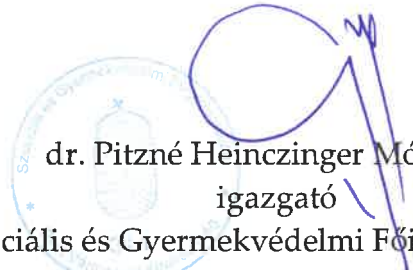


**BOLYAI FARKAS GYERMEKOTTHONI KÖZPONT BUDAPEST**

**(1118 Budapest, Breznó köz 10-12.)**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyva: 2023. november hó 22. napján

  
dr. Pitzné Heinczinger Mónika  
igazgató  
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
Pest Vármegyei Kirendeltsége

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a Bolyai Farkas Gyermekotthoni Központ Budapest (1118 Budapest, Breznó köz 10-12.) (a továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint adom ki:

## I. fejezet

### Általános rendelkezések

#### 1. Az SZMSZ célja

Az intézmény SZMSZ-ének célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, külső és szervezeti egységei közötti kapcsolatokat.

#### 2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény szervezeti egységeiben élő kiskorúakra, és fiatal felnőttekre,
- a kiskorúak szüleire, törvényes képviselőjükre,
- az intézmény valamennyi, az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló dolgozójára.

## II. fejezet

### Alapítás, alaptevékenység

#### 1. Az intézmény megnevezése, székhelye, telephelye

##### **Az intézmény megnevezése és székhelye:**

Bolyai Farkas Gyermekotthoni Központ Budapest  
1118 Budapest, Breznó köz 10-12.

##### **Telephelyei**

Esze Tamás Gyermekotthon Budapest	1125 Budapest, Rózse utca 22.
Diósárok Gyermekotthon Budapest	1125 Budapest, Diós árok 40.
Húvösvölgyi Gyermekotthon Budapest	1021 Budapest, Húvösvölgyi út 165.
Fenyves Gyermekotthon Budapest	1021 Budapest, Húvösvölgyi út 165.

Zirzen Janka Gyermekotthon Budapest

1021 Budapest, Heinrich István utca 2.

Bolyai Farkas Gyermekotthon Budapest

1023 Budapest, Bolyai utca 11.

## **2. Az alapító okirat kelte**

Az alapító okirat 2023. március 7. napján kelt.

## **3. Az alapító okirat száma**

A-467-1/2023

## **4. Az alapítás időpontja**

2005. január 1.

## **5. Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása**

104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások

104012 Gyermekek átmeneti ellátása

## **6. Az intézmény irányító szerve:**

Belügyminisztérium

1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

## **7. Az intézmény fenntartója**

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

## **8. Az intézmény azonosító számai**

- 1) KSH statisztikai számjele: 16927368-8790-312-01
- 2) Ágazati azonosítója: S0054031
- 3) Adószáma: 16927368-1-43
- 4) Államháztartási azonosítója: 339117
- 5) PIR száma: 677172

## **9. A vezetői megbízás rendje, a foglalkoztatottak jogviszonya**

### **9.1 Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:**

- 1) Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- 2) Az intézmény vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója középírányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb

munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

- 3) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését általános helyettesként az általános igazgatóhelyettes látja el.
- 4) Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató által írásban kijelölt szakmai igazgatóhelyettes látja el.

## **9.2. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

- 1) közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony (a továbbiakban: Kjt.),
- 2) munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogviszony (a továbbiakban: Mt.),
- 3) megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

## **10. Alaptevékenysége**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 15. § (3) bekezdése a) - b) pontjai szerinti személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, valamint e törvény 92. §-ában előírt utógondozás biztosítása, az alábbiak szerint:

- gyermekotthonaiban a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátása,
- különleges ellátás biztosítása a tartósan beteg, fogyatékos, valamint a 3 éven aluli gyermekek számára,
- speciális ellátás biztosítása a súlyos pszichés vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szerekkel küzdő, illetve a kettős szükségletű gyermekek számára,
- ideiglenes gondozás biztosítása azon gyermekek számára, akik lakóhelyükről önkényesen távoztak el, így ellátás és felügyelet nélkül maradtak,
- a gyermekvédelmi szakellátásban nagykorúvá vált fiatal felnőttek számára a gyámhatóság által elrendelt utógondozói ellátás biztosítása, szükség esetén az költségvetési szervben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének befogadása, a költségvetési szervben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének átmeneti gondozása, külső férőhelyek működtetése,
- a gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása.

## 11. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

### Gyermekvédelemre vonatkozó jogszabályok:

- a gyermeki jogokról szóló 1991. évi LXIV. törvény New Yorkban, 1989. november 20. napján kelt egyezmény,
- Gyvt.,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervezetek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi költségvetési szervek, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet),
- a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló 513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, költségvetési szervek és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamokról szóló 29/2003. ESzCsM rendelet,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. tv. végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet.

### Egyéb, az költségvetési szerv működését meghatározó jogszabályok:

- Alaptörvény,
- a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény,
- Mt.,
- Kjt.,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997 (XII.22.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet,

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.),
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szám. tv.),
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési költségvetési szervben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ber.),
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet.

## **12. Államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása**

879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása.

## **13. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe**

Budapest

**14. Az intézmény gazdasági irányítását** a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: SZGYF) Pest Vármegyei Kirendeltsége (1052 Budapest, Városház utca 7.) és az intézmény között megkötött munkamegosztási megállapodás alapján az SZGYF Intézménygazdálkodási Főosztályának a Pest Vármegyei Gazdasági Osztálya (a továbbiakban: PMGO) látja el. A Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Üzemeltetési Szervezete (1087 Budapest, Kerepesi út 33.) (a továbbiakban: FŐGYIÜSZ) az üzemeltetési feladatokat látja el.

## **15. Vállalkozási tevékenysége**

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### III. Fejezet

#### Szervezeti felépítés

##### 1. Igazgatóság

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- adatvédelmi tisztviselő,

##### 2. Gazdasági csoport

- gazdasági koordinátor,
- gazdasági ügyintéző.

##### 3. Adminisztrációs csoport

- gyermekvédelmi asszisztens,
- munkaügyi/bér és tb ügyintéző,
- növendékügyi előadó,
- kézbesítő.

##### 5. Szakmai egységek:

Bolyai Farkas Gyermekotthoni Központ Budapest 1118 Budapest, Breznó köz 10-12.	30 férőhely
Húvösvölgyi Gyermekotthon Budapest 1021 Budapest, Húvösvölgyi út 165.	40 férőhely
Fenyves Gyermekotthon Budapest 1021 Budapest, Húvösvölgyi út 165	24 férőhely
Zirzen Janka Gyermekotthon Budapest 1021 Budapest Heinrich István utca 2.	30 férőhely
Esze Tamás Gyermekotthon Budapest 1125 Budapest, Rózse u.22.	24 férőhely
Diósárok Gyermekotthon Budapest 1125 Budapest, Diós árok 40.	24 férőhely

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

## IV. Fejezet

### A működés rendje, a szervezeti egységek feladatai, az egyes munkakörökhez tartozó feladat- és hatáskörök, felelősségi szabályok, a helyettesítés rendje

#### 1. Képviselet:

- Az intézmény képviseletét az igazgató látja el.
- Az igazgató képviseleti jogát az intézmény minden feladata tekintetében az általános igazgatóhelyettesre átruházhatja.
- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes akadályozása esetén az igazgató által kijelölt személy látja el a képviseletet.
- Az igazgatóhelyettes saját működési körén belül jogosult a képviseletre az igazgató előzetes, vagy egyidejű tájékoztatása mellett.

#### 2. A vezetői szintek, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

##### 2.1. Az intézményben vezetői szintnek minősül:

- a) igazgató,
- b) igazgatóhelyettes,
- c) gazdasági koordinátor,
- d) szakmai egység vezetők.

##### 2.2. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

- a) igazgató,
- b) igazgatóhelyettes,
- c) közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottság tagjaként javaslattételre jogosult munkatárs.



### **3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök**

**3.1.** A szervezeti egységek a feladataikat a jogszabályi előírások, a munkaköri leírás, az intézményi belső szabályzatok és eljárásrendek, továbbá a központi szakmai irányítás útmutatásai alapján végzik.

**3.2.** A munkafolyamatok részletes leírását az egyes tevékenységekre vonatkozó eljárásrendek tartalmazzák.

### **4. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős**

- a hatásköre szerinti, és helyettesítési jogkörben ellátott feladatai pontos, szakszerű és szabályszerű ellátásáért,
- a szakmai etikai normák betartásáért,
- az orvosi, állami és szolgálati titok megőrzéséért,
- az ellátotti jogok érvényesítéséért,
- a hatáskörébe tartozó szervezeti egység dolgozói munkafegyelmenek betartásáért,
- a munkakörével kapcsolatos dokumentáció naprakész és pontos vezetéséért,
- a hatáskörébe tartozó kontrolltevékenységek működtetéséért,
- a központi irányítás iránymutatásainak és utasításainak betartásáért.

