

**KAFFKA MARGIT UTÓGONDOZÓ ÉS GYERMEKOTTHONI  
KÖZPONT**

**(1122 Budapest, Acsády utca 3.)**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyva: 2021. június hó ..... napján



.....  
Dr. Pitzné Heinczinger Mónika  
igazgató

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
Pest Megyei Kirendeltsége

## I. fejezet

### 1. Az SZMSZ célja

A költségvetési szerv SZMSZ-ének célja, hogy meghatározza a Kaffka Margit Utógondozó és Gyermekotthoni Központ (1122 Budapest, Acsády Ignác utca 3.) (továbbiakban: Intézmény) szervezeti felépítését, működésének rendjét, külső és szervezeti egységei közötti kapcsolatokat.

### 2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Kaffka Margit Utógondozó és Gyermekotthoni Központ szervezeti egységeiben élő kiskorúakra, és fiatal felnőttekre,
- a kiskorúak szüleire, törvényes képviselőjükre,
- a Kaffka Margit Utógondozó és Gyermekotthoni Központ munkatársaira.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a **Kaffka Margit Utógondozó és Gyermekotthoni Központ** (1122 Budapest, Acsády Ignác utca 3.) (a továbbiakban: Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint adom ki:

## II. fejezet

### Alapítás, alaptevékenység

#### A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

##### 1. A költségvetési szerv megnevezése és székhelye:

Kaffka Margit Utógondozó és Gyermekotthoni Központ  
1122 Budapest, Acsády Ignác utca 3.

##### 1.1 Telephelyei:

Kőér Utógondozó Otthon	1103 Budapest Kőér utca 24.-26.
Harmat Utógondozó Otthon	1102 Budapest, Harmat utca 5.
Szerencse Utógondozó Otthon	1185 Budapest, Szerencse utca 9.
Szuglói Utógondozó lakásotthon	1141 Budapest, Szuglói körvasút sor 110.
Telepy Utógondozó lakásotthon	1096 Budapest, Telepy utca 15/b IV. em. 7.

Lehel Utógondozó lakásotthon

1062 Budapest, Lehel utca 5. II. em. 31.

Újlak Utógondozó lakásotthon

1173 Budapest, Újlak utca 43. fsz. 3.

**2. Az Alapító Okirat kelte:** 2021. január 13.

**3. Az Alapító Okirat száma:** II/12325-2/2020/PKF

**4. Az alapítás időpontja:** 2005. január 01.

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

104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások

104012 Gyermekek átmeneti ellátása

**6. Alaptevékenysége:**

A Gyvt. 15. § (3) bekezdése a) - b) pontjai szerinti személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, valamint e törvény 92. §-ban 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.

## **7. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:**

### **Gyermekvédelemre vonatkozó jogszabályok:**

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

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

- Alaptörvény,
- 2013. évi V. tv. a polgári törvénykönyvről,
- 2011. évi CCXI. tv. a családok védelméről,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 277/1997 (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,

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

#### **8. Államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:**

879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása.

#### **9. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest**

**10.** A Kaffka Margit Utógondozó és Gyermekotthoni Központ (1122 Budapest, Acsády Ignác utca 3.) gazdasági irányítását a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Megyei Kirendeltség (1052 Budapest, Városház utca 7.) és az Intézmény között megkötött munkamegosztási megállapodás alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztályának a Pest Megyei Gazdasági Osztálya látja el. A Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Üzemeltetési Szervezete (1087 Budapest, Kerepesi út 33.) (továbbiakban: FŐGYIÜSZ) az üzemeltetési feladatokat látja el.

#### **11. Vállalkozási tevékenysége:**

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### III. Fejezet

#### Szervezeti felépítés

##### 1. Igazgatóság

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- adatvédelmi tisztviselő

##### 2. Gazdasági csoport

- gazdasági koordinátor
- gazdasági ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző
- gazdasági adminisztrátor

##### 3. Szakmai (szervezeti) egységek:

###### 1. számú szakmai egység

Engedélyezett férőhely: 45 fő

1103 Budapest, Kőér utca 24-26. 32 férőhely

1102 Budapest, Harmat utca 5. 13 férőhely

###### 2. számú szakmai egység

Engedélyezett férőhely: 34 fő

1122 Budapest, Acsády Ignác utca 3. 34 férőhely

###### 3. számú szakmai egység

Engedélyezett férőhely: 40 fő

1141 Budapest, Szuglói körvasút sor 110. 12 férőhely

1185 Budapest, Szerencse utca 9. 15 férőhely

1173 Budapest, Újlak utca 43. 5 férőhely

1096 Budapest, Telepy utca 15/b. 4 férőhely

1062 Budapest, Lehel utca 5. 4 férőhely

A szakmai egységeket szakmai egység vezetők irányítják.

A Kaffka Margit Utógondozó és Gyermekotthoni Központ és az ellátottak viszonyát a Házirend – utógondozói ellátottak esetében a Megállapodás, átmeneti gondozás vonatkozásában az Ellátási Szerződés rögzíti, amely tartalmazza egyfelől a fiatal jogait és kötelességeit, másfelől az otthon által nyújtott szolgáltatásokat és a közösen elfogadott szabályokat.

Az Intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

## IV. Fejezet

### A működés rendje

#### 1. Képviselet:

- A költségvetési szerv képviseletét az igazgató látja el.
- Az igazgató képviseleti jogát a költségvetési szerv 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. Az Intézménynél létesíthető munkakörök és az egyes munkakörökre vonatkozó feladatok és hatáskörök:

##### 2.1. Igazgató

##### Felelős:

- 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.

### **Kiadmányozási jog gyakorlása területén:**

Az Intézmény vonatkozásában minden ügyirat kiadmányozására jogosult, így különösen:

- az igazgató nevére, az Intézmény címére érkező lakossági kérelmekre, megkeresésekre, közérdekű bejelentésekre adott válaszok megadására, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján a fenntartónak kell megválaszolnia,
- az Intézmény feladatkörében a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatás adására, nyilatkozattételre az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (továbbiakban: SZGYF) külső kommunikációs tevékenység rendjéről szóló mindenkor hatályos főigazgatói utasításában meghatározottak szerint,
- a gyermekvédelmi ágazat szakterületébe tartozó intézmények vezetőivel való levelezések, a társintézmények részére készített iratok, a gazdálkodással és az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos iratok kiadmányozására,
- megkeresés esetén az Intézmény szakterületét érintő jogszabály-tervezetekre adott belső vélemények, észrevételek megtételére, a minisztériumok, minisztériumi főhatóságok megkeresésére a fenntartó egyidejű tájékoztatása mellett az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában előírtak szerinti kiadmányozásra.

### **Munkáltatói jog gyakorlása területén:**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai, a vonatkozó egyéb jogszabályok, valamint az Intézmény SZMSZ-e alapján jogosult a munkáltatói jogkör gyakorlására, így különösen:

- az Intézmény dolgozói tekintetében a jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére, részletes munkaköri feladatai meghatározására,
- a jogszabályokban meghatározott járandóságok megállapítására és biztosítására,
- az Intézmény Közalkalmazotti Szabályzatában és/vagy Kollektív Szerződésben meghatározott juttatások és járandóságok igénybe vételének engedélyezésére az adott költségvetési kereten belül,
- az Intézmény képzési terve alapján a képzésben és továbbképzésben történő részvétel és ehhez kapcsolódóan a felkészüléshez szükséges szabadidő engedélyezése, biztosítása,
- az Intézmény optimális működéséhez szükséges munkarend szabályozására, a munkaidőkeret megállapítására,
- a nem hatáskörébe tartozó elismerések, jutalmak, kitüntetések adományozására vonatkozó szakmai javaslat előkészítésére,
- kártérítési eljárás lefolytatására, illetve a munkavállaló vétkes kötelezettségzegése esetén a jogszabályban előírtaknak megfelelő munkáltatói intézkedések megtételére.



### **Gazdálkodási jog gyakorlása területén:**

Gazdálkodási feladatait a SZGYF Intézménygazdálkodási Főosztályának a Pest Megyei Gazdasági Osztályával együttműködve látja el, így különösen jogosult:

- az Intézmény költségvetésében jóváhagyott előirányzatai felett kötelezettséget vállalni, vagy kijelölni és írásban felhatalmazni az alkalmazásában álló személyt a kötelezettségvállalás gyakorlására,
- az intézményi költségvetésben jóváhagyott előirányzatok tekintetében az utalványozási jogkört gyakorolni, vagy kijelölni és írásban felhatalmazni az alkalmazásában álló személyt az utalványozási jog gyakorlására,
- a teljesítés igazolására jogosult személyeket írásban kijelölni,
- jogosult az előirányzatok felhasználására, amelynek során köteles a szakmai és gazdálkodási jogszabályokat és irányító szervei, középírányító szervei utasításokat, intézkedéseket is figyelembe venni,
- a gazdálkodási jogkör gyakorlása során a jogszabályok rendelkezésein és az intézményi alapdokumentumokon túl figyelemmel kell lennie a vagyonok és vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló szabályokra is,
- az Intézményben gyámhivatali határozattal elhelyezett kiskorú esetében a beutaló határozat kézhezvételét követő 5 munkanapon belül köteles a Magyar Államkincstárnál (továbbiakban: MÁK) megigényelni a családi pótlékot.

### **Ellenőrzési jogkörében:**

- Az igazgató jogosult az Intézményben folyó szakmai, gyermekvédelmi, pedagógiai tevékenység teljes körű szakmai ellenőrzésére. Ellenőrzési jogköre kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti és funkcionális egységére, illetve valamennyi munkavállalójára és gondozottjára, amelyet közvetlen vezetői ellenőrzés útján gyakorol.
- Jogosult az intézményben munkát végző, a FŐGYIÜSZ alkalmazásában álló dolgozók tevékenységének ellenőrzésére, a FŐGYIÜSZ vezetőjével együttműködve a napi munkavégzéssel járó utasítás adására.
- Ellenőrzési jogköre gyakorlása közben feltárt szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkednie kell.

### **Általános feladatköre:**

Az Intézmény tevékenységének, munkájának szervezése, az Intézmény dolgozóinak szakmai felkészítéséről történő gondoskodás, az Intézmény tevékenységéhez szükséges optimális feltételek biztosítása.

Kiemelt figyelmet fordít a belső ellenőrzésre. Vezetői tevékenysége során érvényt szerez az Intézményére vonatkozó jogszabályok és fenntartói intézkedések maradéktalan érvényesülésének.

Képviseli az Intézményt a hatáskörébe utalt ügyekben.

**Vezetési feladatok:**

- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az Intézmény szakmai, pedagógiai, gazdasági munkáját,
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi az igazgatóhelyettes és a szakmai egységek vezetőinek bevonásával az egyes részterületeken az azonos szakmai követelmények megvalósulását,
- a hatályos jogszabályok alapján gondoskodik az előírt intézményi szabályzatok elkészítéséről, és azok folyamatos karbantartásáról,
- meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, a munkafolyamatokba épített ellenőrzés útján rendszeresen ellenőrzi a munkavállalók egymás közötti együttműködését, a munkamegosztást, a szervezettséget, a munkafegyelmet, a szakmai és etikai szabályok érvényesülését,
- elkészíti az Intézmény éves munkatervét,
- évente átfogó beszámolót készít a fenntartó felé,
- évente egy alkalommal összegző beszámolót készít a Kormányhivatal felé, melyben tájékoztatást nyújt az Intézményben lefolytatott hatósági ellenőrzésekről, panasz bejelentésekről.

