

Előterjesztés

Dédelgető Bölcsőde Szervezeti és Működési szabályzatának jóváhagyásáról

1. előterjesztés száma: 32/2026
2. előterjesztést készítő személy neve: Vészics Anna
3. előterjesztést készítésében közreműködő személy neve: Monosné Vasuta Terézia
4. előterjesztés mellékleteinek felsorolása:
 - 1. melléklet – határozati javaslat
 - 2. melléklet – SZMSZ tervezet
5. előterjesztésről való döntés formája: egyszerű döntés
6. az előterjesztés tárgyalása : nyílt ülés
7. előterjesztéshez felhasznált jogszabályok felsorolása:
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
 - Páty Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2022. (VI. 20.) önkormányzati rendelete
8. Meghívottak: Monosné Vasuta Terézia, megbízott intézményvezető

Tisztelt Bizottság!

Páty Község Önkormányzata 2020.12.01-én létrehozta a Dédelgető Bölcsőde elnevezésű költségvetési szervet, mely irányítói hatáskör gyakorlója Páty Község Önkormányzatának Képviselő-testülete. Az Államháztartásról szóló CXCV törvény 9. § b) pontja alapján az irányítói hatáskörrel rendelkező szerv feladata a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának elfogadása.

Páty Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2022. (VI.20.) számú rendeletének 3. számú melléklete 2. c) pontja értelmében a képviselő-testület hatáskörét a Jóléti és Szociális bizottságra átruházza az alábbiak szerint:
„Jóváhagyja az önkormányzat által fenntartott közoktatási, közművelődési és szociális intézmények szervezeti és működési szabályzatát, nevelési, pedagógiai programját, házirendjét.”

Az intézményvezető elkészítette a szabályzatukat, melyben a jogszabályi előírásokat betartva aktualizálta a tagintézmények nyitvatartási idejét, az ott dolgozók feladat- és hatásköreit.

Kérem az előterjesztésem megvitatását, a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyását!

Páty, 2026. január 28.

Tisztelettel:

Kristó Sarolta
elnök

1. melléklet a 32/2026 . számú előterjesztéshez

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: Dédelgető Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Páty Község Önkormányzatának Jóléti és Szociális Bizottsága a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja a Dédelgető Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Kristó Sarolta elnök

Határidő: azonnal



A DÉDELGETŐ BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2026.....-tól visszavonásig

Készítette: Monosné Vasuta Terézia

Intézményvezető

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban SZMSZ)* célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg. Az intézmény működését meghatározó dokumentum a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 4 /A.§. (2). d. pontja szerint a Szakmai program, melyhez mellékelni kell a Szervezeti és Működési Szabályzatot. Ezen túlmenően az intézmény működését meghatározzák a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és a munkaköri leírások.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Páty Község Önkormányzata készít el.

2.2. Az alapító és fenntartó megnevezése

Páty Község Önkormányzata

2071 Páty Kossuth utca 83

2.3. Az alapítás éve

2020. év

2.4. Az alapító okirat száma

I/1182/2020

2.5. Az intézmény működési köre

Az intézmény körzeti feladatokat lát el Páty Község lakóhellyel, ill. ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek tekintetében. Üres férőhelyek esetén a Gyvt. lehetőséget nyújt, hogy a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosítsuk.

3. Az intézmény irányító és felügyeleti szerve:

Páty Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1. A felügyelet irányítási feladatai különösen:

3.1.1. Az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése

3.1.2. Az intézmény működési költségeinek, fejlesztésének megállapítása

3.1.3. Gazdálkodás és a működés törvényességének ellenőrzése

3.1.4. Az intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzése:

Az intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat a polgármesteri hivatal által megbízási jogviszonyban alkalmazott belső ellenőr látja el

4. Az intézmény legfontosabb adatai

4.1. Az intézmény megnevezése:

Dédelgető Bölcsőde

4.2. Az intézmény székhely címe:

2071 Páty Rákóczi utca 17

4.3. Telefon: +36/30569-3865

4.4. E-mail: bolcsode@paty.hu

bolcsodevezeto@paty.hu

4.5. Törzskönyvi azonosítószám (PIR): 45621

4.6. Adóhatósági azonosítószám: 15845625-2-13

4.7. Statisztikai számjel: 15845625-8510-322-13

4.8. Szakfeladati száma: 889110 Bölcsődei ellátás 889103 Gyermekétkeztetés bölcsődében és fogyatékosok nappali intézményében

4.9. Kormányzati funkció szerinti besorolása:

13350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

04031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

04035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

04037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.10. Az intézmény számlaszáma:

OTP Bank Zrt. 11784009-15845625

5. Az intézmény gazdálkodási formája: önállóan működő költségvetési szerv

6. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy. Vezetője a bölcsődevezető, akit Páty Község Önkormányzatának a képviselő-testülete 5 évre nevez ki.

6.1. Pénzügyi, gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerve:

Pátyi Polgármesteri Hivatal

7. Az intézmény székhelye:

2071 Páty, Rákóczi Ferenc u. 17

Az intézmény telephelye: Rozmaring Bölcsőde 2071 Páty, Munkás tér 20-22.

7.1. Az intézmény alaptevékenysége

1997 évi XXXI. Gyvt. 41. és 42.§ adta lehetőség értelmében a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését és étkeztetését biztosítják **68** férőhelyen. A fenntartó vállalkozó közreműködésével biztosítja az intézményi és igény esetén az intézményen kívüli gyermekétkeztetést.

