkaterületén történt eseményekről beszámol a szakácsnőnek, illetve a fontosságuknak megfelelően az ételmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.

#### HELYETTESÍTÉS:

- távollétében egy technikai dolgozó helyettesíti
- a szakácsnő/főzőnő hiányzása esetén ellátja a főzési feladatokat is

#### FELADATAI:

##### *Áruátvétel:*

29. Felelősséggel átveszi az ételmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az ételmezésvezetőnek, távollétében a bölcsődevezetőnek.

##### *Előkészítés:*

30. Kötelessége a nyersanyag előkészítése (hámozás, tisztítás, aprítás) főzéshez a szakácsnő irányításával, az ÁNTSZ előírásának megfelelően. Közbe ügyel arra, hogy az élelmiszerek tisztításánál minél kevesebb legyen a veszteség.
31. Az ételek elkészítésében részt vállal, a folyamatot figyelemmel kíséri, hogy szükség esetén a szakácsnőt, vagy főzőnőt helyettesíteni tudja.

##### *Mosogatás:*

32. A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi. A fekete edények mosogatása a főzőkonyhából nyíló mosogatóban, a fehér edények mosogatása a tálaló helyiség mosogatógépében történik. A mosogatógép helyes használata fontos szempont a mosogatás minőségénél és a gép tartóssága érdekében.
33. A mosogatómedencét kizárólag mosogatás céljára szabad használni.
34. A mosogatáshoz az erre a célra rendszeresített kefét, mosogató eszközöket kell használni az előírt szabályok pontos betartásával. A mosogatás végeztével a mosogatókefét gondosan át kell mosni és fertőtleníteni, majd ki kell szárítani.
35. A mosogató helyiségben az ételmaradékok részére fedéllel és fogantyúval ellátott tartályt kell biztosítani, amelyet a mosogatás befejezése után azonnal ki kell üríteni, elmosni, majd fertőtleníteni. Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek

##### *Takarítás:*

36. Fokozott gondot kell fordítani a higiénés szabályok, a HACCP rendszer előírásainak betartására.
37. A műszak befejezése után, és közben is ha szükséges, a mosogatómedencéket ki kell, a munkaasztalokat le kell tisztítani, és fertőtleníteni. A padlót mindig tisztán kell tartani.
38. A napi munka befejezése után a konyha valamennyi helyiségében takarítást kell végezni, a főzőkonyhától a szennyezett helyiségek felé.
39. Hetente egyszer a konyha valamennyi helyiségére kiterjedő nagytakarítást kell végezni a szakácsnővel együtt. A faburkolatot, ajtókat, és a berendezési tárgyakat meleg fertőtlenítős oldattal kell lemosni.
40. Negyedévenként ablaktisztítást kell végezni.  
Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat.
41. A hűtőszekrények takarítását hetente egy alkalommal kell végeznie.  
  
Személyi higiéné:  
42. Ügyelnie kell a személyi tisztaságára. Ismernie kell a fertőzés átvitelének veszélyeit.
43. Munkaruháját naponta, szükség szerint, naponta többszöri alkalommal cserélnie kell. Munkaterületén kötelezően hajhálót és védőruhát kell viselnie. (kötény, védőcipő)  
A főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
44. Az egyes munkafolyamatok befejezése után szappanos kézmosás szükséges.
45. A konyhában étkezni az ott dolgozóknak sem szabad.
46. Anyagilag felel az általa használt leltári tárgyakért, és az eszközök épségéért. A konyhai kisgépek, felszerelések meghibásodását az élrelmezésvezetőnek, távollétében a bölcsődevezetőnek jelzi.
47. Mielőtt a munkaterületét elhagyja, győződjön meg arról, hogy a tűzhelyek, és a mosogatógép áramtalanítva vannak-e?  
Az ajtókat és az ablakokat biztonságosan be kell zárni.
48. Részt vesz a munkaértekezleteken, és az esedékes orvosi vizsgálatokon.
49. A balesetvédelmi, munkavédelmi, egészségügyi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, és azok előírásait betartja.
50. Munkaideje alatt a bölcsőde területét, épületét csak az intézet vezetőjének engedélyével hagyhatja el. A munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.

51. A konyhában csak az ott dolgozók tartózkodhatnak, valamint a bölcsőde vezetője, annak helyettese és az ételmezésvezető léphet be.

52. A munkavégzés területén a MOBIL telefon használata TILOS!  
A konyhába személyes tárgyat bevinni és ott tárolni TILOS!

53. FELELŐS:

- az edények tisztaságáért,
  - a mosogatási folyamat szakszerű kivitelezéséért,
  - a konyha és a vele kapcsolatos helyiségek tisztántartásáért,
  - az általa használt gépek és eszközök épségéért,
  - anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért.
- Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.

Köteles továbbá mindazon *munkakörébe tartozó* egyéb feladatokat elvégezni, melyekkel felettesei megbízzák.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényesnek tekintendő.

Budapest, 20.....

.....  
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és egy példányát átvettem.

