



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

**CSALÁDBARÁT SZOLGÁLTATÓ
ÜGYREND**

**Dunaújváros
2021**

	Ü-12 CSALÁDBARÁT SZOLGÁLTATÓ ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	2 (6). oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § ügyrend célja, tartalma, feladata

- (1) Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, valamint az Egyetem szabályzatai alapján részletesen meghatározza a szervezeti egység feladatait, a szervezethez tartozó vezető és más alkalmazottak tevékenységével összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.
- (2) Az ügyrend feladata:
 - a) meghatározza a szervezetben belül, tevékenységi körönként, a vezetők és más alkalmazottak feladat-, hatás- és jogkörét;
 - b) szabályozza az egyes feladatok lebonyolításának módját;
 - c) kialakítja gyakorlatát az Egyetem más szervezeti egységeivel együttműködve.

2. § Az ügyrend hatálya

- (1) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a szervezeti egység valamennyi alkalmazottjának tevékenységére függetlenül attól, hogy foglalkoztatásuk munkajogviszonyban vagy egyéb jogviszonyban történik.
- (2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Családbarát Szolgáltató által végzett valamennyi tevékenységre.

3. § A Családbarát Szolgáltató célja

- (1) A Dunaújvárosi Egyetemen (továbbiakban: Egyetem) a Családbarát Szolgáltató, mint szervezeti egység azzal a céllal alakult, hogy elsősorban az egyetem alkalmazottainak és hallgatóinak - fennmaradó szabad hely esetén hiánypótló jelleggel a Dunaújváros és vonzáskörzetében élő családok - kisgyermekei részére biztosítsa a napközbeni ellátást.
- (2) A szolgáltatások a gyermek 1 éves korától a 3. életév betöltését követő augusztus 31. napjáig vehetők igénybe.

	Ü-12 CSALÁDBARÁT SZOLGÁLTATÓ ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	3 (6). oldal

4. § A szervezeti egység felépítése

- (1) A Családbarát Szolgáltató a DUFIókák I. számú és DUFIókák II. számú csoportokból álló szervezeti egység.
- (2) A csoportok hétfőtől péntekig 6:30-16:00 óra között állnak rendelkezésre a 3. § (1) bekezdésben meghatározottak részére.

5. § A csoportok felépítése

- (1) A DUFIókák I. számú és DUFIókák II. számú csoportok a vonatkozó ágazati szabályok szerint munkahelyi bölcsődeként működnek.
- (2) A bölcsődékben 1-1 fő 8 órás gondozónő - csecsemő és kisgyermekgondozó végzettséggel, valamint 1-1 fő 6 órás kisegítő dolgozik, a helyettesítések miatt szintén csecsemő és kisgyermekgondozó végzettséggel.

6. § A Családbarát Szolgáltató férőhely szolgáltatásainak igénybevétele

- (1) A Családbarát Szolgáltató férőhelyének igénybevételére az a kisgyermek jogosult, akinek egyik, vagy mindkét szülője
 - a) az Egyetem alkalmazottja;
 - b) az Egyetem hallgatója akár nappali, akár levelező tagozaton
 - Alapképzésen;
 - Mesterképzésen;
 - Szakirányú továbbképzési szakon;
 - Részismereti képzés keretein belül;
 - Felsőoktatási szakképzésen.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontja esetében külön elbírálás alapján, ha az Egyetem alkalmazottja a szülő közeli hozzátartozója¹.
- (3) Fennmaradó szabad férőhely esetén, hiánypótló férőhely szolgáltatás jelleggel a Dunaújváros és vonzáskörzetében élő családok kisgyermekei.
- (4) A Családbarát Szolgáltató férőhely szolgáltatásának igénybevételéhez a 6. § (1)-(3) bekezdéseiben meghatározottak térítési díjat kötelesek fizetni.

¹ Közeli hozzátartozó a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér.