7.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó és kiegészítő tevékenységei

Az 1997. évi XXXI. Gyvt. 42.§. (4). szerint: A bölcsődei ellátás keretében az (1)bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. „A költségvetési szerv alaptevékenysége: a bölcsőde a családban nevelkedő a Gyvt.42.§(1) bekezdésében meghatározott életkorú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. A bölcsőde az alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásaival, így az időszakos gyermekfelügyelettel, ajátszócsoporttal, játékkölcsönzéssel, speciális tanácsadással vagy más gyermeknevelő szolgáltatással összefüggő feladatok ellátásával segíti a családokat.

7.2.1. Intézményi vagyon működtetése:

Az önkormányzati vagyonrendelet alapján az intézmény rendelkezésére áll a székhelyén és telephelyein lévő ingatlan a rajta lévő épülettel.

Az intézmény alaptevékenységének ellátását közvetlenül támogató vagy azt kiegészítő tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az intézményében folyó szakmai munkát.

Az intézmény rendelkezésére áll továbbá a leltár szerint nyilvántartott állóeszköz állomány. Vagyontárgyait tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.

A költségvetési szerv a rendelkezésére álló helyiségeket bérletbe adhatja. A bérletre adás akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményében folyó szakmai munkát.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

7.3. Szakmai ellenőrzés

A 369/2013 (X.24.) Korm. rend. 3. § (1) A Kormány az Szt. és a Gyvt. alkalmazása során működést engedélyező szervnek a fővárosi és megyei kormányhivatalt (a továbbiakban: kormányhivatal) jelöli ki.

(3) A Kormány a szolgáltatások esetében a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti, szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként - az e rendelet szerinti ellenőrzésre meghatározott hatáskörrel és illetékességgel - a működést engedélyező szerveket jelöli ki.

A 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 4.§. (2) bekezdése szerint” Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság - a működést engedélyező szerv kirendelése alapján - a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint szakértőként

a) véleményezi a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók szakmai programját és részt vesz azok hatósági ellenőrzésében

7.4. A bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Pest Vármegyei Kormányhivatal Érdi Járási hivatal Hatósági Főosztály Népegészségügyi Osztálya gyakorolja. Az étkeztetés szakfelügyeletét a Pest Vármegyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala Élelmiszerlánc Biztonsági és Állategészségügyi Osztálya felügyeli.

8. Éves munkaterv

Az éves munkatervet a bölcsődevezető és helyettese szempontok alapján tervezik meg.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását személyes konzultációk alkalmával folyamatosan ellenőrzi és értékeli. Év végén a munkatervi beszámoló szintén adott szempontok alapján írásban készül el.

9. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

9.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

9.2. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást, valamint módosítást követően nyilvánosságra kell hozni, és meg kell ismertetni az érintettekkel.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Ezen feladatok és hatáskörök megosztása megegyezik a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról

1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról

2012 évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2011 évi CXCV törvény az államháztartásról

2007 évi CXXVII törvény az általános forgalmi adóról

2011 évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló

2011 évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

257/2000 (XII.26.) Korm. Rend. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi

XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

235/1997.évi (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló

369/2013 (X.24.) Korm. rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

15/1998 (IV.30.) NM. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló.

328/2011 (XII.29) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról.

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.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet

A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló, 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet

37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról

78/2003 (XI.27) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról

Ennek értelmében:

1997 évi XXXI. Gyvt. 42. § * (1) A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

(2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

(3) * Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.

(4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

(5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

42/A. § * (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) * a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 1. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Bölcsőde *

43. § * (1) A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a Gyermekellátás keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

(2) A bölcsőde szervezetiileg működhet

a) önálló bölcsődeként, annak tagintézményeként,

b) bölcsődei igazgatóság, illetve egyesített bölcsőde szervezeti formában, annak tagintézményeként,

c) többcélú óvoda-bölcsődeként, vagy

d) többcélú, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti és szakmai egységeként.

(3) * A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelembe vett gyermeket.

(4) A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá, melyet a bölcsődevezető a szülők számára minden év február 15-ig közzétesz. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a

szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

(5) A miniszter rendeletben a bölcsődék számára - a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepségek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében - nevelés-gondozás nélküli munkanapot határoz meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

A Gyvt. végrehajtására vonatkozó utasításokat a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelethez szabályozza. E szerint:

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.

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

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

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel

- a) harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,
- b) annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy
- c) annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja

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

(2a) A bölcsőde vezetője minden év április 30-áig tájékoztatást küld a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének a (2) bekezdés szerinti, harmadik életévüket betöltött gyermekekről. A települési önkormányzat jegyzője a bölcsőde vezetőjének tájékoztatását minden év május 15-éig megküldi a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kötelező felvételt biztosító Óvoda vezetőjének.

(2b) A (2a) bekezdés szerint lejelentett gyermek szülője, törvényes képviselője mentesül a gyermek óvodai beíratásának kötelezettsége alól.

(3) A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- c) a szociális, illetve családgondozó,

d) a gyermekjóléti szolgálat,

e) a gyámhivatal is kezdeményezheti.

(3a) A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

Az intézmény felvételi rendje

Gyvt. 29. § (1) A fenntartó önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátások (a továbbiakban: személyes gondoskodás) formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról rendeletet alkot.