### **5. A munkakörök helyettesítése intézményi szinten, a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.**

- A helyettesítéssel biztosítani kell a feladatok végrehajtásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságát, különös tekintettel a képviseleti-, az aláírási-, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlására.
- Az intézmény szervezetében biztosítani kell minden vezető és minden beosztott munkatárs helyettesítését. Az egyes telephelyeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szakmai egység vezetőjének a kötelessége, aki az eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.
- Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint helyettesítik egymást.
- A helyettesítő munkatárs felruházható a helyettesítés valamennyi jogkörével, amelyet a jelen SZMSZ nem zár ki, de korlátozható is abban. Utóbbi esetben az át nem ruházott jogokat a helyettesített munkatárs közvetlen felettese gyakorolja.
- A helyettesítés körében tett intézkedésről (a kiadmányozási jog gyakorlását is ideértve) a helyettesítő a helyettesítés megszűnése után haladéktalanul köteles tájékoztatni a helyettesített személyt.

### **6. Az intézménynél létesíthető munkakörök és az egyes munkakörökre vonatkozó feladatok és hatáskörök**

## 6.1. Igazgató

- Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Kiemelten felelős az intézményben és annak telephelyein élő ellátott gondozottakért. E felelősségéből adódóan megelőzi és kizárja az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai és a gyermekvédelmi szakmai munka színvonaláért.
- Felelős a vonatkozó jogszabályok, továbbá a fenntartó által meghatározott követelmények és határidők betartásáért, az intézmény alapidokumentumainak elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, és a fenntartónak jóváhagyásra történő felterjesztéséért.
- Az intézményben folyó munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért.
- Felelős az ellenőrzési jogkörének gyakorlása során feltárt hiányosságok megszüntetéséért.
- Felelős az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az adatvédelmi szabályok betartásáért.
- Gyakorolja az intézményben dolgozók tekintetében a munkáltatói jogokat.
- Irányítja az intézmény szervezeti egységeinek működését.
- Biztosítja a szervezeti egységek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, valamint a munkamegosztás hatékonyságát.
- Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, a szakmai egység vezetők, valamint a gazdasági koordinátor munkáját.
- Gondoskodik az egyéb szabályzatok, protokollok elkészítéséről.
- Gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről.
- Irányítja, összehangolja az intézmény működését, ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó dolgozók munkáját.
- Feladatkörében biztosítja a különböző szakmai egységek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, a munkamegosztás hatékonyságát.
- Ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartását.
- Gondoskodik a leltározással kapcsolatos teendők elvégzéséről.
- Elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, az intézmény szakmai (gondozási) tevékenységének színvonalát.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ének tervezetét, házirendjét, szakmai programjait és jóváhagyásra beterjeszti a Kirendeltség igazgatójának.
- Tanulmányozza az új képzési formákat, nevelési módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát, valamint ezek figyelembevételével intézkedéseivel segíti a gyermekekkel és fiatal felnőttekkel kapcsolatos szakmai munkát.

- Gondoskodik az intézményben elhelyezett gyermekek és fiatal felnőttek nyilvántartásba vételéről.
- Megállapodást köt az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttekkel az ellátás konkrét formájáról, módjáról és mértékéről.
- Gondoskodik az intézmény működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről.
- Gondoskodik az intézményben működő szervezetek éves munkatervének összeállításáról.
- Ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények, valamint a gyermeki jogok betartását.
- Gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági, valamint az informatikai biztonsági szabályok betartásáról és ellenőrzi azokat.
- Kivizsgálja a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket, majd megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti.
- Megállapítja a személyi térítési díjat, értesíti a személyi térítési díjra kötelezettet a fizetendő térítési díj mértékéről, intézkedik a személyi térítési díj beszedéséről, illetve annak eredménytelensége esetén a jogszabályban meghatározottak szerint jár el.
- Kapcsolatot tart a Fenntartóval, társintézményekkel és más szakmai szervezetekkel, a szakmai érdekképviseleti szervekkel, valamint a tanulók szüleivel, illetve az ellátottak hozzátartozóival.
- Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.
- Kialakítja és működteti a szervezeti integritást sértő események megelőzésének és kezelésének rendszerét. Indokolt esetben kezdeményezi a felelősségre vonást, intézkedést tesz, ellenőrzi megvalósításukat.
- Elvégzi az ellenőrzési nyomvonal éves felülvizsgálatát és felelős folyamatos aktualizálásáért.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- Szervezi és segíti az érdekképviseleti fórum működését. Biztosítja a gyermekjogi képviselő feladatának elvégzéséhez szükséges körülményeket, helyiséget.
- Jelenlétét köteles naponta vezetni a jelenléti íven.

## **6.2 Általános igazgatóhelyettes**

- Közvetlen felettese az igazgató.
- Az igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Alapmunkakörét tekintve az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja.
- Magasabb vezetői megbízása határozott időtartamú.

- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Részt vesz az intézmény szakmai programjának, éves munkatervének megírásában.
- Részt vesz pályázatok elkészítésében.
- Belső képzésekre, szakmai fórumokra, nyílt napokra vonatkozóan a szakmai vezetőktől összegyűjti az igényeket és iskolai tanévre tervezve, elkészíti naptári év október 30. napjáig.
- Segíti az intézményeket a csoportgazdálkodásából adódó feladatok ellátásában.
- A szakmai igazgatóhelyettes ellenőrzési beszámolóját jóváhagyja, utóellenőrzési feladatokat megjelöli, utóellenőrzésen részt vesz.
- Részt vesz az intézményi költségvetés tervezésében, annak adminisztrálásában.
- A szakmai igazgatóhelyettes által benyújtott fejlesztésre vonatkozó feladatokat áttekinti, jóváhagyásra benyújtja az igazgatónak.
- Az intézmény szabályzatait évente felülvizsgálja, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra.
- Részt vesz az intézményi projektek előkészítésében, megvalósításában.
- Javaslatot tesz humán erőforrás átcsoportosítására a szakmai egységek vonatkozásában.
- Részt vesz a szakmai egységeket érintő törvényességi vizsgálatokon, szakmai ellenőrzéseken.
- Felel az intézmény pénzügyi szabályzatának betartásáért.
- Értekezletek tartalmára vonatkozóan javaslatot tesz napirendi pontokra.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek összehívásáról, zavartalan lebonyolításáról, jegyzőkönyv hitelesítéséről.
- Az igazgató távolléte esetén ellátja a szükséges szervezési feladatokat.
- Gyakorlatos hallgatói csoportoknak szakmai előadást tart.
- Felkészíti a pedagógusminősítésre váró kollégákat. Az OH felületet figyelemmel kíséri, a szakmai egységvezetőkkel szorosan együttműködik a KIR rendszer kezelést tekintve. A minősítési eljárás, tanfelügyeleti ellenőrzési feladatok előkészítő munkáiban részt vesz.
- A vezetői értekezleten elhangzott feladatokkal, esetlegesen felmerülő problémákkal kapcsolatosan, ütemtervet készít azok, elvégzéséről, határidő és felelősök megjelölésével.
- Ellenőrzi a hó végi zárást, a pótlékok és túlórák, egyéb kifizetések tekintetében.
- Ellenőrzi a szakmai egységekben megvalósuló csoportgazdálkodást, a pénzigények jogosultságát. Javaslatot tesz, amennyiben szükséges annak megváltoztatására.
- A szakmai egységek ellenőrzése során a szakmai igazgatóhelyettes által megjelölt fejlesztési területek megvalósítására intézkedési tervet készít, feladat, határidő, felelős megjelölésével.
- Elkészíti az intézményt érintő adatszolgáltatásokat.
- Részt vesz a statisztika, éves beszámoló elkészítésében.

- Szakmai megbeszéléseken, konferenciákon, fórumokon képviseli az intézményt.
- Köteles megismerni az intézmény szakmai programjait, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Közalkalmazotti Megállapodását, szabályzatait, HACCP Kézikönyvet.
- Köteles az időszakos, rendelet által szabályozott időközökben a munkaköri alkalmassági vizsgálatokon részt venni.
- Köteles betartani az ÁNTSZ szabályait.
- Jelenlétét köteles naponta vezetni a jelenléti íven.

### 6.3 Szakmai igazgatóhelyettes

- Közvetlen felettese az igazgató.
- A szakmai igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Alapmunkakörét tekintve az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja.
- Magasabb vezetői megbízása határozott időtartamú.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Részt vesz a költségvetési szerv szakmai programjának, éves munkatervének megírásában.
- Jóváhagyja a szakmai egységek által benyújtott nevelési tervet.
- Összesíti a szakmai egységek által benyújtott éves szabadság tervet, jóváhagyásra bemutatja.
- Összesíti a szakmai egységek által benyújtott éves beiskolázási, továbbképzési tervet, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
- Összesíti a szakmai egységek által benyújtott üdülési tervet, részt vesz annak előkészítésében, koordinálásában, jóváhagyásra bemutatja az igazgatónak.
- Részt vesz pályázatok elkészítésében.
- Belső képzésekre, szakmai fórumokra, nyílt napokra vonatkozóan a szakmai vezetőktől összegyűjti az igényeket és iskolai tanévre tervezve, elkészíti naptári év október 30. napjáig.
- Segíti a költségvetési szerveket a csoportgazdálkodásából adódó feladatok ellátásában.
- Részt vesz a költségvetési szervek költségvetés tervezésében, annak adminisztrálásában.
- A költségvetési szervek szinten prioritási sorrendet felállítva, minden naptári év november 15. napjáig tervezetet nyújt be, a rákövetkező év fejlesztési feladatait tekintve (tárgyi eszközök).
- Részt vesz költségvetési szervek projektek előkészítésében, megvalósításában.
- Javaslatot tesz humán erőforrás, egyéb átcsoportosítására a szakmai egységek vonatkozásában.