**Szakmai feladatok:**

- a Gyvt.-ben előírtak szerint biztosítja az Intézményben elhelyezett gondozottak jogszabályban meghatározott teljes körű otthont nyújtó ellátását, a gondozottak jogainak érvényesítését és érvényesülését,
- folyamatosan gondoskodik az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott szakmai alapfeladatok és a tényleges szakmai feladatellátás összhangjának biztosításáról. Szükség esetén kezdeményezi a fenntartónál az Alapító Okirat módosítását,
- gondoskodik a Szakmai Program elkészítéséről, aktualizálásáról és jóváhagyásra felterjeszti a fenntartónak,
- biztosítja az Intézmény képviselőit,
- vezeti a nevelőtestületet, irányítja a szakmai, gyermekvédelmi, pedagógiai munkát,
- biztosítja az Intézményben elhelyezett gyermekek esetében az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak megvalósítását,
- gondoskodik az Intézmény éves költségvetési előirányzatának és a munkamegosztási megállapodásban átengedett előirányzatok betartásáról, azok rendeltetésszerű felhasználásáról, a szakmai feladatok és a költségvetési források összhangjának megteremtéséről,
- a fenntartó által kiadott szabályzat alapján létrehozza az Érdekképviselői Fórumot, biztosítja annak működését,

- munkakörében rendszeres ügyintézés az Intézményben elhelyezett gyermekek és fiatalok, továbbá az Intézmény működésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

#### **Intézményszervezési feladatok:**

- a vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik az Intézmény működésének belső szabályozásáról, továbbá az Intézménynek e szabályozás szerinti működéséről,
- biztosítja a szervezeti és funkcionális egységek közötti kommunikációs és információs csatornák kialakítását és működtetését, kialakítja és működteti az intézményi értekezletek rendszerét,
- biztosítja az Intézmény Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatának megismerését, azok betartását,
- együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- folyamatosan gondoskodik az Intézmény SZMSZ-ének és belső szabályzatainak aktualizálásáról.

#### **Vagyonműködtetési feladatok:**

- a FŐGYIÜSZ-szel együttműködve gondoskodik az Intézmény Alapító Okiratában felsorolt intézményi vagyon kezeléséről és rendeltetésszerű működtetéséről a vonatkozó jogszabályban foglaltak figyelembevételével,
- biztosítja az intézményi vagyon megőrzését. Tervszerű és takarékos gazdálkodással törekszik az Intézmény üzemeltetési kiadásainak csökkentésére és a vagyon gyarapítására.

#### **Nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok:**

- gondoskodik az ellátottakkal kapcsolatos alapnyilvántartások meglétéről, azok pontos és naprakész vezetéséről,
- gondoskodik mindazon nyilvántartások és dokumentumok meglétéről és folyamatos vezetéséről, amelyek alapján a dolgozók beosztása, napi munkavégzésének időtartama egyértelműen megállapítható,
- vezeti mindazon nyilvántartásokat és határidőben szolgáltatja mindazon adatokat, valamint teljesíti azokat az információs és adatszolgáltatási kötelezettségeket, amelyeket az ágazati minisztérium, a fenntartó, a Fővárosi Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat (továbbiakban: TEGYESZ) a gyámhivatalok, a Központi Statisztikai Hivatal, és más szervek tekintetében számára a jogszabály, illetve egyéb szabály előír,
- jelentési kötelezettséggel tartozik a munkáltatói jogkör gyakorlójának minden olyan rendkívüli eseményről, amely az ellátottak egészségügyi állapotát, igazolatlan távollétét, ill. a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 119. §-ában meghatározottakat érinti, továbbá a vagyongazdálkodás körében történik, illetve

az intézményi dolgozóknak a munkaköri leírásban foglaltakkal kapcsolatos kötelezettségei súlyos megsértését valósítja meg,

- folyamatosan ellenőrzi a szakmai szabályok betartását, az ellátás színvonalát és intézkedéseket tesz a minőségbiztosításra.
- vezeti a „Gyermekeink Védelmében” informatikai-adminisztrációs Rendszer (továbbiakban: GYVR) rá vonatkozó adminisztrációs részeit.

#### **Ellenőrzési feladatok:**

- folyamatosan ellenőrzi az Intézményben a gyermeki jogok érvényesülését, a szakmai szabályok szigorú betartását, az ellátás színvonalát, és szükség esetén intézkedéseket tesz azok betartatására,
- mint egyszemélyi felelős vezető az Intézmény tevékenységének minden területére kiterjedő – törvényben is biztosított – ellenőrzési jogokkal rendelkezik,
- feladata az Intézmény ellenőrzési, értékelés rendszerének a kidolgozása és működtetése, ennek keretében az igazgatóhelyettes bevonásával rendszeresen végez szakmai ellenőrzéseket. Megállapításait az ellenőrzési naplóban rögzíti, és megteszi a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges intézkedéseket,
- a belső ellenőrzés a belső kontrollrendszer útján valósul meg. Gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról.

#### **Beszámolási kötelezettség:**

- a szakmai munka eredményessége érdekében folyamatosan együttműködik a fenntartóval, és a fenntartó kezdeményezésére átfogó értékelést ad az Intézmény tevékenységéről,
- beszámolót készít a fenntartó kérésére az Intézmény éves tevékenységéről, a vezetői, Szakmai Program megvalósulásáról,
- szakmai részanyagokat készít a költségvetési beszámolóhoz,
- a fenntartó által meghatározott időpontban részt vesz az igazgatói értekezleteken és továbbképzéseken.

A 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés értelmében vagyonyilatkozat tételére kötelezett:

1. az igazgató,
2. az igazgatóhelyettes,
3. a közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottság tagjaként javaslatkérdésre jogosult munkatárs.

Alapmunkakörét tekintve az Intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja.

Magasabb vezetői megbízása határozott időtartamú.

Pedagógus alapmunkakörben történő foglalkoztatása esetében teljes munkaideje napi 8, heti negyven óra, melynek - alapmunkakörét tekintve - 80%-a (32 óra) a Gyvt. 15. § (11-12), valamint a 257/2000 (12.26.) 7.A.§ alapján kötött munkaidőnek minősül.

Teljes munkaidejéből magasabb vezetői megbízás határozott idejű időtartama alatt közvetlenül az ellátottakkal eltöltött (kötött munkaidő) teljesítési kötelezettsége alól mentesül.

A munkaidő a munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható, akként, hogy a napi munkaidő a tizenkét, a heti munkaidő a negyvennyolc órát a munkaidőkeret átlagában nem haladhatja meg - ideértve a rendkívüli munkaidőben (napi tizenkét, heti negyven órán túl) végzett munkát is.

A magasabb vezetői megbízás időtartama alatt teljes munkaidőben intézményvezetői feladatok ellátásával, valamint a szupervíziós csoporton, az otthongyűlésen, a szakmai-testületi értekezleten, intézménygyűlésen, teamen, vezetői teamen történő megjelenéssel, vezetői ellenőrzéssel, vezetői ügyelet biztosításával, valamint az Intézmény képviselőjével köteles eltölteni.

A teljes munkaidő teljesítésébe az otthon történő munkavégzés nem számítható be, kivételt képez a Kirendeltség igazgatója felé benyújtott kérelem jóváhagyása.

Munkáját kötetlen munkarendben, elsősorban az Intézmény székhelyén, szükség szerint változó telephelyen, valamint külső helyszínen végzi.

## **2.2. Igazgatóhelyettes**

Közvetlen felettese az igazgató.

Alapmunkakörét tekintve az Intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja. Magasabb vezetői megbízása határozott időtartamú.

Pedagógus alapmunkakörben történő foglalkoztatása esetében teljes munkaideje napi 8, heti negyven óra, melynek - alapmunkakörét tekintve - 80%-a (32 óra) a Gyvt. 15. § (11-12), valamint a 257/2000 (12.26.) 7. A. § alapján kötött munkaidőnek minősül.

Teljes munkaidejéből magasabb vezetői megbízás határozott idejű időtartama alatt közvetlenül az ellátottakkal eltöltött (kötött munkaidő) teljesítési kötelezettsége alól mentesül.

A magasabb vezetői megbízás időtartama alatt teljes munkaidőben (40 óra) igazgatóhelyettesi feladatok ellátásával, szükség szerint az intézményvezető teljes körű helyettesítésével, valamint, a szupervíziós csoporton, az otthongyűlésen, a szakmai-testületi értekezleten, intézménygyűlésen, teamen, vezetői teamen történő megjelenéssel, a szakmai egységek adminisztrációjának irányításával és vezetői ellenőrzéssel köteles eltölteni.

A teljes munkaidő teljesítésébe otthon történő munkavégzés nem számítható be, kivételt képez az igazgató általi engedély.

A heti teljes munkaidő teljesítésének vizsgálatakor a heti 40 óra teljesítése az irányadó. Munkáját kötetlen munkarendben, elsősorban az Intézmény székhelyén, szükség szerint változó telephelyen, szükség esetén külső helyszínen végzi.

Munkáját az elfogadott és érvényben levő Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat, az intézményi Szabályzatokban, a Házirendben foglaltak, valamint, a Szociális Munka Etikai Kódexe maradéktalan betartásával köteles végezni.

#### **Feladatai:**

- Segíti az igazgatót, valamint általános helyetteseként gyakorolja a kiadmányozási jogot, feladatai ellátásában, döntés-előkészítő munkát végez, és átruházott hatáskörben dönt az otthon működését befolyásoló kérdésekben.
- A szakmai egységek szakellátóinak munkáját összehangolja, ellenőrzi. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkatársak egymás közötti együttműködését, a munkamegosztást, a szakmai-etikai normák érvényesülését.
- Felelős a befogadott, ideiglenes hatállyal elhelyezett, nevelésben vett, valamint átmeneti gondozásban lévő kiskorúak legjobb érdekeinek érvényesüléséért.
- Felelős a fiatal felnőttek, gyermekek jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Köteles a kiskorú veszélyeztetésének megelőzése érdekében mindent megtenni, veszélyeztetés tapasztalása esetében a rendkívüli esemény, valamint gyermekbántalmazási protokoll szabályai szerint eljárni.
- Ellenőrzi a munkatársak beosztási, szabadságolási tervét. Felelős a szolgálati beosztások jóváhagyásáért. Betegség, vagy egyéb esemény bekövetkeztekor elrendeli a beosztás és a szabadságolások megváltoztatását, maximálisan szem előtt tartva a folyamatos működés szempontjait. A változásokat az igazgatónak bejelenti.
- A vezetői ellenőrzés keretében figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szakellátók és a szakmai egységhez rendelt vagyomműködtetők munkavégzését, felelős az intézményi alapdokumentumokban foglaltak maradéktalan érvényesüléséért.
- Vezetői ellenőrzését rendszeresen, a vezetői teamen jóváhagyott éves ellenőrzési ütemtervnek megfelelően végzi, az ellenőrzés tényét, a megállapításokat, valamint a szükséges intézkedéseket – határidő megjelölésével – az ellenőrzési naplóban regisztrálja. Szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Vezeti a GYVR rá vonatkozó adminisztrációs részeit.
- Szükség esetén vezeti az otthongyűléseket, a team üléseket, a vezetői értekezleteket és az esetkonferenciákat.
- Közreműködik az Intézmény éves Munkatervének a kialakításában, és az azokban foglaltak megvalósításában.