(2) Ha törvény másként nem rendelkezik, a fenntartó önkormányzat rendeletben szabályozza

a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit,

b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját és a kérelem elbírálásának szempontjait,

c) az intézményvezető hatáskörében – külön eljárás nélkül – biztosítható ellátásokat,

d) az ellátás megszűnésének eseteit és módjait,

e) a fizetendő térítési díjak mértékét, csökkentésének és elengedésének eseteit, módjait.

32. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó ellátásra irányuló jogviszony keletkezését

c) a fenntartó önkormányzat rendeletében vagy az állami fenntartó által meghatározott körben az intézményvezető intézkedése alapozza meg. kell a működtetővel és az ellátást nyújtó intézmény vezetőjével is.

(3) Állami fenntartású intézmény esetén az (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti döntésről az intézményvezető értesíti a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevételének elutasítása esetén a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét írásban kell értesíteni.

(4) Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének (3) bekezdés szerinti döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha az intézményvezető az ellátás igénybevételéről nem intézkedik, a kérelmező, illetve törvényes képviselője az arról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezekben az esetekben a fenntartó határozattal dönt.

Ennek értelmében a helyi Önkormányzat által fenntartott intézményekben a gyermekek felvétele az alábbiak szerint történik:

A szülők felvételi kérelmüket május első hetében, üres férőhelyek esetén az év bármely időszakában- a bölcsődei felvételi adatlap kitöltésével - közvetlenül a bölcsőde vezetőjéhez nyújtják be.

A felvételi kérelmet a bölcsőde vezető a jelentkezések lezárultával (általában május utolsó hete) elbírálja és döntést hoz a gyermek felvételéről vagy elutasításáról. A törvényi meghatározásokon túl az alábbi sorrendben figyelembe veszik, hogy a gyermek:

- Pátyi lakos-e?
- A gyermek szülei Pátyi lakosok-e?
- A szülők munkahelye a Pátyon van-e?
- Bérből és fizetésből élnek-e?
- A család egy főre eső jövedelme a kitöltött jövedelemnyilatkozat alapján megállapítható
- A jelentkezési lapot mikor adták be?

A szülők a döntésről írásbeli **értesítést** kapnak.

Nemleges válasz minden esetben a bölcsődevezető aláírásával, ajánlott küldeményként kerül feladásra. Tartalmazza az elutasítás tényét, indokát, az esetleges későbbi bölcsődei felvétel időpontját, a jogorvoslati lehetőséget. Jogorvoslatért a szülő írásban az Önkormányzat Képviselő testületéhez fordulhat, aki a döntés újbóli kivizsgálása után **határozatban** értesíti a szülőt a rendelkezéséről.

A bölcsődébe felvett gyermekekről az intézmény a Felvételi Könyvben és a TEVADMIN-ban vezet nyilvántartást, majd;

- o **Gyvt.32.§. (5).** bekezdése értelmében az ellátása megkezdésekor a kérelmezővel, ill. a törvényes képviselővel megállapodást köt, melyet 15 napon belül megküld a fenntartónak. A megállapodás tartalmazza: az ellátás várható időtartamát, a szolgáltatások formáját és módját, a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár, fizetésére vonatkozó szabályokat.
- o a **Gyvt. 33.§-a** szerint tájékoztatja; az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője
- o **(Gyvt.33.§. (3)** köteles a meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni.

A gyermekek bölcsődei jelenlétét és távolmaradását a bölcsődei jelenléti lapon, ill. a TEVADMIN-ban kell jegyezni.

15/1998. NM. rend. 40.§. (1) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell

- a) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét, megfelelő textíliát, bútort, a

- játéktevékenység feltételeit, a szabadban való tartózkodás feltételeit, a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit,
- b) az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

3. A bölcsődében a gyermekekről az alábbi nyilvántartásokat vezetik:

- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap (fejlődési lappal együtt)
- Térítési díjfizetés dokumentálása 1. sz. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása 2. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelethez
- Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához 5. melléklet a 28/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- Nyilvántartási lap (TAJ alapú) a Gyvt. 135.§ (1-2)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006 (XI.20.) Korm. rendelet szerint- TEVADMIN központi elektronikus nyilvántartás

4. Az intézmény tevékenységei

Szakágazati besorolás	Száma
Bölcsődei ellátás	889110
Gyermekek. bölcsődében és fogyatékosok nappali intézményében benne van	889130

5. Az intézmény kiegészítő, kiegészítő tevékenysége

A szakfeladat megnevezése
Az intézményi vagyon működtetése
Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat

6. Az intézmény feladatmutatói:

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyisége
Bölcsődei ellátás	fő	68
Gyermekétkeztetés	fő	68
Egyéb napközbeni ellátás	fő	
Korai gondozás-nevelés	fő	Igény szerint

A bölcsődei gondozás nevelés részletes szabályait, a tárgyi és személyi feltételek meghatározását a 15/1998 (IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló és A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai (NCSSZI, 2012), módszertani levél tartalmazza.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerinti az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- Az intézmény vezetése:

Az Intézményt a Páty Község Önkormányzat Képviselő-testülete által pályázat útján kinevezett magasabb vezető vezeti egyszemélyi felelősséggel. Feladatköre és jogköre a munkaköri leírásában meghatározottakra terjed ki. Főbb feladatait a fenntartó és az ellenőrző szervek utasításai szerint végzi. Döntési és intézkedési jog illeti meg az egész bölcsőde területén a feladatok végrehajtásának módja tekintetében, belső szervezési átcsoportosításokban, munkáltatói jogok gyakorlásában. Távolléte, akadályoztatása esetén teljes jogkörben a bölcsődevezető-helyettes helyettesíti utólagos beszámolási kötelezettséggel. Kinevezési, felmentési, jutalmazási és kártérítési ügyekben munkáltatói jogköröket helyettes csak az intézményvezető 10 munkanapot meghaladó távolléte esetén gyakorolhat.