- Részt vesz a szakmai egységeket érintő törvényességi vizsgálatokon, szakmai ellenőrzéseken.
- Felel a költségvetési szerv pénzkezelési szabályzatának betartásáért.
- Segíti a kijelölt felelősnek megszervezni a gyermekotthonban megtartandó ünnepeket, ünnepélyeket.
- Betegség, egyén hiányzás esetén gondoskodik a beosztás változtatásáról, helyettesítésről, túlóra elrendeléséről.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek összehívásáról, zavartalan lebonyolításáról, jegyzőkönyv hitelesítéséről.
- Segíti és irányítja a szervezetébe tartozó pedagógusok szakmai munkáját.
- Értékeli a szervezetébe tartozó csoportokban folyó nevelő munkát.
- Ellenőrzi a szervezetébe tartozó pedagógusainak nevelő, oktató munkáját.
- Javaslatot tesz a szervezetébe tartozók jutalmazására, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonására.
- Általános felelősséggel tartozik az egész napos nevelőmunka vonatkozásában.
- Ellenőrzi a hétfévi tevékenységeket, pedagógiai programokat, a gyermekek vissza hozatalát és látogatási füzetek vezetését.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését.
- Álláshely betöltése során részt vesz az interjúbeszélgetéseken, javaslatot tesz a belépő kolléga személyére vonatkozóan.
- Elkészíti a költségvetési szervet érintő adatszolgáltatásokat.
- Részt vesz a statisztika, éves beszámoló elkészítésében.
- Szakmai egységekben történő rendkívüli eseményről azonnali tájékoztatást nyújt az igazgatónak.
- Szakmai megbeszéléseken, konferenciákon, fórumokon képviseli az intézményt.
- Köteles megismerni az intézmény szakmai programjait, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Közalkalmazotti Megállapodását, szabályzatait, HACCP Kézikönyvet.
- Köteles az időszakos, rendelet által szabályozott időközökben a munkaköri alkalmassági vizsgálatokon részt venni.
- Köteles betartani az ÁNTSZ szabályait.
- Jelenlétét köteles naponta vezetni a jelenléti íven.

#### **6.4. Szakmai egység vezető**

- Közvetlen felettese a szakmai igazgatóhelyettes.
- A szakmai egység vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Alapmunkakörét tekintve az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja.
- Vezetői megbízása határozott időtartamú.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

- Elkészíti a munkabeosztást és a költségvetési szerv munkaidő mérlegét.
- Elkészíti a hó végi zárást, eleget tesz a havi jelentési kötelezettségeknek.
- Elkészíti az éves szabadságolási tervet, naptári év március 15. napjáig és az igazgatóhelyettesnek jóváhagyásra bemutatja.
- Elkészíti a továbbképzési tervet naptári év február 15. napjáig és az igazgatóhelyettesnek jóváhagyásra bemutatja.
- Részt vesz az üdülési terv elkészítésében, naptári év május 15. napjáig az igazgatóhelyettesnek jóváhagyásra bemutatja.
- Részt vesz pályázatok elkészítésében.
- Belső képzésekre, szakmai fórumokra, nyílt napokra vonatkozóan felméri az igényeket és az iskolai tanévre tervezve, jóváhagyásra leadja naptári év október 15. napjáig.
- Segíti a kijelölt felelősnek megszervezni a gyermekotthonban tartandó ünnepeket, ünnepélyeket.
- Koordinálja, szervezi a gyermekotthonban tartandó rendezvények megvalósulását.
- Mentori hálózattal szoros kapcsolatot tart, koordinálja, megszervezi a rendszeres mentori találkozót.
- Betegség, egyéb hiányzás esetén gondoskodik a beosztás változtatásáról, helyettesítésről, túlóra szükségességéről, az igazgatóhelyettesrel egyeztetve. Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek összehívásáról, zavartalan lebonyolításáról, jegyzőkönyv elkészítéséről, hitelesítéséről.
- Szökésben lévő növendékek esetében szorosan együttműködik az érintett hatósággal, 14 év alatti gyermek esetében részt vesz a gyermek felkutatásában, erről írásos dokumentációt készít.
- Felkészíti a pedagógusminősítésre váró kollégákat. Az OH felületet figyelemmel kíséri, és rendszeresen egyeztet és szükség szerint tájékoztatást nyújt a felületen megjelenő információkról, adminisztrálja az erre vonatkozó feladatokat.
- A minősítési eljárás, tanfelügyeleti ellenőrzési feladatok előkészítő munkáiban részt vesz.
- Gyermekvizsgálataira irányuló kíséréseket megszervezi.
- Évente egy alkalommal a gyermekjóléti szolgálatban dolgozó család gondozókkal, eszményekkel látogatást tesz a hazajáró növendékek hozzátartozóinál, melyről írásos feljegyzést készít.
- Kapcsolatot tart a FŐGYIÜSZ-el, a gördülékeny feladatellátás érdekében.
- A szakmai vezető köteles az érdekképviseleti fórumot működtetni, a gyermek demokratikus légkörének biztosítási érdekében (részt vesz a havonkénti otthongyűléseken)
- Gyermekjogi képviselővel együttműködik, kérésre tájékoztatást nyújt, jelzésre a szükséges ügyet kivizsgálja, és azonnal értesíti a felettesét.
- Segíti és irányítja a szervezetébe tartozó pedagógusok, gyermekvédelmi asszisztensek, gyermekfelügyelők, egyéb szakellátók szakmai munkáját.

- Értékeli a szervezetébe tartozó csoportokban folyó nevelő munkát.
- Javaslatot tesz a nevelési terv elkészítésére, kiemelt pedagógiai, módszertani feladatok meghatározásával.
- Részt vesz esetmegbeszéléseken, szakmai megbeszéléseken.
- Rendszeresen tájékoztatást nyújt a vezetői értekezleteken, a költségvetési szervet érintő működésről, feladatokról, tervekről, az esetlegesen felmerülő problémákról.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi gyámokkal, a gördülékeny feladatellátás érdekében szorosan együttműködik velük.
- Képviseli a költségvetési szervet a szakmai fórumokon, konferenciákon, rendezvényeken.
- Kapcsolatot tart a növendékek oktatási költségvetési szerveivel.
- Ellenőrzi a szervezetébe tartozó csoportok pedagógusainak nevelő, oktató munkáját, félévente megadott szempontok alapján írásban értékeli. Meghatározza a fejlesztésre váró területeket, az egyén erősségeit.
- Rendszeresen ellenőrzi a csoport napi adminisztrációját. Szükség esetén utóellenőrzést tart, melyet dokumentál.
- Javaslatot tesz a szervezetébe tartozók jutalmazására, szükség esetén felelősségre vonására.
- Általános felelősséggel tartozik az egész napos nevelőmunka vonatkozásában.
- Ellenőrzi a hétféligi tevékenységeket, pedagógiai programokat, a gyermekek vissza hozatalát és a kapcsolattartási naplók vezetését.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését.
- Ellenőrzi a negyedévi, félévi, és év végi beszámolókat.
- Ruhaleltár, ruhakarton vezetését negyedévente ellenőrzi.
- Tisztálkodó-szer karton vezetését negyedévente ellenőrzi.
- Ellenőrzi az ételmezés raktárakat, a gyermekek ételmezésével kapcsolatos feladatokat ellátó kollégák munkáját.
- Csoportgazdálkodást körültekintően, nagy odafigyeléssel ellenőrzi, a csoportvezetők által leadott pénzigények jogosságát ellenőrzi, első körben jóváhagyja, véleményezi, indokolja a változtatást, ha szükséges.
- Ellenőrzi a naplóban feltüntetett túlórák és helyettesítések nyilvántartását.
- A növendékek zsebpénzellátását és annak nyilvántartását.
- A nevelők, gyermekvédelmi asszisztensek, gyermekfelügyelők és egyéb szakellátók tevékenységét és munkaidejük kihasználtságát, napirendjének betartását.
- Rendkívüli eseményről a jelentést szükség szerint elkészíti, melyről azonnali tájékoztatást nyújt felettesének telefon útján, illetve írásban.
- Álláshely betöltése során részt vesz az interjúbeszélgetéseken, javaslatot tesz a belépő kolléga személyére vonatkozóan.
- Elkészíti a költségvetési szervet érintő adatszolgáltatásokat.



- Köteles megismerni az intézmény szakmai programjait, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Közalkalmazotti Megállapodását, szabályzatait, HACCP Kézikönyvet.
- Köteles az időszakos, rendelet által szabályozott időközökben a munkaköri alkalmassági vizsgálatokon részt venni.
- Köteles betartani az ÁNTSZ szabályait.
- Jelenlétét köteles naponta vezetni a jelenléti íven.