- Felelős a jogszabályokban és belső szabályzatokban rögzített szakmai, nyilvántartási, adminisztrációs kötelezettség és adatszolgáltatás maradéktalan teljesüléséért.
- Szervezi és nyomon követi a gyermekvédelmi gyámokkal történő kapcsolattartást a nevelésbe vett kiskorúak vonatkozásában.
- Javaslatot tesz a stratégiai munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény vezetője felé a munkatársainak vonatkozásában.
- Felkészül a heti szakmai teamekre, és vezetői teamekre, szakmai tudással és felelősen, aktívan segíti a teamek döntés-előkészítő és döntéshozó munkáját. A teamek döntéseit felelősen képviseli. A teamen elhangzottakról kizárólag a teameken meghatározott módon és körben ad információt.
- A szakmai team javaslatára, illetve szükség esetén saját hatáskörben konkrét esetekben kezdeményezi az intézményvezető részvételét a szakmai team munkájában.
- Biztosítja a hatékony információáramlást a telephelyek és székhely között szakmai és gazdasági kérdésekben egyaránt. Felelős a telephelyekről érkező információk, adatszolgáltatás pontosságáért, és a határidők betartásáért.
- Felelős a szakellátók továbbképzési kötelezettség teljesítésének megszervezéséért, koordinálásáért, a belső továbbképzések megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Felelős a gondozási helyek készpénzigényének koordinálásáért, a teljes körű, valamint szükség szerinti ellátás maradéktalan megvalósításáért.
- A Kockázatkezelési Bizottság vezetőjeként, felelős az integrált kockázatkezelés intézményi megvalósulásáért.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási jogosítvánnyal rendelkezik.

### 2.3. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

Alapmunkakörét tekintve az Intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja Vezetői megbízása határozott időtartamú.

Pedagógus alapmunkakörben történő foglalkoztatása esetében teljes munkaideje napi 8, heti negyven óra, melynek - alapmunkakörét tekintve - 80%-a (32 óra) a Gyvt. 15. § (11-12), valamint a 257/2000 (12.26.) 7. A. § alapján kötött munkaidőnek minősül.

Teljes munkaidejéből a vezetői megbízás határozott idejű időtartama alatt közvetlenül az ellátottakkal eltöltött (kötött munkaidő) teljesítési kötelezettsége alól mentesül.

A vezetői megbízás időtartama alatt teljes munkaidőben (40 óra) szakmai egység vezetői feladatok ellátásával, valamint, a szupervíziós csoporton, az otthongyűlésen, a szakmai-testületi értekezleten, intézménygyűlésen, teamen, vezetői teamen történő megjelenéssel,

a szakmai egység adminisztrációjának irányításával és vezetői ellenőrzéssel köteles eltölteni.

A teljes munkaidő teljesítésébe otthon történő munkavégzés nem számítható be, kivételt képez az igazgató általi engedély.

A heti teljes munkaidő teljesítésének vizsgálatakor a heti 40 óra teljesítése az irányadó. Munkáját kötetlen munkarendben, elsősorban a szakmai egység központi telephelyén, szükség szerint változó telephelyen, szükség esetén, külső helyszínen végzi.

Munkáját az elfogadott és érvényben levő Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat, az intézményi Szabályzatokban, a Házirendben foglaltak, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe maradéktalan betartásával köteles végezni.

### **Szakmai vezetői feladatai:**

- A szakmai egység szakellátóinak munkáját összehangolja, ellenőrzi. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkatársak egymás közötti együttműködését, a munkamegosztást, a szakmai-etikai normák érvényesülését.
- Elkészíti és ellenőrzi a munkatársak beosztási, szabadságolási tervét. Felelős az operatív beosztások jóváhagyásáért. Betegség, vagy egyéb esemény bekövetkeztekor elrendeli a beosztás és a szabadságolások megváltoztatását, maximálisan szem előtt tartva a folyamatos működés szempontjait. A változásokat az igazgatónak bejelenti.
- Nyomon követi és koordinálja a munkaügyi adatszolgáltatást, a Munkaügyi Ügyrendben foglaltaknak megfelelően.
- A vezetői ellenőrzés keretében figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szakellátók és a szakmai egységhez rendelt vagyongazdálkodók munkavégzését, felelős az intézményi alapszabályzatokban foglaltak maradéktalan érvényesüléséért.
- Vezetői ellenőrzését rendszeresen, a vezetői teamen jóváhagyott éves ellenőrzési ütemtervnek megfelelően végzi, az ellenőrzés tényét, a megállapításokat, valamint a szükséges intézkedéseket – határidő megjelölésével – az ellenőrzési naplóban regisztrálja. Szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Nyomon követi szakmai adminisztráció, a gyámhivatali, jelentések és végbeszámolók alakulását, ellenőrzi azok időbeli elküldését.
- Vezeti a GYVR rá vonatkozó adminisztrációs részeit.
- Felügyeli és ellenőrzi az egyéni gondozási-nevelési tervekben, együttműködési megállapodásokban rögzítettek maradéktalan megvalósulását, szakmai irányítóként részt vesz kidolgozásukban.
- Felelős a kiskorúak teljes körű, a fiatal felnőttek szükség szerinti ellátásának megvalósításáért.
- Nyomon követi a szakmai egység ellátottjai vonatkozásában az ellátás mértékének alakulását, a gazdasági egységgel egyeztetett időpontban havi rendszerességgel jelentést küld a gazdasági egységnek az ellátások egyéni mértékéről.



- A gazdasági ügyintézővel együttműködve részt vesz az ellátottak közvetlen kiadásaihoz kapcsolódó kifizetések szervezésében, lebonyolításában.
- Javaslatot tesz a stratégiai munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény vezetője felé a szakmai egység munkatársainak vonatkozásában.
- Személyes felelősséggel tartozik a telephelyek eszköztáráért, leltárkörzet-felelősként. Nyomon követi a hozzá tartozó telephelyek felszereltségét és műszaki állapotát, meghibásodás, illetve probléma esetén haladéktalanul értesíti a FŐGYIÜSZ illetékeseit, szükség esetén azonnali hibaelhárítást szervez.
- Felügyeli a szakmai egységhez rendelt, a FŐGYIÜSZ munkajogi állományába tartozó takarítót, karbantartót.
- Felkészül a heti szakmai teamekre, és vezetői teamekre, szakmai tudással és felelősen, aktívan segíti a teamek döntés-előkészítő és döntéshozó munkáját. A teamek döntéseit felelősen képviseli. A teamen elhangzottakról kizárólag a teameken meghatározott módon és körben ad információt.
- Felelős az intézményi Házirend telephelyi sajátosságait tartalmazó melléklet kidolgozásáért, módosítás kezdeményezése esetén köteles az Érdekképviselői Fórum telephelyi tagjaival együttműködni.
- A szakmai teamek állásfoglalása, véleménye ismeretében javaslatot tesz az utógondozói ellátás biztosító befogadó nyilatkozat megadására és visszavonására. Házirendsértés, illetve súlyos Házirendsértés bekövetkeztekor a Házirend és mellékleteiben foglaltak szerint köteles eljárni.
- A szakmai team javaslatára, illetve szükség esetén saját hatáskörben konkrét esetekben kezdeményezi az intézményvezető részvételét a szakmai team munkájában.
- Biztosítja a hatékony információáramlást a telephelyek és székhely között szakmai és gazdasági kérdésekben egyaránt. Felelős a telephelyekről érkező információk, adatszolgáltatás pontosságáért, és a határidők betartásáért.
- Gondoskodik az otthongyűlés működési feltételeiről. Felelős a szakmai-testületi értekezletek, a team üléseinek megszervezéséért. Kapcsolatot tart a munkavállalói érdekképviselővel, a fiatal felnőttek Érdekképviselői Fórumának tagjaival, az Intézményben működő szakszervezetekkel.
- Felelős a gyermekek, fiatal felnőttek jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Külön felhatalmazás alapján kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási feladatokat láthat el.

#### **2.4. Adatvédelmi tisztviselő**

Közvetlen felettese az igazgató.

Munkakörét tekintve az Intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja, munkáját általános munkarendben végzi.

A teljes munkaidő teljesítésébe otthon történő munkavégzés nem számítható be, kivételt képez az igazgató általi engedély.

Feladatai:

- 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 adatbiztonságáról 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.

## **2.5. Növendékügyi előadó**

Közvetlen felettese az igazgató.

Heti munkaideje 40 óra, általános munkarendben foglalkoztatott közalkalmazott. Munkáját az elfogadott és érvényben levő Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirendben foglaltak maradéktalan betartásával köteles végezni. Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre maradéktalanul alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Munkáját a székhelyen, szükség szerint változó telephelyen végzi.

A teljes munkaidő teljesítésébe otthon történő munkavégzés nem számítható be, kivételt képez az igazgató általi engedély.

### **Feladatai:**

- 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, valamint az erre rendszeresített formanyomtatványon jelenti a TEGYESZ Nyilvántartási és Informatikai Szolgálatának a befogadást és távozást, nyilvántartja, és folyamatosan aktualizálja az intézményi gondozási napokat.
- Folyamatos munkakapcsolat keretében egyezteti az intézményi gondozási napokat a TEGYESZ Nyilvántartási és Informatikai Szolgálatával, és a Gazdasági Szervezettel.
- Kezeli és aktualizálja a GYVR gondozási nap adatszolgáltatást.
- Az Intézmény szakmai-statisztikai kötelezettségeinek teljesítéséhez adatot szolgáltat.
- A családi pótlék folyósítása érdekében igénylés benyújtása a MÁK felé.
- A családi pótlék folyósításával kapcsolatos adatok változásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedést kezdeményez a folyósító szerv felé.
- Havi szökés nyilvántartást vezet, melyet havonta jelent a TEGYESZ 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.

## 2.6. Gyermekvédelmi ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.

Heti munkaideje 40 óra, általános munkarendben foglalkoztatott közalkalmazott.

Munkáját az elfogadott és érvényben levő Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirendben foglaltak maradéktalan betartásával köteles végezni. Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre maradéktalanul alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Munkáját a székhelyen, szükség szerint változó telephelyen végzi.

A teljes munkaidő teljesítésébe otthon történő munkavégzés nem számítható be, kivételt képez az igazgató általi engedély.

### Feladatai:

- 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, valamint az erre rendszeresített formanyomtatványon jelenti TEGYESZ Nyilvántartási és Informatikai Szolgálatának a befogadást és távozást, nyilvántartja, és folyamatosan karbantartja az intézményi gondozási napokat.

- Folyamatos munkakapcsolat keretében egyeztetni az intézményi gondozási napokat a TEGYESZ Nyilvántartási és Informatikai Szolgálatával, és a Gazdasági Szervezettel.
- Kezeli a KENYSZI foglalkoztatottak számának jelentését, valamint a GYVR gondozási nap adatszolgáltatást.
- Az Intézmény szakmai-statisztikai kötelezettségeinek teljesítéséhez adatot szolgáltat.
- 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.

## 2.7. Pszichológus

Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

Pedagógus-munkakörben (pszichológus) foglalkoztatott közalkalmazott.