- Szakmai feladatok:

A Bölcsődevezető segíti a bölcsőde családsegítő feladatait. Szakmai kompetenciájának megfelelően figyelemmel kíséri a sajátos nevelési igényű vagy hátrányos, halmozottan hátrányos helyzete miatt gondoskodást igénylő gyermekek állapotát, fejlettségi szintjét. A helyileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa a bölcsődei beszoktatás után a szülő kérésére felméri a SNI-s gyermekek fejlettségi szintjét, ennek megfelelően összeállítja az egyéni fejlesztő programját, azt bemutatja és részletesen megbeszéli a gyermek saját kisgyermeknevelőjével. A fejlesztési programot a gyermek egyéni dokumentációjához kapcsolja, és az Nkt-ban megadott óraszám szerint végzi a fejlesztést, ill. a kisgyermeknevelők számára gondozásba ágyazott fejlesztési programot készít. Mint a fejlesztő programért felelős szakember, folyamatos kapcsolatot tartva tájékoztatja a szülőt gyermeke fejlődéséről.

- Gazdasági feladatok ellátása:

A gazdasági feladatokat a 241/2020. (XII.8) határozat értelmében a Pátyi Polgármesteri Hivatal látja el, melyek:

- a) a költségvetés tervezésével, az előirányzatok módosításával, átcsoportosításával és felhasználásával (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) kapcsolatos feladatok,
- b) költségvetés végrehajtása,
- c) a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli feladatok,
- d) a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetésével, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok.

2.1. Az önállóan működő költségvetési intézménynél pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók köre

2.1.1. Intézményvezető:

- felelős az intézmény teljes gazdálkodásáért
- felelős az intézmény költségvetésének betartásáért
- felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért
- végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással (házi pénztár) kapcsolatos feladatokat
- elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését
- a szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről
- irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát és az önkormányzati tulajdon védelmét
- együttműködik a Pénzügyi Irodával, felhatalmazást ad bankszámla kezelésére, a NAV felé történő bevallások, adatszolgáltatások elkészítésére
- az intézményére vetített, a megállapított pénzügyi keretek figyelembevételével gazdálkodik,
- a gazdaságossági és takarékosági szempontok, ill. a pénzkezelési szabályzatok figyelembevételével betartja és betartatja a bölcsőde pénzkezelési, vagyonvédelmi, leltározási, raktározási, iratkezelési, selejtezési szabályzatát
- vezeti a raktári analitikus nyilvántartást
- felméri a készpénzszükségletet
- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat
- ellátja a bölcsőde gazdasági ügyeit
- végzi a pénzkezelés felügyeletét
- ellenőrzi a „rovatos” nyilvántartások vezetését
- számlázza a gondozási és étkezési térítési díjakat

- felelős a szállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartatásáért, a szállított és átvett áru minőségi megfelelőségéért, különös tekintettel az élelmiszerekre és a beszállított készételekre
- felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért
- az anyagi és számviteli adminisztrációt az ügymenetnek, ill. az előírásnak megfelelően naprakészen vezeti
- ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását

2.1.2. gazdasági ügyintéző:

- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról
- folyamatosan nyomon követi az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységét, a pénzügyi fegyelem megtartását
- folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait
- karbantartja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi az egyesített bölcsőde házi pénztárát, pénzforgalma működését, gyakorolja az érvényesítési jogkört
- ellenőrzi a kiállított bizonylatok és okmányok szabályszerű kezelését, a vonatkozó jogszabályok betartását
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását
- együttműködik a Pénzügyi Irodával, folyamatos kapcsolatot tart velük a gazdálkodási ügyek intézésében
- a dolgozókkal kapcsolatos személyi anyagok kezeli

Működéssel kapcsolatos ügyvitel és adminisztrációs feladatok

Az intézmény ügyvitelét a vonatkozó jogszabályok a központi és a belső szabályozások alapján, munkakörönként, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján látják el a dolgozók.

3./ Munkaköri leírások

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

3. 1. Intézményvezető feladatai:

Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.

Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.

Feladatkörébe tartozik a gazdasági és munkaügyi ügyvitel ellátása, az élelmezési terület ellenőrzése.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

Kiemelt figyelmet köteles fordítani az Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai munkájának elősegítésére.

Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, részükre a jogszabályokban meghatározott rend szerint információkat nyújt a bölcsőde tevékenységéről.

Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését, működteti a belső kontrollrendszert.

Elkészíti az intézmény Szakmai programját, SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.

Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Közvetlen beosztottjai:

- bölcsődevezető helyettes
- kisgyermeknevelők
- fejlesztő pedagógus
- takarító/mosónő
- dajka
- konyhai alkalmazott

3.2. Bölcsődevezető helyettes feladatai:

Ellátandó feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

Felelősségi kör: kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményre, a zavartalan működésre, a szakmai munka minőségére, bölcsődében tartózkodók biztonságára, fegyelmezett etikus munkavégzésre a bölcsődei dolgozók példaértékű viselkedésére.

Az Intézmény belső kontroll rendszerét ismeri, jelzi, ha szabálytalanságot, ill. kockázatok bekövetkezésének valószínűségét észleli. Felelős a kockázatkezelési szabályzat kockázatok és intézkedések nyilvántartásában meghatározottakért.