#### **6.5. Adatvédelmi tisztviselő**

- Közvetlen felettese az igazgató.
- Az adatvédelmi tisztviselőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Az adatvédelmi ügyintéző ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679 Európai Parlamenti és a Tanács (EU) rendeletben (a továbbiakban: GDPR) meghatározott feladatokat. Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával, a nevelőtestület teljes jogú tagjaként végzi.
- Tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézményvezető vagy az intézmény adatkezelést végző munkavállalói részére az Infotv., a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban, közreműködik és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését, konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben 8 napon belül segítséget nyújt a szakmai egységek munkavállalói részére.
- Ellenőrzi az intézmény adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzatának, az intézmény személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak, szabályzatainak, továbbá uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, éves munkaterv alapján ellenőrzi az intézmény szakmai egységeinél az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok és intézményvezetői utasítások rendelkezéseinek betartását.
- Közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat és a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló intézményvezetői utasítás megalkotásában.
- A közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban szükség szerint közreműködik ezen adatok megismerése iránti kérelmek teljesítésében.

- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek, amennyiben az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látja szükségesnek.
- Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a GDPR szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak, aki kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket, a bejelentések kivizsgálására az Infotv. VI. fejezetében foglaltakat kell megfelelő eltéréssel alkalmazni.
- Éves ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi a kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtását.
- Koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítását, módosításait.
- A szakmai egységek munkavállalói részére adatvédelmi oktatást, ismeret megújítást tart.
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal; az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- Részt vesz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) elnöke által évente összehívott adatvédelmi tisztviselők konferenciáján.
- Szervezi az adatkezelési műveletekben résztvevő személyek tudatosság növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
- Segíti adatvédelem, adatbiztonság területén, a SZGYF erre kijelölt munkatársainak munkáját, együttműködik velük.
- Köteles megismerni az intézmény szakmai programjait, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Közalkalmazotti Megállapodását, szabályzatait, HACCP Kézikönyvet, csoportnaplót, és az Éves Munkatervet.
- Köteles az időszakos, rendelet által szabályozott időközökben a munkaköri alkalmassági vizsgálatokon részt venni.
- Köteles betartani az ÁNTSZ szabályait.
- Jelenlétét köteles naponta vezetni a jelenléti íven.

## **6.6. Gazdasági koordinátor**

- Közvetlen felettese az igazgató.
- A gazdasági koordinátort távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény pénzügyi feladatait, a gazdasági részleg, a támogató feladatokat végzők munkáját a vonatkozó jogszabályok betartásával, betartatásával.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása a hatályos jogszabályoknak megfeleljen.

- Elkészíti a készpénzigénylést és a felvétel időpontja előtt 2 héttel engedélyezésre továbbítja az PVMGO felé.
- Gondoskodik a jogszabályi változások megismeréséről és megismertetéséről
- Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról és kiegészítéséről.
- Segíti az intézmény igazgatóját, hogy az intézmény működtetési és üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.
- Feladata az intézmény gazdálkodás irányítása, költségvetés tervezése, beszámolók készítése, folyamatszervezés.
- Mérleg alátámasztásához leltárak, selejtezések előkészítése, vezetése a szabályzatoknak megfelelően.
- Megszervezi, irányítja, ellenőrzi a vagyónvédelemmel és vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a gazdálkodási fegyelemre, a pénzügyi, számviteli előírások nyilvántartások és a bizonylati rend, fegyelem betartására, ellenőrzésére.
- Feladata a finanszírozás biztosítása, szervezése a működés biztonsága érdekében.
- Szakmai részlegek pénzügyi, logisztikai gazdálkodási támogatása.
- A nem ágazati jellegű szabályzatok elkészítése, karbantartása, aktualizálása.
- Folyamatokba épített utólagos vezetői ellenőrzés, belső ellenőrzési terv szerinti kontroll.
- Pályázatokkal kapcsolatos valamennyi tevékenység.
- Előkészíti a gazdaság részleget érintő vezetői döntéseket.
- Pénzügyileg felügyeli, irányítja az ellátotti pénzkezelést.
- Jelenlétét köteles naponta vezetni a jelenléti íven.

#### **6.7. Gazdasági ügyintéző**

- Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.
- A gazdasági ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági koordinátor által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Átutalásos számlákkal kapcsolatos megrendelők rögzítése CT-EcoStat programban.
- Átutalásos számlákkal kapcsolatos számlák ellenőrzése.
- Pénztár kezelése, rendezése.
- Számlák rögzítése, kötelezettségvállalásra való előkészítése és ellenőrzése, kontírozása, szkennelése.
- Megrendelők elkészítése.
- Készpénz befizetése és kihozatala a Magyar Államkincstárból.
- Nyilvántartások vezetése.

- Ellátja a feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, technikai témakörben mellyel az intézmény igazgatója megbízza.
- Átutalásos számlákkal kapcsolatos megrendelők rögzítése CT-EcoStat programban
- Átutalásos számlákkal kapcsolatos számlák ellenőrzése
- Pénztár kezelése, rendezése.
- Számlák rögzítése, kötelezettségvállalásra való előkészítése és ellenőrzése, kontírozása, szkennelése.
- Megrendelők elkészítése.
- Készpénz befizetése és kihozatala a Magyar Államkincstárból.
- Nyilvántartások vezetése.
- Ellátja a feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, technikai témakörben mellyel az intézmény igazgatója megbízza.
- Részt vesz az igazgató által előírt leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, a leltározási bizottság tagjaként segíti a leltározás kiértékelését.
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását, selejtezését, részt vesz a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási, selejtezési eljárásban és elvégzi az eljárás utáni feladatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az intézménybe érkező adományokról átadás-átvételi jegyzőkönyv készüljön és bevételezi azt.
- Figyelmet fordít arra, hogy az intézményben az energiatakarékosságra törekedjenek a dolgozók és az ellátottak egyaránt.
- Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását vezeti a CT-EcosTAT program Tárgyi eszköz moduljában.
- Vezeti a leltári nyilvántartásokat, valamint ellenőrzi, hogy azok megfelelnek-e a valóságnak.
- Elvégzi a kézbesítői feladatokat, gondoskodik az iratok határidőre történő eljuttatásáról.
- Jelenlétét köteles naponta vezetni a jelenléti íven.

#### **6.8. Bér- és munkaügyi ügyintéző:**

- Közvetlen felettese az igazgató.
- A bér- és munkaügyi ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Az intézmény humánpolitikai, munkaügyi és személyi juttatásokkal kapcsolatos ügyintézői, nyilvántartási feladatok ellátása és a Magyar Államkincstárral történő kapcsolattartás a munkakör célja.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Az intézmények munkaügyi ügyintézői és nyilvántartási feladatainak elvégzése.

- Elkészíti a munkaügyi iratokat a munkáltató írásbeli intézkedése alapján a KIRA program segítségével és figyelemmel kíséri az irat útját.
- A KIRA rendszerben aláírások után kéri az irat számfejtésre való átadását, majd gondoskodik a dolgozó felé továbbításáról.
- Új dolgozóval felveszi a kapcsolatot, átveszi a kinevezés elkészítéséhez szükséges okiratokat, üzemorvosi vizsgálatra és munkavédelmi oktatásra küldi.
- A Magyar Államkincstár felé megküldi az új belépőkkel kapcsolatos iratokat.
- KIRA rendszerben rögzíti a dolgozók adataiban bekövetkezett változásokat.
- KIRA rendszerben rögzíti a mozgóbért.
- Összeállított lista alapján a távolléti adatokat rögzíti a KIRA rendszerbe, a Kincstár felé megküldi a távollétet igazoló dokumentumokat.
- Biztosítja a Magyar Államkincstár és az intézmény közötti teljes körű kapcsolattartást.
- A KIRA programban tárgyhoz utolsó napján rendszeres kifizetésekhez hó végi zárás miatti ellenőrzéseket elkészíti.
- KIRA program segítségével összeállítja az intézmény állománytábláját.
- Elkészíti a munkaügyi és személyügyi adatszolgáltatásokat.
- Rendezi a dolgozók munkaügyi iratait.
- Elkészíti az intézményt érintő adatszolgáltatásokat.
- Részt vesz a statisztika, éves beszámoló elkészítésében.
- Szakmai megbeszéléseken, konferenciákon, fórumokon képviseli az intézményt.
- Köteles az időszakos, rendelet által szabályozott időközökben a munkaköri alkalmassági vizsgálatokon részt venni.
- Jelenlétét köteles naponta vezetni a jelenléti íven.

## 6.9. Növendékügyi előadó

- Közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes.
- A növendékügyi előadót távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Nyilvántartási feladata az intézmény központi nyilvántartásának számítógépre vitele és az intézményektől rendszeres időközönként kapott adatbázis gépre vitele, a nyilvántartás folyamatos karbantartása, az adatszolgáltatás.
- Nyomon követi és regisztrálja, nyilvántartja, és folyamatosan aktualizálja az intézményi gondozási napokat.
- Kezeli és aktualizálja a SZIA gondozási nap/dolgozói adatszolgáltatását.
- Az intézmény szakmai-statisztikai kötelezettségeinek teljesítéséhez adatot szolgáltat.
- A családi pótlék folyósítása érdekében igénylés benyújtása a Magyar Államkincstár felé.