	Ü-12 CSALÁDBARÁT SZOLGÁLTATÓ ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	4 (6). oldal

7. § A felvétel folyamata

- (1) A férőhely szolgáltatás igénybevételéhez az 6. § (1)-(3) bekezdéseiben meghatározottak személyesen megkeresik a Családbarát Szolgáltató vezetőjét. A jelentkezési papírok kitöltése, jogviszony igazolások beszerzését követően a vezető eljuttatja a beiratkozási papírokat az Egyetemre aláírásra (rektor).
- (2) A felvételi papírok visszakérülése után kezdődhet a gyermek beszoktatása.
- (3) A felvételi papírok dokumentumbirtokosa a Családbarát Szolgáltató, őrzésükről, nyilvántartásukról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

8. § A Családbarát Szolgáltató vezetője, feladata, hatásköre és felelőssége

- (1) A Családbarát Szolgáltató vezetője a DUFIókák I. sz. és II. sz. csoportok vezetője.
- (2) A vezető feladata, hatásköre és felelőssége:
 - a) az Egyetem családbarát programjainak szervezése, nyilvánosság biztosítása;
 - b) részvétel családbarát pályázatok megírásában, megvalósításában;
 - c) részvétel az Országos Családbarát rendezvényeken;
 - d) a munkahelyi bölcsődék működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, tájékoztatás;
 - e) adatszolgáltatás nyújtása a Műszaki és Szolgáltatási Igazgató felé;
 - f) felelős a munkahelyi bölcsődék megfelelő működtetéséért, az alkalmazottak irányításáért, ellenőrzéséért;

9. § A kisegítő és a gondozó feladatai

- (1) A kisegítő feladatai
 - a) a gyermekek gondozása, nevelése a szakmai programban leírtaknak megfelelően;
 - b) segítségnyújtás a gyermekek életkori, étkezési, öltözködési és higiéniai szokásainak kialakításában;
 - c) kapcsolattartás a szülőkkel, javaslatok, észrevételek továbbítása a vezetőnek;
 - d) aktív részvétel a szabadidős feladatok megvalósulásában;
 - e) étkezések előkészítése, felszolgálása és a konyhai eszközök tisztántartása;
 - f) a munkahelyi bölcsőde egész területének tisztán tartása, napi takarítási teendők ellátása, higiéniai szabályok betartása;

	Ü-12 CSALÁDBARÁT SZOLGÁLTATÓ ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	5 (6). oldal

- g) szakmai képzéseken való részvétel.
- (2) A gondozó feladata az (1) bekezdésen túl a gyermekek egyéni fejlesztése játékos foglalkozások segítségével, valamint a munkahelyi bölcsődére vonatkozó Módszertani Útmutatóban meghatározott kötelezően vezetendő dokumentumok nyilvántartása, pontos vezetése.

10. § A kisegítő és a gondozó kötelezettségei és felelőssége

- (1) A kisegítő és a gondozó közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító Családbarát Szolgáltató vezetőjével és a csoportjában a munkatársával a gondozási feladatok egyeztetése során.
- (2) A kisegítő és a gondozó a munkaidejének megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni a bölcsődében, valamint munkaidejét köteles az intézményben tölteni.
- (3) A kisegítő és a gondozó felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért, az ügyrendben, a Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
- (4) A kisegítő és a gondozó haladéktalanul köteles jelezni közvetlen vezetője felé, ha szabályellenességet, problémát észlel (pl. tűzvédelem, munkavédelem, baleset megelőzés, gyermekvédelem terén stb.).
- (5) A kisegítő és a gondozó a gyermeket ért baleset esetén haladéktalanul köteles megtenni az adott helyzetben szükséges lépéseket (pl. mentőt hív stb.), majd amint teheti, haladéktalanul köteles értesíteni a bölcsőde vezetőjét és a szülőt, megérkezésükig felügyelni a gyermek állapotát. Amennyiben nem tudja elérni sem a vezetőt, sem a szülőt, önállóan intézkedik az előre megbeszéltek szerint.
- (6) A Családbarát Szolgáltató alkalmazottait harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a Családbarát Szolgáltató alkalmazottainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

11. § Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

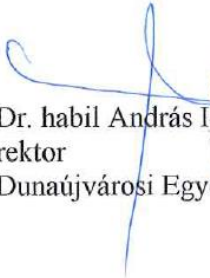
- (1) A Családbarát Szolgáltató a Műszaki és Szolgáltatási Igazgatóhoz tartozik, a megkeresések közvetlenül, illetve az Igazgatóságon keresztül is lehetségesek.

	Ü-12 CSALÁDBARÁT SZOLGÁLTATÓ ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	6 (6). oldal

II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen ügyrendet a Dunaújvárosi Egyetem Rektora jóváhagyta, amely 2021. szeptember 08. napjával lép hatályba.
- (2) A jelen Ügyrend közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.
- (3) Jelen Ügyrend elérési útvonala: N:\3 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2021. szeptember 07.


 Dr. habil. András István
 rektor
 Dunaújvárosi Egyetem