Feladata az intézmény jó hírnevének ápolására, pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, iratkezelési, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.

Feladatai közé tartozik a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényi rendelkezések betartása és betartatása, a bölcsőde alapfeladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek szervezése.

Segít a kisgyermeknevelőknek megszervezni a gyermekcsoportok napirendjét, melyet a csoportok összetételéhez, életkori- és egyéni sajátosságaihoz igazít. Biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokáskialakításának.

Figyelemmel kíséri a bölcsőde egész dokumentációjának naprakész és hiteles vezetését.

3.3. Bölcsődei kisgyermeknevelő:

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi. Elsődleges feladata a rábízott Gyermekek szakszerű gondozása és nevelése, az érvényben lévő módszertani irányelveknek megfelelően. Elvárás, hogy munkája során vegye figyelembe a gyermekek egyéni igényeit és életkori sajátosságait. A gyermeket a szülők segítségével szoktassa hozzá a bölcsődei közösséghez és minden jelentős döntés vagy változás előtt konzultáljon a kicsi családjával. Tegyen eleget tájékoztatási kötelezettségének és vezesse a szükséges dokumentációt. Fokozott figyelmet fordítson a diétát, ill. speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra. Munkáját tervszerűen, magas szakmai színvonalon lássa el.

3.4. Fejlesztő pedagógus:

A fejlesztő pedagógus a tanuláshoz szükséges pszichés funkciók fejlesztését, illetve a sérült funkciók javítását, az esetleges hiányzó funkciók pótlását szolgálja. Megelőzi vagy csökkenti azokat a tanulási nehézségeket, amelyek a lassúbb érés, vagy egyéb okok miatt keletkezett a gyermeknél, megváltoztatja a kialakult negatív motivációkat, csökkenti a viselkedési zavarokat, megelőzi a neurotikus tüneteket, melyek a már esetlegesen elszenvedett sorozatos konfliktusok és frusztrációk miatt kialakulhatnak.

3.5. Bölcsődei dajka:

Munkájukat a bölcsődevezető útmutatásai alapján végzi. Elsődleges feladata a mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai elvárásoknak megfelelő olyan technikai segítségnyújtás, amely által a gyermekek biztonságos gondozása a lehető legjobban megoldható. Ennek megfelelően köteles a higiénés előírásokat teljes körűen betartani, a takarítási folyamatot a HACCP előírásai szerint végezni, a kert, a technikai üzemeltetés, a tárgyi eszközök felügyelete

esetén a lehető leggondosabban eljárni. Feladatai közé tartozik a gyermekek felügyelete a napirendhez igazítottan.

A foglalkozási csoportokat és a munkaköri leírás mintát az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Minden munkaköri leírást 2 évente felülvizsgálni kötelező.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért minden munkakör esetében a bölcsődevezető felelős.

4./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

4.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- intézményvezetői/szakmaközi értekezlet
- csoport értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet
- kisgyermeknevelői megbeszélés

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart, melyet minden esetben dokumentálni kell.

A dolgozói értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egység szakmai közösségének munkájáról
- az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.
-

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményi alkalmazottaknak lehetőségük van tagként a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szövetségébe tagként belépni, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a közalkalmazotti

jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében teljes körűen figyelembe veszi az 1992. évi XXXIII. törvény közalkalmazottakra vonatkozó útmutatásait, valamint a 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló irányelveket, és ennek megfelelően belépéskor a gyakornoki idő figyelembe vételével vagy határozatlan idejű kinevezéssel alkalmazza a dolgozókat. Megüresedett álláshelyeket közzétesz a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ honlapján, közreadja a jelentkezés feltételeit és a bírálati szempontokat, majd a jelentkezők közül a legmegfelelőbbet választja ki.

Az intézmény kidolgozta a gyakornoki rendszer szabályzatát, melynek segítségével készíti fel az alkalmazottakat a bölcsődei munka feladatainak elvégzésére.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

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

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 05. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótléka** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

1.2.1.1. Vezetői pótlék

A bölcsődevezetőt vezetői pótlék illeti meg.

- a bölcsődevezető vezetői pótlék a pótlékalap a kinevezésben meghatározott, de legalább a pótlékalap 200%-a.
- pótlékalap illeti meg azokat a kisgyermeknevelőket is, akik speciális igényű gyermek ellátásával foglalkoznak. Ennek díja minden esetben a 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet által meghatározott összeg.

1.2.2. Rendszeres személyi juttatások

A Pátyi Önkormányzat minden közalkalmazott számára a besorolásán túl munkáltatói hozzájárulást, cafetériát, utazási hozzájárulást biztosít.

1.2.2.1. Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértékét az önkormányzat mindenkor költségvetési rendelete állapítja meg. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány polgármester általi jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

1.2.2.1. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj a munkaköri leírása szerint előírható feladatra nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- rekreációs tevékenység, csapatépítés, mediáció
- előadóművészeti, képzőművészeti tevékenység
- oktatói tevékenység

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- 1) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- 2) ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- 3) a dolgozók, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Nyilatkozattétel előtt az intézményvezető köteles a Polgármester beleegyezését kérni.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat különös tekintettel csak a Sajtóreferens engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012.évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézmény a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől – péntekig).

A bölcsőde nyitvatartási ideje: 11 óra, 6.30–17.30 óráig. A bölcsődei kisgyermeknevelők a gyermekek érkezéséhez igazodva lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak. A csoportban eltöltendő idő napi 7 óra.