- A családi pótlék folyósításával kapcsolatos adatok változásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedést kezdeményez a folyósító szerv felé.
- Az utógondozókkal egyeztetve nyomon követi, regisztrálja, majd folyamatosan karbantartja az intézménybe befogadott fiatal felnőttek ellátási jogcímeit, és a fizetendő térítési díjat.
- Szakmai adminisztráció keretében elkészíti az intézményi megállapodás, és térítési díjról szóló Értesítés tervezeteit, azok hitelesítése és átvétele után rendszerezi, majd folyamatosan karbantartja a dokumentumokat.
- Vezeti a team, otthongyűlés, szakmai értekezlet, intézménygyűlés jegyzőkönyveit.
- Kezeli és irattárazza az intézmény szakmai dokumentációját az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően.
- Iktatási, postázási, és kézbesítési feladatokat lát el.
- A szakmai egységek, és telephelyek közötti információáramlást koordinálja, szervezi.
- Szervezi, és koordinálja a hivatalok, társintézmények, segítő intézmények és szervezetek közötti együttműködést, információáramlást, naprakészen karbantartja a felsoroltak által nyújtott szolgáltatások, pályázatok adatbázisát, különös tekintettel a fiatal felnőttek által elérhető egyéb szociális támogatások, és továbblépésüket, önálló lakhatásuk lehetőségeinek vonatkozásában.
- Munkáját dokumentáltan, teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.
- Jelenlétét köteles naponta vezetni a jelenléti íven.

#### 6.10. Nevelő

- Közvetlen felettese a szakmai egység vezetője.
- A nevelőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- A nevelő munkáját, jogszabályokat, rendelkezéseket, a gyermekotthon éves munkatervét, házirendet alapul véve, önállóan, felelősséggel végzi.
- Felelős a gyermekek gondozásáért, neveléséért, személyiségformálásáért, tanulásra való naprakész felkészítéséért. felelős.
- Az otthont nyújtó ellátás keretén belül az étkezéshez szükséges tevékenységek megszervezése, lebonyolítása. Biztosítja a gondozottak napi ötszöri étkezését. Az elkészített és kiadásra kerülő főtt ételekből ételmintát vesz, és az 48 órán keresztül megőrzi.
- A gyermekotthon munkaterve és egyéb rendelkezések alapján elkészíti a csoport nevelési tervét, valamint a megvalósítandó szervezési feladatokat. Munkája során arra törekszik, hogy az abban foglaltak megvalósuljanak.
- A csoport napi szintű, illetve a csoportgazdálkodással összefüggő adminisztrációját vezeti.

- Egyéni gondozási-nevelési tervet készít, melyben rögzíti a gyermek fejlődését, vagy annak elmaradását befolyásoló tényezőket, éves helyzetértékelést készít a gyám szoros együttműködésével.
- A gyermekvédelmi gyámmal szükség szerint tart kapcsolatot. Kérésére teljes körű tájékoztatást nyújt a növendékről.
- Félévkor és évvégén elemzi a, nevelési tervében megvalósultakat, javaslatot tesz a további fejlesztésre. Értékeli a tervek végrehajtását, eredményességét.
- A gondozás felülvizsgálatához pedagógia véleményt készít, melyben a gyermek fejlődését, családdal való kapcsolattartását, írásban köteles értékelni.
- Folyamatosan vezeti az egyéni fejlődési füzetet, jelzéseiről tájékoztatást nyújt a gyermekkel foglalkozó fejlesztő pedagógusnak, pszichológusnak.
- A tanévkezdésre köteles gondoskodni minden szükséges taneszköz, felszerelés, tankönyv, füzet stb. beszerzéséről és folyamatosan kiegészíteni, bővíteni az iskolai elvárásoknak megfelelően.
- Biztosítani kell az otthonos, nyugodt környezetet a tanuláshoz és egyéb szabadidős programokhoz. Segíti, támogatja, szükség szerint koordinálja a gyermek külső kapcsolatainak alakulását, társadalomba való integrálását.
- Megismerkedik a gyermekek élettörténetével, valamint családjával, családi körülményeivel.
- Folyamatosan törekszik a gyermekek személyiségének megismerésére, különös figyelmet fordít a speciális és különleges szükségletű ellátást igénykő gyermekek gondozására, ellátására.
- A kapcsolattartásra érkező szülők problémáit és kéréseit megértéssel fogadja, a látogatások során tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlődéséről.
- Nevelőszülőkhöz és örökbefogadásra felterjesztett gyermekek esetében különösen körültekintően kezeli az információkat. Az előkészítő munkában a kompetencia határokat megtartva vesz részt.
- A családról, a gyermekről szerzett új információkról, ismeretekről köteles beszámolni a szakmai vezetőnek.
- Folyamatosan együttműködik az iskolákkal, egyéb költségvetési szervekkel, és tájékozódik a gyermekek előmeneteléről, felmerülő problémákról.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, amelyről beszámol a szakmai vezetőnek.
- Rendszeresen megnézi a gyermekek ellenőrzőjét, üzenő füzetét, ellenőrzi felszerelésük bekészítését, a másnapi órarend szerint.
- Gyermektől függően, egyéni vagy csoportos segítséget ad a tanuláshoz, úgy alakítja a délutánt, hogy sport- és szabadidős tevékenységekre is elegendő idő jusson.
- A gyermekotthon hagyományai alapján szervezi meg és készíti fel növendékeit az ünnepekre, ünnepélyekre, rendezvényekre.
- Gondoskodik az iskolai ünnepekre való felkészítésről, valamint a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken való részvételről.
- Biztosítja az igényeknek megfelelő vallásoktatást.

- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, gondoskodik egészséges életmódjuk megszervezéséről, a káros szokások kialakulását tekintve prevenció munkát folytat. Az ápolónővel, doktornővel együttműködve gondoskodik arról, hogy a beteg, gyengélkedő gyermek megfelelő ellátásban részesüljön, egészsége helyreállítása érdekében.
- Kizárólag olyan gyermeket enged haza, akinek ez irányú kapcsolattartásra szabályozás van. Rendszeresen tájékoztatja a gyermekvédelmi gyámot a kapcsolattartások módjáról, minőségéről, az esetlegesen felmerülő problémákról.
- Javaslatot tesz, amennyiben tanulási, magatartási, egészségi vagy egyéb okból kifolyólag nem látja a gyermek érdekében állónak a hazavitelt.
- Részt vesz a gyermekek üdültetésében, annak előkészítésében, megszervezi az üdülés alatti programokat.
- Részt vesz a nevelőtestületi határozatok meghozatalában, végrehajtásában.
- Köteles szóvá tenni minden olyan megnyilvánulást, bánásmódot, amely a gyermekek személyiségét, jogait sértené.
- Kötelezettsége, hogy rendszeresen részt vegyen továbbképzéseken, valamint a testület, és a munkatársak számára szervezett megbeszéléseken, értekezleteken, szakmai fórumokon. A pedagógus életpálya modell okán, a rá vonatkozó minősítési eljárás köteles részt venni.
- Rendszeres felvilágosító munkát végez az életkornak megfelelően, illetve javaslatot tesz ezen jellegű munka szélesítésére, módszereire a gyermekotthonban.
- Felelős a csoportjába tartozó minden gyermek testi ápoltságáért, valamint az általuk használt helyiségek tisztaságának megőrzéséért.
- Biztosítja a háló és a kiszolgáló helyiségek tisztaságát és balesetmentességét. Gondoskodik a konyha tisztaságáról, a mosogatásról, és az előírt higiéniai szabályok betartásáról.
- Feladata a nyugodt, családias légkör megteremtése, melyben lehetőséget kell biztosítani az intim és a csoportos beszélgetésekre, a közös játékokra és programokra, mely a napi személyes kapcsolat a közösen átélt élmények során megteremti a gyermekek biztonságérzetét.
- Munkajogi szabályok szerint felelős a csoportjához tartozó olyan felszerelésekért, anyagokért, amelyeket visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel vett át.
- Részt vesz a gyermekfelügyelővel közösen a gyermekek ruháinak vásárlásában. A gyermekfelügyelővel közösen folyamatosan ellenőrzi a növendékek egyéni ruhakészletének meglétét a nyilvántartás alapján.
- Részt vesz a leltári ellenőrzések munkáiban, minden előkészületet megtesz annak érdekében, hogy a kijelölt időben minél rövidebb idő alatt a szabályszerű leltározás megtörténjen.



- Köteles a munka- és tűzvédelmi, ÁNTSZ előírásokat megismerni, betartani és betartatni a gyermekekkel is. A gyermekbalesetek elkerülése érdekében mindent megtenni.
- Gyermeksérülés esetén köteles azonnal elsősegélyt nyújtani, orvoshoz vinni, szükség esetén mentőt hívni hozzá. A történeteket köteles azonnal jelenteni és azokat jegyzőkönyvben rögzíteni.
- A gyermekotthon helységeiben, berendezéseiben észlelt meghibásodást köteles írásban rögzíteni az erre rendszeresített füzetben, szükség esetén azonnal intézkedni a hiba elhárítása érdekében.
- Köteles a csoportjában élő gyermekek teljes körű ellátáshoz szükséges bankkártyát, vagy készpénzt felhasználásra átvenni, azzal a csoportgazdálkodási szabályzatban előírtak szerint - 30 napon belül - elszámolni az igazgatóval, szakmai egység vezetővel és a gazdasági ügyintézővel. A helytelen kezelés miatti kár megtérítéséért az ellátmánykezelő felel.
- Jelenlétét köteles naponta vezetni a jelenléti íven.