Teljes munkaideje napi 8, heti negyven óra, melyből 26 óra a Gyvt. 15. § (11-12), valamint a 257/2000 (12.26.) 7. A. § alapján kötött munkaidőnek minősül

A munkaidő a munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható, akként, hogy a napi munkaidő a tizenkét, a heti munkaidő a negyvennyolc órát a munkaidőkeret átlagában nem haladhatja meg - ideértve a rendkívüli munkaidőben (napi tizenkét, heti negyven órán túl) végzett munkát is.

Munkáját, elsősorban a Kaffka Margit Gyermekeotthonban (1122 Budapest, Acsády Ignác utca 3.), szükség szerint változó telephelyen végzi.

Munkáját az elfogadott és érvényben levő Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirendben foglaltak maradéktalan betartásával köteles végezni.

A jóváhagyott beosztásnak megfelelően, munkaidejében pontosan, és munkavégzésre maradéktalanul alkalmas állapotban köteles megjelenni.

A teljes munkaidő teljesítésébe otthon történő munkavégzés nem számítható be, kivételt képez az igazgató általi engedély.

#### **Feladatai:**

- Munkanaplót vezet, amiben heti tervét és annak megvalósulását rögzíti.
- Egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését, a foglalkozások tartalmát.
- Az otthonba kerüléskor, ill. mentálhigiénés problémák esetén diagnosztizálja a gyerekeket.
- Félévente állapotfelmérést és egyéni fejlesztési tervet készít.
- A bekerülő fiatal családi struktúráját, családi szerepét az esetvivő nevelő segítségével feltérképezi.
- Vezeti a GYVR rá vonatkozó adminisztrációs részeit.
- A családoknak megoldásközpontú konzultációt biztosít, igény szerint családterápiát vezet.
- Szülőcsoportot szervez és vezet, ezzel indirekt segítséget nyújt a fiataloknak.
- Egyéni foglalkozás keretében többféle terápiás formát használ (támasznyújtó beszélgetés, relaxáció, személyközpontú konzultáció, krízisintervenció, stb.).
- Csoportos foglalkozás keretében tematikus csoportokat szervez életkori problémák megvitatására.
- A csoportok életterén belüli események feldolgozása, visszajelzések adása otthongyűléseken keresztül.
- Részt vesz az egyéni fejlesztési tervek kidolgozásában.
- A nevelők számára konzultációs időpontot biztosít.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, team-üléseken.
- Az intézményi kereteket túllépő terápiás munka esetén a külső szakintézményekkel felveszi, illetve tartja a kapcsolatot.
- Koordinálja a drog prevenció és áldozatvédelmi programokat.
- Félévente beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé, betartva a klienst védő titoktartást és az etikai követelményeket.
- Szükség szerint párterápiás foglalkozásokat szervez és vezet gyermekükkel együttes elhelyezést igénybe vevő ellátottak számára.
- Anyai kompetenciákat erősítő foglalkozásokat szervez a kiskorú, valamint utógondozói ellátásban részesülő anyák, várandós anyák számára.
- Kötelező óraszámom kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentáció készítésére, felkészülésre, továbbképzésre, pályázatok figyelésére használja.
- Helyettesítését a pszichológus látja el, illetve ő helyettesíti a pszichológust.
- Felelős a gyermekek, fiatal felnőttek jogainak maradéktalan érvényesüléséért.

## 2.8. Fejlesztőpedagógus

Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

Pedagógus-munkakörben (fejlesztőpedagógus) foglalkoztatott közalkalmazott.

Teljes munkaideje napi 8, heti negyven óra, melyből 24 óra a Gyvt. 15. § (11-12), valamint a 257/2000 (12.26.) 7. A. § alapján kötött munkaidőnek minősül.

A munkaidő a munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható, akként, hogy a napi munkaidő a tizenkét, a heti munkaidő a negyvennyolc órát a munkaidőkeret átlagában nem haladhatja meg - ideértve a rendkívüli munkaidőben (napi tizenkét, heti negyven órán túl) végzett munkát is.

Munkáját, elsősorban a Kaffka Margit Gyermekotthonban (1122 Budapest, Acsády Ignác utca 3.), szükség szerint változó telephelyen végzi.

Munkáját az elfogadott és érvényben levő Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirendben foglaltak maradéktalan betartásával köteles végezni. A jóváhagyott beosztásnak megfelelően, munkaidejében pontosan, és munkavégzésre maradéktalanul alkalmas állapotban köteles megjelenni.

A teljes munkaidő teljesítésébe otthon történő munkavégzés nem számítható be, kivételt képez az igazgató általi engedély.

### Feladatai:

- Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérése, azok életkori szinttel, osztályfok-szinttel való összevetése.
- A szociális és értelmi fejlődés definiálása; a fejlődés szintjétől való lemaradás tényének, ill. a gyenge teljesítmény mögött fellelhető esetleges funkciózavaroknak a megállapítása; a lemaradás helyének és mértékének azonosítása.
- Az adekvát fejlesztő eljárások (prevenció/korrekción, egyéni/csoportos formában) megtervezése.
- Vezeti a GYVR rá vonatkozó adminisztrációs részeit.
- A fejlesztő eljárások alkalmazásához feltételek (gyakoriság, hely, időpont, időtartam) megszervezése.
- Fejlesztő foglalkozások megtartása.
- Kontrollvizsgálat végzése a fejlesztő hatás eredményességének mérésére.
- Szükség esetén konzultáció a gyermek pedagógusával, egyéb intézményekkel.
- Amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálat kezdeményezése.
- Részvétel az egyéni fejlesztési tervek kidolgozásában.

- A hozzá fordulóknak ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- Felkérésre konzultációt biztosít a csoportnevelőknek, családgondozónak, szülőknek.
- Munkáját éves munkaterv alapján végzi, tevékenységét naponta munkanaplóban rögzíti.
- Egyéni fejlesztési napló vezet, egyéni értékelés és fejlesztési tervet készít félévente.
- Munkájáról – betartva a titoktartási és etikai követelményeket – félévente beszámolót készít.
- Részt vesz a team-megbeszéléseken, esetmegbeszéléseken, értekezleteken.
- Kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentáció készítésére, felkészülésre, továbbképzésre használja.
- Helyettesítését a pszichológus látja el, illetve ő helyettesíti a pszichológust.
- Felelős a gyermekek, fiatal felnőttek jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Segítséget nyújt online oktatás során.

## 2.9. Nevelő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott. Teljes munkaideje napi 8, heti negyven óra, melynek 80%-a (32 óra) a Gyvt. 15. § (11-12), valamint a 257/2000 (12.26.) 7.A.§ alapján kötött munkaidőnek minősül.

A munkaidő a munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható, akként, hogy a napi munkaidő a tizenkét, a heti munkaidő a negyvennyolc órát a munkaidőkeret átlagában nem haladhatja meg - ideértve a rendkívüli munkaidőben (napi tizenkét, heti negyven órán túl) végzett munkát is.

A kötött munkaidőből kötelezően a székhelyen, adott telephelyen a gyermekek és fiatal felnőttek nevelésével, fejlesztésével (neveléshez, fejlesztéshez kötődő ellátásával) heti 30 órát kell eltöltenie, (kötött óraszám) mely szolgálati és gondozási, esetenként korrepetálásra fordított időből áll, a kéthavi munkaidőkeret alapján készülő beosztásnak megfelelően.

A kötött munkaidő fennmaradó részét (heti két óra) a szakmai teameken való részvétellel és eseti helyettesítéssel, valamint Intézményen belül, a szupervíziós csoporton, az otthongyűlésen, a szakmai-testületi értekezleten, intézménygyűlésen, való részvétellel köteles eltölteni.

A teljes munkaidő és kötött munkaidő különbözetében (8 óra) Intézményen kívüli programok (a fiatal felnőttek kulturális esemény látogatására kísérése, a fiatal felnőttek különféle hatóságokhoz kísérése, a fiatal felnőttek ügyeinek intézése, vagy annak elősegítése) lebonyolításával, esetenapló vezetésével, egyéb adminisztráció vezetésével köteles eltölteni, melynek az időbeosztását a munkavállaló maga határozza meg.



Munkáját megszakítás nélküli munkarendben, változó telephelyen végzi. Munkáját az elfogadott és érvényben levő Szakmai Program és SZMSZ, valamint a Házirendben foglaltak maradéktalan betartásával köteles végezni. A jóváhagyott beosztásnak megfelelően, munkaidejében pontosan, és munkavégzésre maradéktalanul alkalmas állapotban köteles megjelenni.

#### **Feladatai:**

- A csoportban tevékenykedő nevelő alapvető kötelessége a növendékek állandó felügyeletének ellátása, valamint a számukra előírt házi és életrend betartatása.
- Amennyiben a beosztás szerint az ügyeletet ellátó munkatársat felváltó személy bármely okból nem veszi át a szolgálatot, úgy a szolgálatban lévő köteles addig az időpontig a feladatokat ellátni, amíg a helyettesítésről a lehető legrövidebb időn belül az ügyeletes vezető nem gondoskodik.
- Szolgálat átadás-átvételkor az élettér teljes ellenőrzése: tisztaság, leltári tárgyak megléte és épsége, csoport és közös helyiségek kulcsainak megléte és helye.
- Minden észlelt károkozásról vagy leltári hiányról jegyzőkönyvet köteles felvenni 6 órán belül, a károkozás időpontjának és körülményeinek, a károkozó nevének feltüntetésével.
- Csoportjában dolgozó munkatársainak szolgálati ideje alatt az ellátási feladatoknak, valamint az életrend és a házirend betartásának ellenőrzése a szolgálat átvételekor kapott információk, illetve a csoportnapló és egyéni gondozási füzetek bejegyzései alapján.
- A napi tanulmányi tevékenység illetve az egyéni tanrend alapján készülők -, magántanulók, valamint a tanulói jogviszonnyal nem rendelkező fiatalok tanulási tevékenységének tervezése, szervezése és vezetése szükség szerint a fejlesztőpedagógus koordinálásával.
- Vezeti a GYVR rá vonatkozó adminisztrációs részeit.
- A gyermekek, fiatalok fejlesztési tervéhez igazodó tevékenységek szervezése, vezetése.
- Felzárkóztató, készségfejlesztő, korrekciós és szabadidős foglalkozások tartása egyéni és csoportos formában.
- Csoportgyűlés előkészítése és irányítása a csoport aktuális feladatainak, programjainak, problémáinak megbeszélése, egyéni teljesítmények közösségi értékelése céljából – gondoskodik a jegyzőkönyv és az egyéni értékelés megfelelő színvonalú vezetéséről.
- Koordinálja a fejlesztő programot, ennek érdekében folyamatosan kapcsolatban áll a gondozásba bevont szakemberekkel. Feladata komplex gondozás részeként a kiskorúaknak felzárkóztató, készségfejlesztő, korrekciós foglalkozások tartása egyéni, illetve csoportos formában.