.....  
Bölcsődevezető

.....  
Konyhai kisegítő

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
EGYESÍTETT BÖLCSŐDE  
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.  
☎ 214-6593, 201-1618  
e-mail: iskola@budavari-bolcsodek.hu

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése:**            **KARBANTARTÓ/GONDNOK**

**Iskolai végzettsége:**

**Munkavégzés helye:**

## FELADATAI:

- 1./ Tisztántartja az intézet területéhez tartozó járdát, a bölcsőde udvarát, kertjét, valamint a belső közlekedési utakat.
- 2./ Munkavégzése alatt elsődleges a gyermekek biztonsága.  
A kertben elhagyni szerszámokat nem szabad.
- 3./ Nyáron meghatározott időszakonként elvégzi a fű nyírását.  
Naponta a kora reggeli, vagy késő délutáni időszakban elvégzi a fű locsolását, a járdák, közlekedési utak portalanítását.
- 4./ Rendszeresen végzi a homokozók felásását, átforgatását, halomba rakását, locsolását.
- 5./ A kerítés mellett található sövényeket gondozza, és alkalmanként megnyesi.
- 6./ Télen elvégzi a hó eltakarításával kapcsolatos munkálatokat, az intézményhez tartozó járdán, és a belső közlekedési utakon.  
A csúszásmentesség érdekében a jelzett területeket a kiadott anyaggal felszórja.  
Gondoskodik a vizes szerelék, lefolyók fagytelenítéséről.
- 7./ Ellenőrzi, hogy a bölcsőde területén, és a hozzá tartozó járdán balesetet okozó, vagy okozható tárgyak ne legyenek.

## KÉZBESÍTŐ FELADATAI :

- 1./ Kézbesíti a GAMESZ, Posta, MÁK, az Önkormányzat, és az intézmény telephelyei közötti napi adminisztrációs levélváltást.
- 2./ Minden pénzeszközzel, felelősséggel tartozik, amit az intézmény nevében vesz fel.  
Intézi a vezetői ellátmány felvételt, majd elszámol vele.
- 3./ A tudomására hozott anyagok, és a kézbesített levelek **titoktartásra** kötelezik.

## FŰTŐ FELADATAI :

- 1./ Munkaideje kezdetekor és befejezésekor leellenőrzi a kazánok és a bojler megfelelő működését, meggyőződik az üzemeltetéshez szükséges víz mennyiségéről.  
A víz mennyiségét üzemeltetés közben is folyamatosan ellenőrizni kell.
- 2./ A fűtött helyiségek hőmérsékletét folyamatosan ellenőrzi. feladata a vízfeltöltés, és légtelenítés.

- 3./ A fűtés intenzitását mindig a külső hőmérséklethez igazítva köteles szabályozni, betartva az erre vonatkozó előírásokat.
- 4./ Köteles betartani a balesetvédelmi, és tűzrendészeti előírásokat
- 5./ A fűtőtér bármely területén lévő berendezés, vagy szerelékben bekövetkezett meghibásodást, köteles az intézmény vezetőjének, vagy annak helyettesének azonnal jelezni.
- 6./ Tisztántartja a kazánház területét, és előterét.

#### KARBANTARTÓ FELADATAI:

- 1./ Figyelemmel kíséri a vizes szerelések, lefolyók, nyílászárak, és egyéb épületrészek, valamint a gépek, és berendezések állapotát és működését. A tapasztalt rendellenességeket a vezető felé jelzi, és a meghibásodásokat megjavítja.
- 2./ A javításhoz szükséges anyagok beszerzését a vezető felé jelzi, esetenként beszerzi (alkatrészek, festékek, szerszámok stb.)  
A javításokat fontossági sorrendben elvégzi.
- 3./ Megjavítja a megrongálódott játékokat.
- 4./ A pincében, az előterében, a pincelejáróban, valamint a padlás feljárójában, és a padláson állandóan rendet tart.
- 5./ Gondoskodik arról, hogy a pince, és padlás zárva legyen, ott külső ember csak a jelenlétében tartózkodhat (kéményseprő, szerelő stb.)
- 6./ Feladata a szerszámok, és a javításhoz szükséges anyagok, eszközök, anyagok megőrzése, karbantartása, és azok megfelelő elzárása
- 7./ Nagyobb karbantartási munkálatok előtt, és után segít a bútorok rendezésében, általában elvégzi az anyagmozgatási feladatokat.
- 8./ A karbantartási munkákat az Intézményvezető irányítja.

#### FELELŐSSÉGE:

Felelős a bölcsőde udvarának, kertjének, és a közvetlen környezetének tisztántartásáért, a kert növényzetének megfelelő gondozásáért.

Felelős az általa fűtött helyiségekben az előírt hőmérséklet biztosításáért.

A fűtés technológia, valamint a balesetvédelmi, és tűzrendészeti előírások betartásáért

Felelős azért, hogy a kazánházban idegen személy ne tartózkodjon.

*A hivatalos információt titkosan kezeli.*

*Felelős az átvett pénz elszámolásáért.*

Felelős a megjavított munkáért.

## INFORMÁCIÓS KAPCSOLATAI

A munkájával kapcsolatos információt az intézmény vezetője, és a helyettese és az élelmezésvezető adja meg.

A munkaterületén történt eseményekről beszámol a vezetőnek.

## MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA

Munkáját napi 8 órában látja el.

Köteles továbbá mindazon *munkakörébe tartozó* egyéb feladatokat is elvégezni, melyekkel felettesei megbízzák.

Ezen munkaköri leírás a visszavonásig érvényesnek tekinthető.

Budapest, 20.....

.....  
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és egy példányát átvettem.

.....  
karbantartó/gondnok