#### **6.11. Gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens:**

- Közvetlen felettese a szakmai egység vezető.
- A gyermekfelügyelőt, gyermekvédelmi asszisztentst távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai egység vezető által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- A csoportvezető irányításával felelősen végzi munkáját.
- A csoportjába tartozó gyermekek gondozásáért, neveléséért, egészséges személyiségfejlődéséért felelős.
- E feladatköri meghatározás a hétfélig és ünnepnapig ügyeletes ellátásánál is meghatározó jellegű.
- Felelős a csoportjába tartozó minden gyermek megfelelő testi ápoltságáért, valamint az általuk használt helyiségek rendjének megőrzéséért, tisztaságáért. A gyermekekkel együtt takarítja a csoportszobákat, fürdőszobákat, közös helyiségeket, melyek a csoport mindennapi életéhez tartoznak.
- Észrevételeit, tapasztalatait, kéréseit a csoportüzemő füzetébe adminisztrálja.
- A csoport napi szintű, illetve a csoportgazdálkodással összefüggő adminisztrációját vezeti.
- A gyermek egészségi állapotáról, családi körülményeiről, nevelőszülő, örökbefogadó szülő adatairól felvilágosítást külső személynek nem ad.
- Részt vesz a csoport nevelési tervének és szervezeti feladatainak megbeszélésében és értékelésében végző csoportértekezleteken, valamint a nevelőtestületi határozatok meghozatalában, végrehajtásában. Megismerkedik a gyermekek élettörténeteivel, az elhelyezési-nevelési javaslat alapján, az egyéni gondozási terv elkészítése során javaslatot tesz. Rendszeresen tájékozódik a gyermekek tanulmányi előmeneteléről, iskolai problémáiról, segíti beilleszkedésüket.

- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, gondoskodik egészséges életmódjuk megszervezéséről, a káros szokások kialakulását tekintve prevenciós munkát folytat. Az ápolónővel, doktornővel együttműködve gondoskodik arról, hogy a beteg, gyengélkedő gyermek megfelelő ellátásban részesüljön. Rendszeres felvilágosító munkát végez, életkornak megfelelően.
- A kapcsolattartásra érkező szülők problémáit és kéréseit megértéssel fogadja, elősegítve ezzel a gyermek és családja közötti harmonikus kapcsolat kialakulását.
- Kizárólag olyan gyermeket enged haza, akinek ez irányú kapcsolattartásra szabályozás van. Rendszeresen tájékoztatja a gyermekvédelmi gyámot a kapcsolattartások módjáról, minőségéről, az esetlegesen felmerülő problémákról.
- Részt vesz a gyermekek üdültetésében, annak előkészítő feladataiban.
- Köteles szóvá tenni minden olyan megnyilvánulást, bánásmódot, amely a gyermek személyiségét, érdekét és jogait sérti, sértené.
- Kötelezettsége, hogy rendszeresen részt vegyen továbbképzéseken, valamint a testület, és a munkatársak számára szervezett megbeszéléseken, értekezleteken, szakmai fórumokon.
- Munkajogi szabályok szerint felelős a csoportjához tartozó olyan felszerelésekért, anyagokért, amelyeket visszaszolgáltatási kötelezettséggel vagy elszámolásra vett át.
- Részt vesz a leltári ellenőrzések munkáiban, minden előkészületet megtesz annak érdekében, hogy a kijelölt időben minél rövidebb idő alatt a szabályszerű leltározás megtörténjen.
- A csoportjába tartozó tárgyi, anyagi készleteket folyamatosan ellenőrzi, s az esetleges hiányról azonnal jelentést tesz.
- Köteles a munka- és tűzvédelmi, ÁNTSZ előírásokat megismerni, betartani és betartatni a gyermekekkel is. A gyermekbalesetek elkerülése érdekében mindent megtenni. Gyermeksérülés esetén köteles azonnal elsősegélyt nyújtani, orvoshoz vinni a sérültet, szükség esetén mentőt hívni hozzá. A történeteket köteles azonnal jelenteni és azokat jegyzőkönyvben rögzíteni.
- A gyermekotthon helységeiben, berendezéseiben észlelt meghibásodást köteles írásban rögzíteni az erre rendszeresített füzetben, szükség esetén azonnal intézkedni a hiba elhárítása érdekében.
- Szükség szerint tervezi a gyermekekkel az étlapot, részt vesz a bevásárlásokban, főzésben.
- Az otthont nyújtó ellátás keretén belül az étkezéshez szükséges tevékenységek megszervezése, lebonyolítása. Biztosítja a gondozottak napi ötszöri étkezését. Az elkészített és kiadásra kerülő főtt ételekből ételmintát vesz, és az 72 órán keresztül megőrzi.
- Gondoskodik a konyha tisztaságáról, a mosogatásról, és az előírt higiéniai szabályok betartásáról.

- Köteles a csoportjában élő gyermekek teljes körű ellátáshoz szükséges bankkártyát, vagy készpénzt felhasználásra átvenni, azzal a csoportgazdálkodási szabályzatban előírtak szerint - 30 napon belül - elszámolni az igazgatóval, szakmai egység vezetővel és a gazdasági ügyintézővel. A helytelen kezelés miatti kár megtérítéséért az ellátmánykezelő felel.
- A kisiskolásokkal elkészíti, a házi feladatot az óvodás gyermekek számára programot biztosít – játék, levegőzés, mesélés. Az önállóan nem közlekedő gyermekeket hazahozza az iskolából, óvodából.
- Részt vesz a gyermekek ruházatának megvásárlásában, kezeli a csoport ruhakészletét.
- Segít a kisiskolás gyermekeknek szekrényük rendben tartásában, az óvodás gyermekek szekrényét rendben tartja.
- Hétvégeken nyugodt, családi légkör biztosítására törekszik.
- Átveszi a gyermekcsoportot a szolgálatot teljesítő kollégáktól, a gyermekeket lefekteti, biztosítja a nyugodt körülményeket az elalváshoz. Nyugtalanul alvó gyermekeket megnyugtatja.
- Kimossa a gyermekek ruháit, kiteret.
- Elvégzi a ruhákon a kisebb javításokat (gombfelvarrás, stoppolás, beszegés).
- Kivasalja a megszáradt ruhákat.
- Ellenőrzi és -fenntartja a konyha, illetve a közös helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Kitakarítja, kifertőtleníti a fürdőszobát.
- Az egészségügyi füzetet elolvassa, a beteg gyermeket az orvosi, ápolónői utasítások szerint ellátja, ha szükséges orvost hív hozzá.
- Az ágyba-vizelő gyermek problémáit megértéssel fogadja, ágyneműjét kicseréli, kimossa.
- Reggel a gyermekeket időben ébreszti, figyel a reggeli tisztálkodás elvégzésére, az időjárásnak megfelelő öltözködésre.
- 12 éven aluli gyermekeket elkíséri az iskolába, önállóan közlekedő növendékeket útnak indítja.
- Beteg gyermek esetén, ha szükséges ügyeletet hív.
- Jelenlétét köteles naponta vezetni a jelenléti íven.

### **6.12. Pszichológus**

- Közvetlen felettese a szakmai egység vezető.
- A pszichológust távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai egység vezető által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Csoportokban dolgozó nevelők jelzése alapján végzi a gyermekek pszichológiai vizsgálatát, javaslatot tesz terápiára és ellátja a gyermek pszichológiai gondozását.

- Konzultációs kapcsolatot tart fenn a csoportban dolgozó pedagógusokkal, heti rendszerességgel.
- Szükség szerint konzultál a fejlesztőpedagógussal, a köznevelési költségvetési szervek szakembereivel, pedagógusaival, külső szakemberekkel.
- Együttműködik az otthon nevelőtestületével, szükség esetén az egészségügyi ellátást végző orvos-, illetve ápolónővel.
- Rendszeresen konzultál a Vadaskert Gyermekpszichiátriai Kórház és Szakambulancia kijelölt szakorvosával a gyermeket érintő ügyekben, a gyermek állapotát tekintve.
- A rendszeresen gyógyszert szedő gyermekek gyógyszerelését, állapotában történő változásokat nyomom követi és arról melyről írásbeli feljegyzést készít.
- Szükség esetén egyéni vagy családterápiás munkával segíti a nevelő – szülő – gyermek kapcsolatát.
- Konzultációs, szupervíziós kapcsolatot tart fenn a csoportban dolgozó pedagógusokkal.
- Regisztrálja az elvégzett vizsgálatokat, azt ezt követő intézkedésekről, illetve terápiairól feljegyzést készít, esetenaplót vezet.
- Igény szerint pszichológiai véleményt fogalmaz meg a kért tárgykörben.
- Belső továbbképzéseket tart a testület által szükségesnek ítélt témában.
- Munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Köteles megismerni az intézmény Szakmai Programját;
- Éves Munkatervét.
- Csoportnaplót,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Közalkalmazotti Megállapodását.
- Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Munkavédelmi Szabályzatát.
- HACCP Kézikönyvet.
- A költségvetési szervben érvényben lévő szabályzatokat.
- Az intézmény működéséhez elengedhetetlen szabályzatokat.
- Köteles az időszakos, rendelet által szabályozott időközökben a munkaköri alkalmassági vizsgálatokon részt venni.
- Köteles betartani az ÁNTSZ szabályait.
- Jelenlétét köteles naponta vezetni a jelenléti íven.
- Köteles megismerni az intézmény szakmai programjait, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Közalkalmazotti Megállapodását, szabályzatait, HACCP Kézikönyvet, csoportnaplót, és az Éves Munkatervet.
- Köteles az időszakos, rendelet által szabályozott időközökben a munkaköri alkalmassági vizsgálatokon részt venni.
- Köteles betartani az ÁNTSZ szabályait.
- Jelenlétét köteles naponta vezetni a jelenléti íven.