- Csoportos programok tervezése, szervezése, vezetése – különösen hétfégi és szüneti ügyeletek idejére, valamint a csoportközösség építése érdekében rendszeresen.
- A csoport közös – főként esti, hétfégi – étkezéseinek kulturáltságát, elő- és utómunkálatait szervezi és biztosítja, és különösen a hétfégi és szüneti időszak alatti szolgálatai idején maga is részt vesz a csoporton belüli főzésben, valamint az aznapi vacsora elkészítésében.
- Gondoskodik a beteg gyermekek, fiatalok megfelelő egészségügyi ellátásáról.
- A csoportban takarítási rendet szervez és működtet a gyermekfelügyelők bevonásával. Az ehhez szükséges tisztítószeres és vegyszerek előírászerű tárolásáról és használatáról gondoskodik.
- Felel a gyermekek, fiatalok teljes körű ellátásának biztosításáért: az élelmiszer, tisztaságszer, ruházat, utazási bérlet, tanszerek, gyógyszerek, zsebpénz, és minden egyéb egyéni és életkori alapszükséglet kielégítését szolgáló eszköz biztosításáért, beszerzéséért.
- A csoportgazdálkodásban az egy hónap időtartamot felölelő pénzfelvételi nyomtatványon feltüntetett gazdálkodási területeket és a hozzájuk rendelt értékhatárokat, valamint a csoportban élő növendékek egyéni szükségleteinek sürgősségi sorrendjét, és a plusz juttatások terén például: szépségápolási kiadások, szabadidős költségigények stb., az ésszerű gazdálkodást és a pedagógiai szempontokat tekinti irányadónak.
- A csoport következő havi pénzigényét, megelőző hónap utolsó hetében köteles átadni az igazgatóhelyettesnek, aki a gazdasági ügyintéző bevonásával gondoskodik a pénzügyi fedezetről.
- A nevelő a megcímkézett juttatások átadásakor – zsebpénz, ruházat, bérlet, tisztaságszer – köteles a fiatallal aláírni az átvételi igazolást, illetve a zsebpénzkartont, ruhakartont.
- Felkészül a heti szakmai teamekre, szakmai tudással és felelősen, aktívan segíti a team döntés-előkészítő és döntéshozó munkáját. A team döntéseit felelősen képviseli. A teamen elhangzottakról kizárólag a teamen meghatározott módon és körben ad információt.
- Részt vesz az Otthongyűlésen, továbbá a szakmai továbbképzést, felkészülést, szupervíziót biztosító intézményi, és egyéb szakellátás által szervezett, az Intézmény által finanszírozott programokon, a szakmai testületi értekezleten és az intézménygyűlésen.

## **2.10. Nevelő-utógondozó**

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott. Teljes munkaideje napi 8, heti negyven óra, melynek 80%-a (32 óra) a Gyvt. 15. § (11-12), valamint a 257/2000 (12.26.) 7. A. § alapján kötött munkaidőnek minősül.

A munkaidő a munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható, akként, hogy a napi munkaidő a tizenkét, a heti munkaidő a negyvennyolc órát a munkaidőkeret átlagában nem haladhatja meg - ideértve a rendkívüli munkaidőben (napi tizenkét, heti negyven órán túl) végzett munkát is.

A kötött munkaidőből kötelezően a székhelyen, adott telephelyen a fiatal felnőttek nevelésével fejlesztésével (utógondozói feladatok neveléshez, fejlesztéshez kötődő ellátásával) heti 30 órát kell eltöltenie, (kötött óraszám) mely szolgálati és gondozási, esetenként korrepetálásra fordított időből áll, a kéthavi munkaidőkeret alapján készülő beosztásnak megfelelően.

A kötött munkaidő fennmaradó részét (heti két óra) a szakmai teameken való részvétellel és eseti helyettesítéssel, valamint Intézményen belül, a szupervíziós csoporton, az otthongyűlésen, a szakmai-testületi értekezleten, intézménygyűlésen, való részvétellel köteles eltölteni.

A teljes munkaidő és kötött munkaidő különbözetében (8 óra) Intézményen kívüli programok (a fiatal felnőttek kulturális esemény látogatására kísérése, a fiatal felnőttek különféle hatóságokhoz kísérése, a fiatal felnőttek ügyeinek intézése, vagy annak elősegítése) lebonyolításával, esetenapló vezetésével, egyéb adminisztráció vezetésével köteles eltölteni, melynek az időbeosztását a munkavállaló maga határozza meg.

Munkáját megszakítás nélküli munkarendben, változó telephelyen végzi. Munkáját az elfogadott és érvényben levő Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirendben foglaltak maradéktalan betartásával köteles végezni. A jóváhagyott beosztásnak megfelelően, munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

#### **Feladatai:**

- Fogadja és meghallgatja az Intézménytől segítséget kérő fiatal felnőttet.
- Információkat ad az Intézmény működéséről, Házirendjéről, tájékozik a jogosultság feltételeinek meglétéről.
- A jelentkező fiatal felnőttel felvételi interjút készít, előkészíti a felvételi kérelmet a teamre.
- Az új beköltöző fiatal felnőttet gondozásba veszi a Szakmai Program felvételi rendjének megfelelően.
- Általánosan felel a székhely, adott telephely- Házirendben foglaltaknak megfelelő működéséért. Erről a székhely, adott telephely rendszeres bejárásával – különösen a szolgálat átadás-átvételkor – köteles meggyőződni.
- Szolgálati idejében köteles a hozzá forduló fiatal felnőttek rendelkezésére állni, kompetenciáját meghaladó probléma esetén – a probléma jellegétől függően – az illetékes utógondozóhoz, szakmai vezetőhöz, illetve az intézményvezetőhöz fordulni.

- Szolgálati idejében köteles az Intézmény Házirendben meghatározott zavartalan működése, az intézményi és személyes vagyon megóvása, valamint a veszélyhelyzet megelőzése érdekében minden tőle elvárhatót megtenni.
- Felelős a befogadott, átmeneti gondozásban lévő kiskorúak mindenek felett álló érdekeinek érvényesüléséért.
- Köteles a kiskorú veszélyeztetésének megelőzése érdekében mindent megtenni, veszélyeztetés tapasztalása esetében a rendkívüli esemény szabályai szerint eljárni.
- Szükség esetén –vásárlási előleg felvétele során a fiatal felnőttekhez kapcsolódó és otthonszintű beszerzéseket végez. A felvett vásárlási előleggel a Gazdálkodási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően jár el.
- Gondozási idejében utógondozói feladatokat lát el, mint kirendelt utógondozó a gyámhivatali határozatokban megjelölt fiatal felnőttek esetében. Így különösen:
  - Heti rendszerességgel fogadóórát tart a gondozási idő terhére.
  - Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a fiatal felnőttel, az együttműködés feltételeit írásban rögzíti. Az együttműködés feltételeit köteles a szakmai teammel egyeztetni.
  - Rövid, közép, illetve hosszú távú stratégiát dolgoz ki fiatal felnőttel közösen az utógondozói ellátás egyedi céljait, tartalmát és az utógondozói ellátás várható időtartamát illetően. A stratégia tervezetét köteles a szakmai teammel egyeztetni.
  - Folyamatos tanácsadással elősegíti a fiatal felnőttek önálló életvitelének kialakulását, megerősödését, kiemelten kezelve további lakhatásának megoldását, a Házirend adta lehetőségeken belül maximálisan figyelembe véve a fiatal felnőtt önálló döntését.
  - A fiatal felnőtt aktuális élethelyzete alapján javaslatot tesz az ellátás mértékére, és - annak élethelyzetnek megfelelő – módosítására, valamint a fiatal felnőtt jövedelemnyilatkozata alapján a fizetendő térítési díj mértékére a Térítési díj fizetési Szabályzatnak megfelelően.
  - A szükség szerinti ellátás keretében biztosított pénzbeli és természetbeli juttatás felhasználásában a fiatal felnőttel együttműködik az együttműködési megállapodásnak megfelelően.
  - Nyomon követi és dokumentálja a fiatal felnőtt térítési díjának befizetéseit, és a vállalt, megállapodásban rögzített elő takarékoság alakulását.
  - Lehetőség szerint megismeri - szükség esetén lakókörnyezetükben – a hozzá tartozó fiatal felnőttek családjának tagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket a lehetséges családba történő továbblépés érdekében.
  - Felismeri és felismerteti a konfliktusokat, a hatékony beilleszkedés akadályait, és ezek okait. A fiatal felnőttel közösen dolgozza ki a lehetséges konfliktusmegoldó, problémamegoldó stratégiát.

- Együttműködik a fiatal felnőttel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, munkahelyekkel, a gyámhivatalokkal, a szociális igazgatás, szociálpolitikai ellátás szervezeteivel, illetve, egyéb közigazgatási hatóságokkal, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal, gyermekjóléti szolgálattal, szükség szerint munkakapcsolatot tart fenn.
- Javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére, szükség esetén további szaksegítséget szervez. Eljár a fiatal felnőttek érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- A gondozásból kikerülő fiatal felnőttekkel kapcsolatban önálló életvitelük segítésére további utógondozói feladatokat is elláthat, különösen az otthonteremtési támogatás igénybevételéhez kapcsolódóan. Otthonteremtési támogatás igénybevétele esetén különösen köteles a fiatal felnőttel és az illetékes gyámhivatallal együttműködni – az otthonteremtési támogatás felhasználása és elszámolása vonatkozásában.
- Felkészül a heti szakmai teamekre, szakmai tudással és felelősen, aktívan segíti a team döntés-előkészítő és döntéshozó munkáját. A team döntéseit felelősen képviseli. A teamen elhangzottakról kizárólag a teamen meghatározott módon és körben ad információt.
- Részt vesz az otthongyűlésen, továbbá a szakmai továbbképzést, felkészülést, szupervíziót biztosító intézményi, és egyéb szakellátás által szervezett, az Intézmény által finanszírozott programokon, a szakmai testületi értekezleten és az intézménygyűlésen.
- Szolgálatát alatt vezeti a naplót. Ebben rögzíti a szolgálat átvételének és átadásának időpontját, rögzíti a szolgálati ideje alatt történt lényeges eseményeket. Feltünteteti - bekövetkezésük időpontjának megjelölésével - a rendkívüli eseményeket. Rendkívüli eseményről külön feljegyzést, szükség esetén jegyzőkönyvet készít.
- Különösen rendkívüli eseményről – így súlyos baleset, a székhely, adott telephely működését, vagy lakói biztonságát veszélyeztető meghibásodás, nagy értékű, intézményi vagyona elkövetett károkozás, lopás – az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt haladéktalanul értesíteni kell.
- A vendégkönyvben vezeti a székhelyen, adott telephelyen vendégként érkező személyek nevét, érkezésének és távozásának időpontját, és a vendégfogadó személyét.
- Kezeli a karbantartó füzetet. A lakók által jelzett meghibásodásokat a füzetben írásban rögzíti.
- Kezeli a szolgálati, közösségi helységek és lakószobák kulcsait. A kulcsok felvételének és leadásának időpontját, a felvevő személy nevét a naplóban, illetve a telephelyen szokásos formában rögzíti.
- A kulcszekrényben elhelyezett kulcsokat tételesen átveszi és átadja az ügyelet váltásakor.