### **6.13. A fejlesztőpedagógus:**

- Közvetlen felettese a szakmai egység vezető.
- A fejlesztőpedagógust távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai egység vezető által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- A potenciális tanulási zavarok kiszűrése, fejlesztő munkájával képessé tenni a gyermeket az – optimális, zavartalan iskolakezdésre, illetve az iskolai tanulási problémák kezelése.
- Felméri a gyermekek értelmi képességeit.
- Felmérések alapján minden tanév elején fejlesztési tervet készít.
- Diagnosztizálja a lemaradásokat, jelöli a fejlesztendő területeket.
- A gyermek fejlődésében mutatkozó eltérések feltárása a szakmai a szakmai közösség jelzései alapján (szülő, gyermekorvos, ápolónő, pszichológus, óvónők, általános iskolai pedagógusok, nevelők)
- Egyéni foglalkozásokon fejleszti a gyermekeket, alkalmazza a korrekciót, prevenciót.
- A pedagógusokkal megbeszéli az adott félév feladatait, átadja írásban a felmérés eredményét és a fejlesztési tervet.
- Team megbeszéléseken részt vesz, tájékoztatja a gyermek fejlődéséről a pedagógusokat, segítséget nyújt az eredményes munka érdekében. Szükség esetén kapcsolatot tart a gyermekotthonon kívüli pedagógus kollégákkal.
- Naplót vezet; évente felmérést és félévente értékelést készít, kijelöli a feladatokat.
- Munkájáról rendszeresen beszámol a szakmai vezetőnek.
- Részt vesz az iskolai esetmegbeszéléseken.
- Rendszeresen kapcsolatot tart az oktatási költségvetési szervek pedagógusaival.
- Szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, fogadó órákon.
- A gyermekeket szakértői vizsgálatra elkíséri.
- Részt vesz a gyermekek napi szintű kísérésében.
- Köteles megismerni az intézmény szakmai programjait, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Közalkalmazotti Megállapodását, szabályzatait, HACCP Kézikönyvet, csoportnaplót, és az Éves Munkatervet.
- Köteles az időszakos, rendelet által szabályozott időközökben a munkaköri alkalmassági vizsgálatokon részt venni.
- Köteles betartani az ÁNTSZ szabályait.
- Jelenlétét köteles naponta vezetni a jelenléti íven.

### **6.14. Gyermekvédelmi ügyintéző**

- Közvetlen felettese a szakmai egység vezető.
- A gyermekvédelmi ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai egység vezető által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- A gyermekek ételmezésével kapcsolatos feladatokat (ebéd, pékáru), megrendeléseket a határidők figyelembevételével látja el.
- Zsebpénzigényléshez szükséges adatot szolgáltat a gazdasági ügyintéző részére, kezeli a zsebpénzkartonok egyéni kiadását, valamint irattárazás céljából évente begyűjti a csoportok által kezelt, lezárt kartonokat.
- Zsebpénz, felruházás és tisztálkodó szer sorszámozott karton kiadása.
- Gyermek balesetekről nyilvántartást vezet, biztosítás érvényesítéséhez kitölti a szükséges nyomtatványokat.
- Munkahelyi baleset esetén előkészíti a jegyzőkönyvet.
- Vezeti a törzskönyvet, melyet évente lezár.
- Közgyógyellátási igazolványok igénylésével kapcsolatban együttműködik a gyermekvédelmi gyámokkal, nyilvántartást vezet az igazolványok lejárataról.
- Kapcsolatot tart a gazdasági ügyintézővel a zsebpénzigénylés, BKK bérlet megrendelés koordinálása kapcsán.
- Szökések esetén jelentést tesz a hivatalos szerv felé, értesíti a gyámot.
- Szökésekről nyilvántartást vezet.
- Részt vesz a KSH adatszolgáltatás előkészítésében.
- Elvégzi a gyermekotthon szakmai egységében növendékekre járó családi pótlék igénylésével, ügyintézésével kapcsolatos feladatokat.
- Új gyermek érkezése esetén a befogadó adatlapot kitölti, hivatalos szervek felé megküldi.
- Távozó növendék esetében a távozó adatlapot kitölti, a gyermek iratanyagát átadásra előkészíti, maradó iratanyagát irattárazásra előkészíti.
- Segíti a gyermekvédelmi gyámokat a köznevelési költségvetési szervekkel kapcsolatos hivatalos ügyintézésben.
- Nyilvántartást vezet a dolgozók foglalkozás egészségügyi alkalmasságának határidejéről.
- Belépő dolgozók esetén előkészíti a belépéshez szükséges adatlapokat, munkaköri leírást.
- Segíti a gyermekvédelmi gyámot vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységében.
- Elkészíti a nyilvántartásokat, statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Kapcsolatot tart a gyámhivatalokkal, OGYSZ-szel és egyéb társ szervekkel.
- Munkája során betartja az adatvédelmi törvény előírásait.
- Szakszerűen vezeti, rendszerezi, nyilvántartja és archiválja a gyermekekkel kapcsolatos iratanyagot.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai, gyámi vélemények elkészítését, továbbítását, a gondozási napok alakulását.
- A gyermekvédelmi gyámokkal egyeztetve szerzi be a gyermekek hiányzó okmányait, intézi a lakcímbeljelentéseket, elvégzi az aktuális ügyintézéseket.

- Fogadja, rendezi, iktatja, kiadja a naponta érkező postai küldeményeket. Szorosan együttműködik a kézbesítővel, napi adminisztrációt vezet a postai küldeményekről, kézbesítésekről.
- Köteles megismerni az intézmény szakmai programjait, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Közalkalmazotti Megállapodását, szabályzatait, HACCP Kézikönyvet, csoportnaplót, és az Éves Munkatervet.
- Köteles az időszakos, rendelet által szabályozott időközökben a munkaköri alkalmassági vizsgálatokon részt venni.
- Köteles betartani az ÁNTSZ szabályait.
- Jelenlétét köteles naponta vezetni a jelenléti íven.

#### **6.15. Kézbesítő**

- Közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes.
- Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt munkatárs látja el.
- Egyeztetni az elvégzendő feladatot a vezetőjével.
- Átveszi a kézbesítendő küldeményeket, igazolást, megbízólevelet.
- Ellenőrzi a küldemények darabszámát, a kézbesítési címet.
- Meggyőződik a küldemények ép, sértetlen állapotáról.
- Gondoskodik a sérült küldemények megfelelő kezeléséről, jelzi a sérülést a vezetőjének.
- Ellenőrzi a díjazás, bérmentesítés helyességét, kezdeményezi a helytelen adatok javítását.
- Gondoskodik a rábízott küldemények, értékek biztonságos őrzéséről.
- Rendkívüli esemény, gyanús körülmény esetén jelentést tesz a vezetőjének.
- Kézbesíti a küldeményeket (pl.. postai úton, személyes kézbesítéssel) a megadott helyre.
- A vezetője által átadott leveleket, küldeményeket a megadott címekre postázza, illetőleg a részére, vagy az adott intézmény részére küldötteket elhozza.
- Soron kívül kézbesíti a sürgős küldeményeket.
- Sikertelen kézbesítés esetén jelzi azt a vezetőjének, illetve ismételten megkísérli a kézbesítést.
- Eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek.
- Adminisztrál, dokumentációt vezet az átvett küldeményekről (pl.: kézbesítő könyvet vezet)
- Besegít azon feladatok ellátásába, amelyekkel vezetője megbízza (pl.: irodai anyagok rendezése, csomagok szállítása).
- Jelenlétét köteles naponta vezetni a jelenléti íven.

## V. fejezet

### A belső kontroll rendszere

- Az intézmény ellenőrzési rendszere a belső kontrollrendszer útján valósul meg, amelynek részét képezi a megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítása, működtetése és fejlesztése.
- A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért az igazgató felelős. Az intézmény olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
- A belső kontrollrendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- A belső kontrollrendszer keretében az igazgató meghatározza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- Az igazgató a belső kontrollrendszer keretében integrált kockázatkezelési rendszert működtet, továbbá az intézményen belül kialakítja azon kontrolltevékenységeket, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az intézmény céljainak eléréséhez, és erősítik az intézmény integritását.
- Az igazgató olyan rendszereket alakít ki és működtet, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, valamint kialakítja az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.
- Az igazgató a belső ellenőrzési feladatok működtetését írásbeli megállapodás alapján, a középírányító szerv Belső Ellenőrzési Főosztálya útján látja el.
- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézmény valamennyi tevékenységére; a belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.