- A szolgálat átadásakor a szolgálatot átvevő kollégának a székhelyen, adott telephelyen lakó fiatal felnőttek névjegyzéke alapján köteles a fiatal felnőttek tartózkodási helyét is magában foglaló információt szolgáltatni.
- A külső ügyintézésekről, a folyamatban levő eseteiről esetdossziét vezet a Szakmai Programban rögzített módon. Az utógondozói ellátás egyedi folyamatáról ellenőrizhető módon esetnaplót vezet. Ebben rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a fiatal felnőtt érdekében tett intézkedéseket, az intézkedések esetleges elmaradásának okait.
- A hozzá tartozó fiatal felnőttekkel írásban határozott idejű együttműködési megállapodást köt a rövid és hosszú távú, közösen kidolgozott továbblépési stratégiáknak megfelelően.
- A hozzá tartozó fiatal felnőttekről félévenként, valamint az ellátás megszűnésekor írásban beszámolót küld az illetékes gyámhivatal részére az utógondozói ellátás eredményességéről. Otthonteremtési támogatás igénybevétele esetében az elszámolási határidővel egy időben, a fiatal felnőtt együttműködésének tapasztalt hiányakor haladéktalanul jelentést küld az illetékes gyámhivatalnak. A jelentés tervezetét a team és a szakmai vezető véleményezi.
- Kezeli a hozzá tartozó fiatal felnőttek raktári nyilvántartó lapját.
- Átmeneti gondozás esetében a befogadástól számított 3 héten belül elkészíti a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét. A terv elkészítése során figyelemmel kell lennie a 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet 53 § (1) bekezdésében foglaltakra.
- A szülőkkel együttműködve vezeti a gyermek fejlődési naplóját.
- Folyamatos együttműködést tart fent a területileg illetékes Gyermekjóléti és Családsegítő Központtal, illetve a gyermek és családja gondozásába-nevelésébe bekapcsolódó egészségügyi, oktatási-nevelési, szociális és egyéb szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart fent a gyermek szülőjének (törvényes képviselőjének) családjával, kiemelten a gyermek apjával, a család természetes támogató rendszerével, a családi kapcsolatok rendezése és a mielőbbi önálló életvitel, családegyesítés, illetve a családon belüli életvitel kialakítása, végső soron a gyermek átmeneti gondozásának megszüntethetősége érdekében.
- Nyomon követi a befogadott átmeneti gondozásban részesülő gyermekek ellátást, javaslatot tesz az ellátás mértékére és tartalmára, segíti, és együttműködik az ellátás felhasználásában a fiatal felnőtt anyákkal.
- Felelős a befogadott, átmeneti gondozásban lévő kiskorúak mindenkifelett álló érdekeinek érvényesüléséért.
- Köteles a kiskorú veszélyeztetésének megelőzése érdekében mindent megtenni, veszélyeztetés tapasztalása esetében a rendkívüli esemény szabályai szerint eljárni.

## 2.11. Gyermekfelügyelő

Közvetlen felettese a szakmai egység vezetője.

Heti munkaideje 40 óra.

A munkaidő a munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható, akként, hogy a napi munkaidő a tizenkét, a heti munkaidő a negyvennyolc órát a munkaidőkeret átlagában nem haladhatja meg - ideértve a rendkívüli munkaidőben (napi tizenkét, heti negyven órán túl) végzett munkát is.

Teljes munkaidejéből kötelezően a székhelyen, adott telephelyen a gyermekekkel fiatal felnőttekkel, illetve a gyermekükkel együtt befogadott kiskorú, fiatal felnőtt anyákkal és gyermekekkel heti 40 órát kell eltöltenie, (kötelező óraszám) mely szolgálati időből áll, a kéthavi munkaidőkeret alapján készülő beosztásnak megfelelően.

A szakmai vezető utasítása alapján részt vehet a kiskorú, fiatal felnőtt anyák Intézményen kívüli tevékenységének segítésében, melyet a kötelező óraszám terhére teljesít.

A teljes munkaidő keretében részt vesz a szupervíziós csoporton, az otthongyűlésen, a szakmai-testületi értekezleten, intézménygyűlésen, teamen.

A heti teljes munkaidő teljesítésének vizsgálatakor a heti 40 óra teljesítése az irányadó.

Munkáját megszakítás nélküli munkarendben, változó telephelyen végzi.

#### **Feladatai:**

- Munkáját az elfogadott és érvényben levő Szakmai Program és SZMSZ, valamint a Házirendben foglaltak maradéktalan betartásával köteles végezni. A jóváhagyott beosztásnak megfelelően, munkaidejében pontosan, és munkavégzésre maradéktalanul alkalmas állapotban köteles megjelenni. A csoportvezető irányításával felelősen végzi munkáját.
- A csoportjába tartozó gyermekek gondozásáért, neveléséért, egészséges személyiségfejlődéséért felelős.
- Köteles az éves Munkaterv és a Nevelési terv alapján kialakult szokás/szabályrendet megőrizni, fenntartani csoportjában, ezáltal elősegíteni és folyamatossá tenni a nevelőmunkát.
- E feladatköri meghatározás a hétvégi és ünnepnapi ügyeletek 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 életteréhez tartoznak.
- Észrevételeit, tapasztalatait, kéréseit a csoportüzemeltető felé adminisztrálja.
- A csoport napi szintű adminisztrációját vezeti.
- Részt vesz a csoport nevelési tervének és szervezeti feladatainak megbeszélését és értékelését 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.
- A gyermek egészségi állapotáról, családi körülményeiről, nevelőszülő, örökbefogadó szülő adatairól felvilágosítást külső személynek nem ad.
  - 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, Nemzeti Népegészségügyi Központ (továbbiakban: NNK) 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 iskolásokkal elkészíti, a házi feladatot az óvodás gyermekek számára programot biztosít – játék, levegőzés, mesélés. Az önállóan nem közlekedő gyermekeket hazahozza az iskolából.
- Részt vesz a gyermekek ruházatának megvásárlásában, kezeli a csoport ruhakészletét.
- Hétféteken nyugodt, családi légkört biztosítására törekszik.
- Részt vesz a csoport mindennapi étkezésének előkészítésében, melybe bevonja a gyermekeket.
- Átveszi a gyermekcsoportot a szolgálatot teljesítő kollégáktól, a gyermekeket lefekteti, biztosítja a nyugodt körülményeket az elalváshoz. Nyugtalanul alvó gyermekeket megnyugtatja.
- Kimossa a gyermekek ruháit, kiteretget.
- Elvégzi a ruhákon a kisebb javításokat (gombfelvarrás, stoppolás, beszegés).
- Kivasalja a megszáradt ruhákat.
- Beteg gyermek esetén, ha szükséges, ügyeletet hív.

## 2.12. Gyermekvédelmi asszisztens

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Heti munkaideje 40 óra.

A munkaidő a munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható, akként, hogy a napi munkaidő a tizenkét, a heti munkaidő a negyvennyolc órát a munkaidőkeret átlagában nem haladhatja meg - ideértve a rendkívüli munkaidőben (napi tizenkét, heti negyven órán túl) végzett munkát is.

Teljes munkaidejéből kötelezően a székhelyen, adott telephelyen a gyermekekkel és fiatal felnőttekkel, illetve a gyermekükkel együtt befogadott kiskorú, fiatal felnőtt anyákkal és gyermekekkel heti 40 órát kell eltöltenie, (kötelező óraszám) mely szolgálati időből áll, a kéthavi munkaidőkeret alapján készülő beosztásnak megfelelően.

A szakmai vezető utasítása alapján részt vehet a fiatal felnőtt anyák Intézményen kívüli tevékenységének segítésében, melyet a kötelező óraszám terhére teljesít. A teljes munkaidő keretében részt vesz a szupervíziós csoporton, az otthongyűlésen, a szakmai-testületi értekezleten, intézménygyűlésen, teamen.

A heti teljes munkaidő teljesítésének vizsgálatakor a heti 40 óra teljesítése az irányadó.

Munkáját megszakítás nélküli munkarendben, változó telephelyen végzi

Munkáját az elfogadott és érvényben levő Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirendben foglaltak maradéktalan betartásával köteles végezni. A jóváhagyott beosztásnak megfelelően, munkaidejében pontosan, és munkavégzésre maradéktalanul alkalmas állapotban köteles megjelenni.

### Feladatai:

- Általánosan felel az székhely, adott telephely - Házirendben foglaltaknak megfelelő - működéséért. Erről a székhely, adott telephely rendszeres bejárásával – különösen a szolgálat átadás-átvételkor – köteles meggyőződni.
- Felkészül a heti szakmai teamekre, szakmai tudással és felelősen, aktívan segíti a team döntés-előkészítő és döntéshozó munkáját. A team döntéseit felelősen képviseli. A teamen elhangzottakról kizárólag a teamen meghatározott módon és körben ad információt.
- Felelős a nevelésbe vett, átmeneti gondozásban lévő kiskorúak mindenképp felett álló érdekeinek érvényesüléséért.
- Köteles a kiskorú veszélyeztetésének megelőzése érdekében mindent megtenni, veszélyeztetés tapasztalása esetében a rendkívüli esemény szabályai szerint eljárni.
- Munkáját a szakmai egységvezető, gyermekcsoport esetében a csoportvezető nevelő irányításával végzi.
- Szolgálati idejében köteles a hozzá forduló fiatal felnőttek rendelkezésére állni, kompetenciáját meghaladó probléma esetén – a probléma jellegétől függően – az illetékes utógondozóhoz, szakmai vezetőhöz, illetve az intézményvezetőhöz fordulni.
- Szolgálati idejében köteles az intézményi Házirendben meghatározott zavartalan működése, az intézményi és személyes vagyon megóvása, valamint a veszélyhelyzet megelőzése érdekében minden tőle elvárhatót megtenni.
- Az szolgálat időtartama alatt gondoskodik - a gyermekekkel, fiatal felnőttekkel együttműködve – a székhely, adott telephely higiénikus állapotának megteremtéséről. Úgyszintén gondoskodik a szükséges orvosi ellátás igénybevételének megszervezéséről.
- Feladata a komplex gondozás részeként az ellátottak esetenként felzárkóztató, készségfejlesztő, korrekciós foglalkozások tartása is egyéni, illetve csoportos formában. Szorosan együttműködik az esetfelelős utógondozóval.
- Segítség és támogatás nyújt a kiskorú, fiatal felnőtt anyáknak gyermekük gondozási-nevelési feladatainak ellátásában, maximálisan szem előtt tartva a fiatal felnőtt anyák önrendelkezését és önjogúságát. Az önrendelkezés és önjogúság gyakorlása nem sértheti a kiskorú gyermek mindenképp felett álló érdekeinek, biztonságának érvényesülését.
- Segítség és támogatás nyújt a fiatal felnőttek/ fiatal felnőtt anyák mindennapi önálló életvitelének kialakításában, az egyéni együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően. 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 életteréhez tartoznak.

- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, gondoskodik egészséges életmódjuk megszervezéséről, a káros szokások kialakulását tekintve prevenciósi 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.
- Szükség szerint tervezi a gyermekekkel az étlapot, részt vesz a bevásárlásokban, főzésben.
- Szükség szerint gyermek kísérési feladatokat lát el.
- Részt vesz a nevelésbe vett, átmeneti gondozásban részesülő gyermekek egyéni nevelési-fejlesztési tervének megvalósításában, szorosan együttműködve az esetfelelőssel.
- Segítségét és támogatást biztosít a fiatal felnőtt anyák és gyermekeik szabadidejének hasznos és tartalmas eltöltésének megszervezésében, szükség szerint lebonyolításában.
- Szükség esetén –vásárlási előleg felvétele során a gondozottakhoz kapcsolódó és otthon szintű beszerzéseket végez. A felvett vásárlási előleggel a gazdálkodási szabályzatokban foglaltaknak megfelelően jár el.
- Szolgálat alatt vezeti a naplót. Ebben rögzíti az szolgálat átvételének és átadásának időpontját, rögzíti a szolgálat ideje alatt történt lényeges eseményeket. Feltünteteti - bekövetkezésük időpontjának megjelölésével - a rendkívüli eseményeket. Rendkívüli eseményről külön feljegyzést, szükség esetén jegyzőkönyvet készít.
- Különösen rendkívüli eseményről – így súlyos baleset, a székhely, adott telephely működését, vagy lakói biztonságát veszélyeztető meghibásodás, nagy értékű, intézményi vagyronra elkövetett károkozás, lopás, kiskorú veszélyeztetése – az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt haladéktalanul értesíteni kell.
- A vendégkönyvben vezeti a székhelyen, adott telephelyen vendégként érkező személyek nevét, érkezésének és távozásának időpontját, és a vendégfogadó személyét.
- Feltünteteti az eltávozás és várható visszaérkezés időpontját, a gyermek tartózkodási helyét, melyet a szülővel aláírat, valamint rögzíti a tényleges visszaérkezés időpontját.
- Kezeli a karbantartó füzetet. A lakók által jelzett meghibásodásokat a füzetben írásban rögzíti.
- Kezeli a szolgálati, közösségi helységek és lakószobák kulcsait. A kulcsok felvételének és leadásának időpontját, a felvevő személy nevét az ügyeleti naplóban, illetve a telephelyen szokásos formában rögzíti.

- A kulcsszekrényben elhelyezett kulcsokat tételesen átveszi és átadja a szolgálat váltásakor.
- A szolgálat átadásakor az szolgálatot átvevő kollégának a székhelyen, adott telephelyen lakó fiatal felnőttek és gyermekek névjegyzéke alapján köteles a fiatal felnőttek, gyermekek tartózkodási helyét is magában foglaló információt szolgáltatni.

### **2.13. Kisgyermeknevelő**

Közvetlen felettese a csoportvezető nevelő.

Heti munkaideje 40 óra.

A munkaidő a munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható, akként, hogy a napi munkaidő a tizenkét, a heti munkaidő a negyvennyolc órát a munkaidőkeret átlagában nem haladhatja meg - ideértve a rendkívüli munkaidőben (napi tizenkét, heti negyven órán túl) végzett munkát is.

Teljes munkaidejéből kötelezően a székhelyen, adott telephelyen a gyermekekkel és fiatal felnőttekkel, illetve a gyermekükkel együtt befogadott kiskorú, fiatal felnőtt anyákkal és gyermekekkel heti 40 órát kell eltöltenie, (kötelező óraszám) mely szolgálati időből áll, a kéthavi munkaidőkeret alapján készülő beosztásnak megfelelően.

A szakmai vezető utasítása alapján részt vehet a kiskorú, fiatal felnőtt anyák Intézményen kívüli tevékenységének segítésében, melyet a kötelező óraszama terhére teljesít. A teljes munkaidő keretében részt vesz a szupervíziós csoporton, az otthongyűlésen, a szakmai-testületi értekezleten, intézménygyűlésen, teamen.

A heti teljes munkaidő teljesítésének vizsgálatakor a heti 40 óra teljesítése az irányadó. Munkáját megszakítás nélküli munkarendben, változó telephelyen végzi.

#### **Feladatai:**

- Munkáját az elfogadott és érvényben levő Szakmai Program és SZMSZ, valamint a Házirendben foglaltak maradéktalan betartásával köteles végezni. A jóváhagyott beosztásnak megfelelően, munkaidejében pontosan, és munkavégzésre maradéktalanul alkalmas állapotban köteles megjelenni. A csoportvezető irányításával felelősen végzi munkáját.
- A csoportjába tartozó gyermekek gondozásáért, neveléséért, egészséges személyiségfejlődéséért felelős.
- Köteles az éves Munkaterv és a Nevelési terv alapján kialakult szokás/szabályrendet megőrizni, fenntartani csoportjában, ezáltal elősegíteni és folyamatossá tenni a nevelőmunkát.
- E feladatköri meghatározás a hétfégi és ünnepnapok 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 életteréhez tartoznak.
- Észrevételeit, tapasztalatait, kéréseit a csoport üzenő füzetébe adminisztrálja.
- A csoport napi szintű adminisztrációját vezeti.
- Részt vesz a csoport nevelési tervének és szervezeti feladatainak megbeszélését és értékelését 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
- 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.
- Rendszeresen tájékoztatja a gyermekvédelmi gyámot a kapcsolattartások módjáról, minőségéről, az esetlegesen felmerülő problémákról.
- Részt vesz a gyermekek üdültetésében, annak előkészítő feladataiban.
- 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, NNK előírásokat megismerni, betartani és betarttatni 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.
- Részt vesz a gyermekek ruházatának megvásárlásában, kezeli a csoport ruhakészletét.
- Hétféteken nyugodt, családi légkört biztosítására törekszik.
- Részt vesz a csoport mindennapi étkezésének előkészítésében, melybe bevonja a gyermekeket.
- Kiemelt figyelmet fordít a gondozási feladatokra (pl. fürdetés, étkezés- ismeri a csecsemők és a kisgyermekek korszerű táplálkozásának alapjait és a táplálék elkészítésének módját).
- Kiemelt figyelmet fordít az egészséges fejlődésére /gyermekbetegségek, védőoltások, kötelező szűrővizsgálatok.
- Védőnői szolgálattal, háziorvossal folyamatos kapcsolatot tart.
- Bölcsődei beszoktatás esetén, valamint bölcsődei szolgáltatás igénybevételekor, bölcsődei gondozókkal szoros kapcsolatot tart.

#### **2.14. Gazdasági koordinátor**

Közvetlen felettese az igazgató.

Heti munkaideje 40 óra, általános munkarendben, magasabb vezetői beosztásban foglalkoztatott közalkalmazott.

Munkáját az elfogadott és érvényben levő Szakmai Program és SZMSZ, valamint a Házirendben foglaltak maradéktalan betartásával köteles végezni. Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre maradéktalanul alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Munkáját a székhelyen szükség szerint változó telephelyen végzi.

A teljes munkaidő teljesítésébe otthon történő munkavégzés nem számítható be, kivételt képez az igazgató általi engedély.

#### **Feladatai**

- Szervezi és irányítja és ellenőrzi az Intézmény pénzügyi feladatait, a gazdasági részleg, a támogató feladatokat végzők munkáját a vonatkozó jogszabályok, az Intézmény belső szabályzatainak betartásával, betartatásával.
- Gondoskodik arról, hogy az Intézmény gazdálkodása a hatályos jogszabályoknak megfeleljen.
- Elkészíti a készpénzigényeket, és azokat továbbítja a fenntartó részére, ellenjegyzésre.
- Gondoskodik a jogszabályi változások megismeréséről, megismertetéséről.

- Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról és kiegészítéséről.
- Segíti az Intézmény igazgatóját, hogy az Intézmény működési és üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság, és a gazdaságosság követelménye.
- Feladata az intézményi gazdálkodás irányítása, költségvetés tervezése, beszámolók készítése, folyamatszervezése, valamint az ezekben való közreműködés.
- Költségvetési beszámoló alátámasztásához leltárak, selejtezések előkészítése, vezetése, a szabályzatoknak megfelelően.
- Megszervezi, irányítja, ellenőrzi a vagyonnéveléssel és vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a gazdálkodási fegyelemre, pénzügyi, számviteli előírások, nyilvántartások és a bizonylati rend, fegyelem betartására, ellenőrzésére
- Feladata a finanszírozás biztosítása, szervezése a működés biztonsága érdekében.
- Szakmai egységek pénzügyi, logisztikai, gazdálkodási támogatása.
- A nem ágazati jellegű szabályzatok elkészítése, karbantartása, aktualizálása.
- Kiemelt figyelmet fordít a belső ellenőrzésre.
- Pályázatokkal kapcsolatos valamennyi tevékenység biztosítása koordinálása.
- Előkészíti a gazdasági részleget érintő vezetői döntéseket.
- Pénztárelőirő feladatokat lát el a nem általa kezelt pénzkezelés vonatkozásában.
- Figyelemmel kíséri az intézményi leltár-körzetek kialakítását, előkészíti a leltárkörzet felelős megbízások kiadását, nyomon követi a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat.
- Részt vesz az igazgató által előírt leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, a leltározási bizottság tagja 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.
- Figyelmet fordít arra, hogy az Intézményben az energiatakarékosságra törekedjenek a dolgozók és az ellátottak egyaránt.
- Feladata az alleltárak nyilvántartásának vezetése, ellenőrzése és egyeztetése.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése CT-EcoSTAT program Készlet /Raktár/Tárgyi eszköz/Leltár moduljaiban, analitikus könyvelése (bevételezés, kivezetés, áthelyezés) állományváltozás vezetése.
- Beruházási statisztikai jelentések elkészítése a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) felé.
- Javaslatot tesz az éves költségvetési tervezés keretében az intézményi eszköz és anyagbeszerzéseinek mennyiségére, minőségére és időbeli ütemezésére.

- A jóváhagyott tervnek megfelelően gondoskodik a munkakörébe tartozó eszközök és anyagok ütemezett beszerzéséről, a közbeszerzési törvény előírásai, valamint az elfogadott költségvetés alapján.
- Összeállítja a Közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény szerinti dokumentumokat, összefogja a bíráló bizottság munkáját.
- Felügyeli a munkahelyre és személyre kiadott tárgyi, valamint kis értékű tárgyi eszközök állományváltozását, - mozgását rögzítő alapbizonylatok előállítását, ellenőrzi azok szabályos kitöltését.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó szerződések, illetve kötelezettségvállalási nyilatkozatok elkészítéséről, a nyilvántartások vezetéséről.
- A megrendelések, szerződések valamint a kötelezettségvállalási nyilatkozatok alapján benyújtott – munkakörét érintő – számlákat igazolásra előkészíti.
- Részt vesz a gazdálkodást érintő adatszolgáltatások, beszámolók előkészítésében, teljesítésében.

## 2.15. Gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.

Heti munkaideje 40 óra, általános munkarendben foglalkoztatott közalkalmazott.

Munkáját az elfogadott és érvényben levő Szakmai Program és SZMSZ, valamint a Házirendben foglaltak maradéktalan betartásával köteles végezni. Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre maradéktalanul alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Munkáját a székhelyen, szükség szerint változó telephelyen végzi.

A teljes munkaidő teljesítésébe otthon történő munkavégzés nem számítható be, kivételt képez az igazgató általi engedély.

### Feladatai:

- Kezeli az Intézmény házipénztárát.
- A házipénztárból kifizetést csak az Intézmény igazgatója, gazdasági koordinátora, és általános igazgatóhelyettese engedélyével végezhet.
- A házipénztárt naponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti.
- Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végén legkésőbb a következő hónap 8. napjáig a pénztárbizonylatokat átadja az MGO részére könyvelés céljából.
- Az Intézmény bevételeiről számlát állít ki.
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba, vagy befizeti az Intézmény folyószámlájára.



- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Pénztárelőri feladatokat lát el a nem általa kezelt házipénztár vonatkozásában.
- Részt vesz az Intézmény vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri az intézményi leltár-körzetek kialakítását, előkészíti a leltárkörzet felelős megbízások kiadását, nyomon követi a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat.
- Részt vesz az igazgató által előírt leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, a leltározási bizottság tagja 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.
- Figyelmet fordít arra, hogy az Intézményben az energiatakarékosságra törekedjenek a dolgozók és az ellátottak egyaránt.
- Feladata az alleltárak nyilvántartásának vezetése.
- A fentiek ellenőrzése és egyeztetése, hogy a valóságnak megfelelnek-e.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése CT-EcosTAT program Készlet/Raktár/Tárgyi eszköz/Leltár moduljaiban, analitikus könyvelése (bevételezés, kivezetés, áthelyezés) állományváltozás vezetés.
- Beruházási statisztikai jelentések elkészítése a KSH felé.
- Javaslatot tesz az éves költségvetési tervezés keretében az intézményi eszköz és anyagbeszerzéseinek mennyiségére, minőségére és időbeli ütemezésére.
- A jóváhagyott tervnek megfelelően gondoskodik a munkakörébe tartozó eszközök és anyagok ütemezett beszerzéséről, a közbeszerzési törvény előírásai, valamint az elfogadott költségvetés alapján.
- Összeállítja a Kbt. szerinti dokumentumokat, összefogja a bíráló bizottság munkáját.
- Felügyeli a munkahelyre és személyre kiadott tárgyi, valamint kis értékű tárgyi eszközök állományváltozását, - mozgását rögzítő alapbizonylatok előállítását, ellenőrzi azok szabályos kitöltését.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó szerződések, illetve kötelezettségvállalási nyilatkozatok elkészítéséről, a nyilvántartások vezetéséről.
- A megrendelések, szerződések valamint a kötelezettségvállalási nyilatkozatok alapján benyújtott – munkakörét érintő – számlákat igazolásra előkészíti.

## 2.16. Munkaügyi ügyintéző

Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.

Heti munkaideje 40 óra, általános munkarendben foglalkoztatott közalkalmazott. Munkáját az elfogadott és érvényben levő Szakmai Program és SZMSZ, valamint a Házirendben foglaltak maradéktalan betartásával köteles végezni. Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre maradéktalanul alkalmas állapotban köteles megjelenni. Munkáját a székhelyen, szükség szerint változó telephelyen végzi. A teljes munkaidő teljesítésébe otthon történő munkavégzés nem számítható be, kivételt képez az igazgató általi engedély.

#### **Feladatai:**

- Az Intézmény munkaügyi ügyintézői és nyilvántartási feladatainak elvégzése.
- A munkaügyi iratokat (kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés, kinevezés módosítás) a munkáltató (intézményvezető) írásbeli intézkedése alapján a KIRA program segítségével elkészíti. Ezeket átadja ellenőrzésre a munkaügyi csoportvezetőnek, figyelemmel kíséri az irat útját.
- A KIRA rendszerben aláírások után kéri az irat számfejtésre való átadását. Aláírások után gondoskodik az iratok közalkalmazott felé történő továbbításáról.
- A belépőkkel kapcsolatosan a MÁK által meghatározott, szükséges dokumentumokat megküldi a MÁK felé.
- Új belépő munkavállalóktól átveszi a kinevezés elkészítéséhez szükséges dokumentumokat, üzemorvosi vizsgálatra és munkavédelmi oktatásra küldi őket.
- Munkavállalók adataiban bekövetkezett változásokat átvezeti a KIRA rendszerben.
- A tagintézmények által összeállított lista alapján a mozgóbér elemekről feladást készít a KIRA rendszerben.
- A tagintézmények által összeállított lista alapján a távolléti adatokról feladást készít a KIRA rendszerben, a MÁK felé elküldi a távollétet igazoló igazolásokat.
- Igazgatói utasításban meghatározott és a tagintézmények által megküldött igazolások alapján elvégzi a hó közti kifizetések számfejtését.
- Az Államkincstár „hó közti számfejtés” utalásának jogosságát ellenőrzi, fizetési jegyzéket nyomtat és pénzügyi ellenjegyzésre, utalásra átadja.
- A Magyar Államkincstárt és az Intézmény közötti teljes körű kapcsolattartást biztosítja.
- A KIRA programban tárgyhó utolsó napján rendszeres kifizetésekhez hó végi zárás miatti ellenőrzéseket elkészíti, az elkészített iratokat számfejtésre átadását kéri.

- A KIRA program segítségével részt vesz tárgyhoz utolsó napján az állománytáblák elkészítésében.
- Részt vesz a jogszabályok és az intézményvezető által előírt munkaügyi és személyügyi adatszolgáltatásokban.
- Vezeti a Közalkalmazotti Alapnyilvántartást.
- Minden dolgozó munkaügyi iratait külön „tasakban” rendezetten kialakított szempontok szerint összeállítja a dolgozó belépésétől a kilépésének napjáig.
- Ellátja a foglalkoztatottak személyi juttatásokkal, SZJA-val és TB-vel kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.

## **2.17. Adminisztrátor**

Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.

Heti munkaideje 40 óra, általános munkarendben foglalkoztatott közalkalmazott. Munkáját az elfogadott és érvényben levő Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirendben foglaltak maradéktalan betartásával köteles végezni. Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre maradéktalanul alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Munkáját a székhelyen szükség szerint változó telephelyen végzi.

A teljes munkaidő teljesítésébe otthon történő munkavégzés nem számítható be, kivételt képez az igazgató általi engedély.

### **Feladatai:**

- Vezeti és koordinálja az Intézmény szakmai és gazdasági adminisztrációját.
- Vezeti és koordinálja az Intézmény iktatási rendszerét, irat és dokumentumkezelését az Intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően.
- Előkészíti és részt vesz az intézményi iratok megfelelő tárolásában, és selejtezésében.
- Gondoskodik az iratok, dokumentumok, bizonylatok jogszabályban és Adatvédelmi szabályzatban foglaltaknak való megfelelésről.
- Munkáját a növendékügyi előadóval, gyermekvédelmi ügyintézővel, gazdasági ügyintézőkkel és munkaügyi ügyintézővel szoros együttműködésben látja el.
- Elkészíti és naprakészen tartja a jogszabályokban és belső szabályzatokban rögzített analitikus nyilvántartásokat.
- Kezeli és nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Kezeli a kimenő és beérkező postát, postázási feladatokat lát el.
- Kézbesítési feladatokat lát el a székhely és a telephelyek között, valamint az I

- intézmény és szakmai, gazdasági középírányító szervek, valamint a Magyar Államkincstár felé.
- Vezeti a vezetői teamek, megbeszélések jegyzőkönyveit, emlékeztetőit, a teamek, megbeszélések vonatkozásában szervezési, egyeztetési feladatokat lát el.
- Felelős a székhely és a telephelyek között, valamint az Intézmény és szakmai, gazdasági középírányító szervek, valamint a Magyar Államkincstár felé a megfelelő információ áramlásért, valamint az szakmai, gazdasági adatszolgáltatásokhoz szükséges adatok, információk begyűjtésért.

## 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 eljutnak 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: kötetlen munkaidőben dolgozik.
2. Igazgató-helyettes: az igazgató döntése alapján kötetlen munkaidőben dolgozik.
3. Az igazgató további munkakörökben kötetlen, illetve rugalmas munkaidőt engedélyezhet, amelyet a dolgozó munkaköri leírása rögzít.
4. Nem folytonos munkarendben dolgozó számára a hivatalos munkarend:
  - hétfőtől csütörtökig: 8:00 órától 16:30 óráig,
  - pénteken 8:00 órától 14:00 óráig.
5. A hivatalos 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. Rendkívüli időjárási helyzet esetén, az ellátás zavartalan biztosítása mellett, a munkahelyi vezetők javaslatának figyelembe vételével, az Intézmény igazgatója munkarendváltozást engedélyezhet.
7. A gyermekek ellátását biztosító szakmai egységek folyamatosan működő szervezetek.

## VII. fejezet

### A kapcsolattartás rendje

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
- Összdolgozói értekezlet

#### 1. A Közalkalmazotti Tanács:

Az Intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak, dolgozói létszám arányában Közalkalmazotti Tanácsot választanak, amely a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak nevében gyakorolja a részvételi jogot. A Közalkalmazotti Tanácsot az elnök képviseli.

A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató legalább félévente tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

A Közalkalmazotti Tanács véleményezi:

- a) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- b) a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- c) a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- d) az Intézmény munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

#### 2. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az igazgató tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- a) igazgató,
  - b) gazdasági koordinátor,
  - c) igazgató-helyettes,
  - d) szakmai egységek vezetői,
  - e) meghívottak.
- A vezetői értekezlet megtárgyalja:
    - a) az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,

- b) folyamatosan értékeli az Intézmény egységeinek munkatervét, azok teljesülését,
  - c) a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
  - d) a személyzeti és oktatási ügyeket,
  - e) az Intézmény bér-gazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
  - f) az éves továbbképzési tervet,
  - g) mindazokat a kérdéseket, amelyeket az igazgató, vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.
- A vezetői értekezlet során a résztvevők:
- a) beszámolnak a végzett munkáról,
  - b) a munkatervben foglaltak szerint közös célt határoznak meg,
  - c) összegyűjtik az ehhez szükséges információkat,
  - d) döntés előkészítést végeznek,
  - e) a kitűzött cél elérése érdekében kiválasztják a feladattípushoz megfelelő személyt, határidőt szabnak, kivitelezik, majd ellenőrzik a folyamat eredményességét,
  - f) tárgyalnak:
- a munkatársak, szervezeti egységek közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
  - munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
  - illetmény és jutalmazás jellegű kérdésekről,
  - a részlegek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről.

A vezetői értekezletet az igazgató szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

### 3. Összdolgozói értekezlet

- A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a Közalkalmazotti Tanács közreműködésével értekezletet tart.
- Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi dolgozóját. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt 5 évig meg kell őrizni.
- Az olyan jellegű kérdést, amelyre az igazgató az értekezleten nem adott választ, nyolc napon belül írásban kell megválaszolni.
- Jóváhagyja az Intézmény alapszabályait és dokumentumait.

## **VIII. fejezet**

### **A helyettesítés rendje**

Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes, az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt szakmai egységvezető helyettesíti.

A helyettesítés körében tett intézkedésről (a kiadmányozási jog gyakorlását is ideértve) a helyettesítő a helyettesítés megszűnése után haladéktalanul köteles tájékoztatni a helyettesített személyt.

## **IX. fejezet**

### **A munkáltatói jogok gyakorlása**

A költségvetési szerv igazgatója és munkatársai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartoznak.

Az igazgatót a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója nevezi ki és menti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Megyei Kirendeltségének igazgatója gyakorolja.

A költségvetési szerv munkatársai felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgató a kinevezés és a felmentés kivételével a munkáltatói jogok gyakorlását az igazgatóhelyettesre átruházhatja.



## X. fejezet

### Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a jóváhagyást követő napon lép hatályba, határozatlan időre szól. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 2016. szeptember 30. jóváhagyott SZMSZ.

2. Az igazgató a költségvetési szerv valamennyi dolgozójával köteles megismertetni a jelen SZMSZ-ben foglaltakat.

Budapest, 2021. június „3”



Riegler Mária

igazgató



Mellékletek:

1.számú melléklet/organogram

2.számú melléklet/nevelőtestületi jegyzőkönyv, jelenléti ív