## VI. fejezet

### Az intézmény munkarendje

Az egyes szervezeti egységek munkarendjének és munkaidejének szabályai:

1. Igazgató: hivatali munkarendben dolgozik.
2. Igazgatóhelyettes: hivatali munkarendben dolgozik, az igazgató döntése alapján eltérő munkarendben dolgozik.
3. Az igazgató további munkakörökben eltérő, illetve rugalmas munkaidőt engedélyezhet, amelyet a dolgozó munkaköri leírása rögzít.
4. Nem folytonos munkarendben dolgozó számára a hivatali munkarend:
  - hétfőtől csütörtökig: 8:00 órától 16:30 óráig,
  - pénteken 8:00 órától 14:00 óráig.
5. Az intézményben a teljes napi munkaidő napi 8 óra. A hivatali munkarend szerint teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatárs heti munkaideje 40 óra. A hivatali munkarendtől eltérő, közvetlen felettes vezetőjük által készített, külön beosztás szerint dolgozó munkatársak a szakmai egységekben:
  - gyermekfelügyelő,
  - gyermekvédelmi asszisztens,
  - nevelő,
  - nevelő-utógondozó,
  - fejlesztő pedagógus,
  - pszichológus
6. Kérelemre, munkáltatói engedély alapján távmunka, illetve otthoni munkavégzés engedélyezhető.
7. A munkavállaló a székhelyen és a telephelyeken végezhet munkát.
8. Rendkívüli időjárási helyzet esetén, az ellátás zavartalan biztosítása mellett, a munkahelyi vezetők javaslatának figyelembevételével, az intézmény igazgatója munkarendváltozást engedélyezhet.
9. A gyermekek ellátását biztosító szakmai egységek folyamatosan működő szervezetek.

## VII. fejezet

### A kapcsolattartás rendje

#### 1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.

Az együttműködés keretében a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedés megtétele előtt, amely más szervezeti egység működési területét, feladatellátását

érinti, egyeztetési kötelezettségük van. Az igazgató kötelessége a szervezeti egységeket körlevélben értesíteni a bekövetkezett változásokról.

A kapcsolattartás formái:

- Közalkalmazotti Tanács.
- Vezetői értekezlet.
- Otthongyűlés.
- Dolgozói értekezlet.
- Csoportértekezlet.

### **Közalkalmazotti Tanács**

A közalkalmazotti tanács, mint a közalkalmazotti részvételi jog gyakorlásának szervezeti formája elsősorban a közalkalmazottak jóléti, szociális érdekeivel összefüggő kérdésekben játszik jelentős szerepet.

### **A közalkalmazotti tanács megválasztásának feltételei**

Közalkalmazotti tanácsot annál a munkáltatónál kell választani, ahol a közalkalmazottak létszáma a 15 főt meghaladja. Ahol 15 főnél kevesebb közalkalmazottat foglalkoztatnak, ott egy személyt, ún. közalkalmazotti képviselőt kell választani.

A közalkalmazotti tanácsok mandátuma három évre szól.

### **A közalkalmazotti tanácsi választások menete**

A választás előkészítése

**1. A közalkalmazotti tanács feladata:** - a választási bizottság megalakítása, legkésőbb a választások előtt nyolc héttel.

#### **2. A szakszervezetek feladatai:**

- delegálás a választási bizottságba,
- jelöltállítás,
- részvétel a jelöléssel, a választással vagy annak eredményével kapcsolatban felmerült viták eldöntésében.

#### **3. A munkáltató feladatai**

### **A választás feltételeinek és költségeinek biztosítása**

A költségek mértékét a munkáltató és a közalkalmazotti tanács közösen határozza meg, vita esetén egyeztetésnek van helye.

A munkáltatónak biztosítania kell:

- a választási bizottság munkafeltételeit,
- a választási bizottságnak a választással szorosan összefüggő költségeit (pl. postaköltség, sokszorosítás, telefon, munkaidő-kedvezmény stb.),
- a szavazatszedő bizottság munkaidő-kedvezményét,

- a szavazás színhelyét,
- a szükséges technikai eszközöket (szavazófülke, szavazóurna, szavazólap stb.), szabadidőt a munkavállalók számára, hogy élhessenek szavazati jogukkal.

### **A közalkalmazotti tanács létszámának meghatározása**

A választók névjegyzéke és a törvény rendelkezései alapján a választási bizottság meghatározza és közzéteszi a megválasztandó közalkalmazotti tanács létszámát. A közalkalmazotti tanács tagjainak száma aszerint alakul, hogy a munkáltató hány közalkalmazottat foglalkoztat a választás időpontjában.

Ha a közalkalmazottak száma:

- a száz főt nem haladja meg, három,
- a háromszáz főt nem haladja meg, öt,
- az ötszáz főt nem haladja meg, hét,
- az ezer főt nem haladja meg, kilenc,
- a kétezer főt nem haladja meg, tizenegy,
- a kétezer főt meghaladja, tizenhárom tagból áll a közalkalmazotti tanács.

### **Vezetői értekezlet**

A szakmai egység vezetők és az igazgatóság havi két alkalommal – szükség szerint gyakrabban – vezetői értekezletet tart.

### **Otthongyűlés**

A szakmai egység vezetők minden hónapban otthongyűlést tartanak az általuk vezetett szakmai egységben – szükség szerint gyakrabban -, melyeken minden dolgozó és gyermek részt vesz.

### **Dolgozói értekezlet**

A szakmai egység vezetők minden hónapban otthongyűlést tartanak az általuk vezetett szakmai egységben – szükség szerint gyakrabban -, melyeken minden dolgozó részt vesz.

### **Csoportértekezlet**

A szakmai egység vezetők minden hónapban legalább egy alkalommal minden - az általuk vezetett szakmai egységben működő – csoportnak külön értekezletet tart, melyen minden dolgozó részt vesz.

## **2. Külső kapcsolattartás**

A szakmai egységek minden beérkező gyermek esetében postai és telefon útján felveszik a kapcsolatot a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat családgondozójával. Esetmegbeszélők, közös családlátogatások megszervezése során igyekezett az intézmény az együttműködésre, a gyermekek vérszerinti családjába történő hazagondozás érdekében. A kerületileg illetékes védőnői szolgálattal napi

kapcsolat alakult ki. A pedagógiai szakszolgálattal, a közoktatási intézményekkel szoros az együttműködés. Minden gyermekotthoni egység rendszeresen kapcsolatot tart a növendékek iskoláival, pedagógusaival. A nyílt napok lehetővé teszik, hogy bepillantást nyerjenek a gyermekek mindennapjaiba, életterébe. Az illetékes kerületi rendőrkapitánysággal való együttműködés értékelése:

A II., XI., XII. kerületi rendőrkapitányságokkal jó munkakapcsolat alakult ki. Rendszeressé váltak a szakmaközi megbeszélések. Személyesen is ismerik a Gyermekotthon ügyeiben eljáró munkatársakat. A rendőrség kijelölt felelősei többször is felkeresték a Gyermekotthont. A körzeti megbízottak és az intézmények között élő kapcsolat van. Rendszeresen egyeztetünk előadóinkkal. A II. Kerületi Önkormányzat szociális ügyekért felelős alpolgármesterével is jó kapcsolatot ápolunk. A KEF kerületi megbízottjával szakmai megbeszéléseket tartunk.

## VIII. fejezet

### A gyermeki jogok érvényesülését elősegítő belső fórumok

#### Érdekképviselési fórum

A szakmai egységekben ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve nevelésbe vett gyermekek élhetnek panaszjukkal. Panaszukat, észrevételeiket megbeszélhetik gyermekvédelmi gyámjukkal, az otthon igazgatójával, igazgatóhelyettesével, vagy a szakmai egységvezetővel.

Megkereshetik a gyermekjogi képviselőt, akinek elérhetősége minden csoportban és közös helyiségekben megtalálható, valamint fordulhatnak az érdekképviselési fórumhoz.

#### Az érdekképviselési fórum feladata:

- tájékozdási és tájékoztatási jog gyakorlása;
  - véleményezési és javaslattételi jog gyakorlása.
1. Az igazgatónál, igazgatóhelyettesnél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben.
  2. Javaslatothoz tehet az intézmény alaptervékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.
  3. Megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt.
  4. Intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, ill. más hatáskörrel rendelkező szervnél.
  5. Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.
  6. Az érdekképviselési fórum a határozatait kötelező nyilvánosságra hozni, kivétel a személyiség jogokat érintő ügyek.

A gyermekotthon munkatársainak kötelességeit és jogait az irányadó jogszabályok (Munka törvénykönyve, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), valamint:

- A Szociális Munka Etikai Kódexe,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az intézmény szakmai programja,
- a dolgozó munkaköri leírása tartalmazza.

## IX. fejezet

### Záró rendelkezések

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a jóváhagyást követő napon lép hatályba, határozatlan időre szól. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 2023. szeptember 17. napján jóváhagyott SZMSZ.

Az igazgató az intézmény valamennyi dolgozójával köteles megismertetni a jelen SZMSZ-ben foglaltakat.

Budapest, 2023. november 22.

Varga Janka  
igazgató



Mellékletek:

1. számú melléklet/organogram

1. számú melléklet/organogram