A bölcsőde nyári zárvatartásáról a képviselő testület minden év január hónapban dönt.

A Gytv. 42. §. (5) szerint A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. számú függeléke rögzíti.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

1992. évi XXXIII. Törvény Közalkalmazotti jogviszony

IV. fejezet 57. § (1) A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

(2) A magasabb vezető megbízású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető megbízását évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

(3) A bölcsődékben, mini bölcsődékben, a nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben, a felsőfokú oktatás keretében, valamint az egészségügyi ágazatban a nevelő, nevelő-oktató, oktató munkát, pedagógiai szakszolgálati tevékenységet végző közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató nevelő, nevelő-oktató, oktató, illetőleg a neveléssel, oktatással, pedagógiai szakszolgálati tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet. Az oktatással és neveléssel kapcsolatos munkák körét végrehajtási rendelet állapítja meg.

4) A bölcsődékben, mini bölcsődékben jogszabályban meghatározott pedagógus- munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg. A pótszabadságból legfeljebb tizenöt munkanapot vehet igénybe a munkáltató nevelő, nevelő-oktató, illetve a neveléssel-oktatással összefüggő feladatok ellátására.

58. § (1) A pótszabadság a közalkalmazottat alapszabadságán felül - a (2)-(3) bekezdésben foglalt kivételekkel - egyszerre többféle jogcímen is megilleti.

(2) A fizetési fokozathoz kapcsolódó [57. § (1) bekezdés] és a munkakör [57. § (3) bekezdése] alapján járó pótszabadság közül a magasabb mértékű pótszabadság jár.

(3) A munkakör és a beosztás [57. § (2) bekezdése] alapján járó pótszabadság közül a magasabb mértékű pótszabadság jár.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A kisgyermeknevelők szabadságát elsődlegesen a bölcsődei zárásokhoz kell igazítani. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

1.9. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók képzése és továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A képzés szabályai:

- Tanuláshoz való joggal minden dolgozó rendelkezik, függetlenül attól, hogy a szakmájához kapcsolódó vagy egyéb tanulmányokat kíván folytatni. A munkaszervezés érdekében bejelentési kötelezettség terheli a bölcsődevezető felé a konzultációk és vizsgák időpontját illetően.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs és vizsga időpontokat. Az intézmény a konzultációs napokra és a vizsga napokra távolléti díjat térít.

A tandíjat az intézmény egyéni elbírálás alapján, számla ellenében fizeti. Az egyéni elbírálás indoka lehet a munkaköréhez kapcsolódó továbbképzés, illetve az intézményében munkaviszonyban eltöltött idő intervalluma, valamint az intézmény

költségvetésében rendelkezésre álló keretösszeg, a jelentkezők száma. Az intézmény finanszírozásában továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

A továbbképzés szabályai:

A vezető továbbképzésére 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről, a kisgyermeknevelők továbbképzésére a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról vonatkozik. A vezető a jogszabályok figyelembevételével minden év február 15-ig továbbképzési tervet készít.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

1. A 39/2010 (II.26.) Korm. rendelet foglalkozik a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéssel. A rendelet külön választja a munkába járás, ill. a hazautazás fogalmát.
2. Munkába járásnak minősül, ha a munkavállaló a lakóhelye vagy tartózkodási helye között napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda és visszautazás.
3. Hazautazásnak minősül a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer, az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer lakóhelyre történő oda-vissza utazás.
4. A munkáltató megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes áru, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményről szóló kormányrendelet 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről) szerinti utazási kedvezménnyel megváltott menetjegy árának legalább 86%-át, a nemzetgazdasági miniszter által a 39/2010 (II.26.) Korm. rendeletben évente meghatározott felső határig (minden évben az előző évben irányadó összegnek a Központi Statisztikai Hivatal által a megelőző évre megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével növelt összege).
5. A gépkocsival közlekedők számára 15 Ft/km összegű térítést állapít meg.
6. A 85/2006 (IV.25) Korm. rend. szerint a költségvetési szervnél foglalkoztatott évente 12 alkalommal veheti igénybe a közforgalmú személyszállítási utazásra jogosító kedvezményt, amely 50%-os kedvezményre jogosít.

1.11. Egyéb juttatások

1) Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet előírásai alapján a munkaruha szabályzat rögzíti.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére kiállított- szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő a munkaviszony kezdetétől számít.

2) A segélyezés szabályai

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósít.

A temetési segély jelenlegi összege szülő halála esetén a mindenkori pótlékalap 100 %-a, a közalkalmazott házastársa vagy gyermeke halála esetén 200 %.

1.12. Egyéb szabályok

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

3./ Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértéke a közalkalmazott egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

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

A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a munkaköri leírásban foglaltak szerint felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A munkavállaló kártérítési kötelezettségére a 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről 179-190 .§-a az irányadók.

A munkáltató kártérítési felelősségére a Mt. 168-176.§-a az irányadók.

4./ Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5./ Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói félfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Ügyfélfogadást a bölcsődevezető minden héten heti egy alkalommal, 12-16 óra között tart, előre bejelentkezés alapján. Az ügyfélfogadás rendjét a bölcsődében jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

6./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, a bölcsőde és az óvoda egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Társintézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás

Háziorvosi, védőnői szolgálattal

- Javaslattétel bölcsődei felvételre
- Családlátogatás előtti illetve családlátogatáshoz kért információ
- Évközben felmerülő probléma esetén

Gyermekjóléti szolgálattal

- Jelzőrendszeri értekezleteken való részvétel
- Folyamatos kapcsolattartás, együttműködés

Óvodákkal

- Óvodába menő kisgyermek és kisgyermeknevelők látogatása az óvodába
- A kisgyermeknevelők segítsége a beilleszkedő kisgyermeknek (szeptember)
- Az óvodapedagógusok tájékoztatása (veszélyeztetettség, lassabban fejlődő kisgyermek esetében)
-

6.2.1. Szülői értekezletek, fogadóórák

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetés és szülői fogadóóra keretében.

Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet, a bölcsődés és a bölcsődébe készülő gyermekek szülei számára biztosítva ezzel lehetőséget az ügyintézésre, a bölcsődéről való tájékozódásra.

Tájékoztatás tartalmazza:

- Szülői értekezlet jellegét
- Családlátogatás jelentőségét
- Beszoktatás jellegét és módszereit
- Napi találkozások lehetőségét
- Szülő - csoportos beszélgetések jelentőségét
- Üzenőfüzet írásos tájékoztatás formáját, tartalmát
- Szülői Érdekképviselői Fórum jelentőségét
- Szervezett programokon való találkozásokat
- Nyílt napok szervezését a bölcsődében
- Hirdetőtábla

6.2.2. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A bölcsőde folyamatos kapcsolatot tart a módszertani feladatok ellátására megbízott Magyar Bölcsődék Egyesületével

Pest Vármegyei bölcsődékkal

A település magánbölcsődéivel

A tevékenységét érintő társadalmi és civil szervezetekkel

6.2.3. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

7./Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított osztott rendszerben történik. Az intézmény működésére vonatkozó iratok és levelek őrzési helye az intézmény irattára. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8./ A kiadmányozás rendje

Az intézményben kiadmányozási joga, ügyirat, szabályzat, kiadvány érvényesítésre az Intézményvezetőnek van. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a bölcsődevezető helyettes, írásbeli megbízás alapján.

9./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Bölcsődevezető
- Bölcsődevezető helyettes

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

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

A nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a **bölcsődevezető** gondoskodik.

10./Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével

- az intézmény vezetőjének feladata.

10.1. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető bízta meg. A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a Pénzügyi Iroda rendelkezik a banknál bejelentett, aláírásra jogosultak felhatalmazása alapján.

10.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, érvényesítés, ellenjegyzés feladatainak ellátását Páty Önkormányzat Kötelezettségvállalási szabályzata határozza meg, mely kiterjesztve meghatározza a Dédelgető Bölcsőde eljárásrendjét is ezekben a jogkörökben. Ilyen módon kötelezettségvállalásra, utalványozásra a vezető, távollétében a vezető helyettes jogosult. Teljesítés igazolásra a vezető, vezető helyettes jogosult. Az érvényesítői és ellenjegyzői feladatokat a munkamegosztási megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal munkavállalói látják el.

10.3. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele:

Az intézmény az általános forgalmi adó alanya, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatait és elszámolását az Pátyi Polgármesteri Hivatal végzi.

11./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

12./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

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

13./ Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmaitevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

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

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

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket az intézmény vezetője tájékoztatja.

14./ Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

14.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ, mint a bölcsőde szakmai programjának melléklete a **Páty Önkormányzat Képviselő testületének** jóváhagyásával napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum:

.....

intézményvezető

Jóváhagyom:

felügyeleti szerv

SZMSZ függelékei:

1. számú függelék:

Alapító okirat

2. számú függelék:

Szervezeti diagramm

3. számú függelék:

Munkaköri leírás minták

3/a. számú függelék:

Munkaköri csoportok

4. számú függelék:

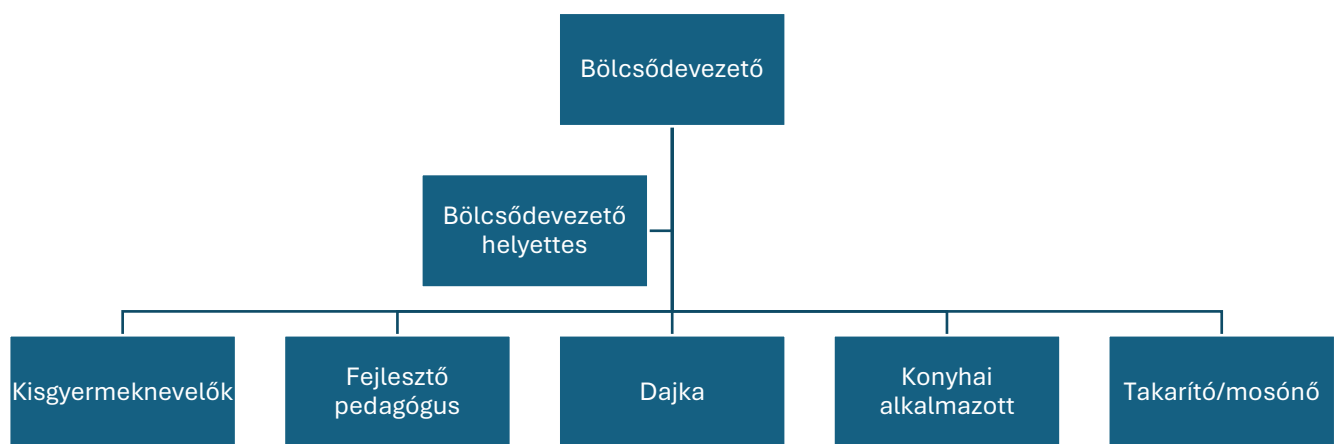
Intézményi Munkarend

5.számú függelék:

Megismerési nyilatkozat

2. sz. függelék

Szervezeti diagram



3. számú függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
I.	Munkáltató adatai:
II.	1. Munkavállaló adatai: Név: Szül. hely, idő: Anyja neve: Lakcíme: Elérhetősége:
	2. Munkakör megnevezése: magasabb vezető/ intézményvezető, bölcsődevezető Kulcsszám: 6120822
	3. A munkakör célja: A napközbeni kisgyermekellátás felelős irányítója, a bölcsőde működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítója
	4. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - iskolai végzettség: Kjt.1992 évi XXXIII. törv., a 257/2000 évi Korm.rend, a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásai - 5 éves szakmai gyakorlat - erkölcsi bizonyítvány - egészségügyi alkalmasság -
III.	1. Szervezeti egység megnevezése: Dédelgető Bölcsőde
	2. Munkavégzés helyszínei: Székhely: Dédelgető Bölcsőde 2071 Páty, Rákóczi út 17. Telephely: Rozmaring Tagbölcsőde 2071 Páty, Munkás tér 20-22.

	3. Közvetlen felettese, a munkáltatói jogkör gyakorlója: Páty Község Polgármestere
	4. Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra, túlóráat nem érvényesíthet
	5. Helyettesítés: bölcsődevezető - helyettes
IV.	Munkakör jogosultságai: - kötelezettségvállalási és utalványozási jog - véleményezési jog a bölcsőde működésével, szakmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban a fenntartó felé - javaslattételi jog a dolgozók felvételére, felmentésére, előmenetelére, jutalmazására vonatkozóan
V.	Közvetlen beosztottjai: - szakmai bölcsődevezető - helyettesek - kisgyermeknevelők - dajkák, technikai személyzet - bölcsődetitkár

VI.	Kapcsolati rendszere: - Függelmi kapcsolat: ▪ Fenntartó ▪ Működési engedélyt kiadó ▪ Egészségügyi tevékenység tekintetében a Népegészségügyi Intézet területileg illetékes tisztifőorvos - Szakmai kapcsolatai: ▪ Magyar Bölcsődék Egyesülete ▪ Kistérségi bölcsődék vezetői ▪ Gyermekjóléti szolgálat munkatársai ▪ Védőnői szolgálat ▪ Helyi óvoda, iskola ▪ Civil szervezetek ▪ Művelődési ház ▪ Főiskolák, OKJ-képzések
VII.	Ellátandó feladatai: - végrehajtja és végrehajtatja a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket a fenntartó és ellenőrző szervek utasításai alapján - a bölcsőde alapfeladataira vonatkoztatva – 0-3 éves egészséges és 0-6 éves fogyatékkal élő gyermekek - megteremti a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételeket - a dolgozókról alapnyilvántartást vezet, mely tartalmazza a személyes adatokat, az előmeneteli rendszert, a besorolásokat, átsorolások, helyettesítések rendjét - a lehetőségekhez mérten, a bölcsőde üres férőhelyein bölcsődei szolgáltatást - gyermekfelügyelet - nyújt a családok igényeinek megfelelően - fogyatékkal élő, SNI-s kisgyermek ellátása esetén gondoskodik a gondozásba ágyazott korai fejlesztésről - megszervezi a bölcsődei dolgozók munkarendjét és műszakbeosztását - kialakítja a bölcsőde házirendjét - megszervezi a bölcsődevezető helyettesével közösen a gyermekcsoportok napirendjét, melyet a csoportok összetételéhez, életkori- és egyéni sajátosságához igazít - biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokáskialakításának, különös tekintettel a táplálkozásra, a levegőztetésre és a pihenésre vonatkozóan. - az előírásoknak megfelelő gyógyszerkészletet biztosít az intézményben. A gyógyszerek lejáratát folyamatosan ellenőrzi, a készletet szükség szerint, ill. évente felújítja - a gyermekek felvétele során figyelemmel kíséri a szükséges védőoltások meglétét - gondoskodik a bölcsődében megbetegedett gyermek sürgősségi ellátásáról, a szülők értesítéséről, az eljárás dokumentálásáról. Minden esetben a bölcsődei kisgyermeknevelőktől azonnali tájékoztatást vár el az intézményben történt megbetegedésről.

	Fertőző megbetegedés esetén azonnal értesíti az illetékes Népegészségügyi Intézetet és utasításai szerint jár el - gondoskodik a fejlődéshez szükséges játék- és fejlesztőeszközökről - értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekekről való gondoskodás zavartalan legyen. Az értékelésről írásos feljegyzést készít. - elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, melyet jóváhagyásra a fenntartónak átad - éves munkaterv alapján dolgozik. A munkatervben kiemelt helyen szerepel: ▪ a szakmai munka prioritása ▪ a dolgozók képzési – és továbbképzési terve, ill. az arról való gondoskodás. Az akkreditált továbbképzésekről és az arra fordított összegekről nyilvántartást vezet ▪ a szabadságok tervezése, nyilvántartása ▪ munkatársi értekezletek (évente minimum 3) megszervezése ▪ a családokkal való kapcsolattartás formáinak meghatározása, a feladatok személyre szabása. Szülői értekezletek, szülőcsoport beszélgetések megszervezése és lebonyolítása ▪ a bölcsőde fejlesztési igényei, innovációja ▪ a tatarozási, karbantartási, felújítási igények felsorolása - gondoskodik a bölcsődei gyermekfelvételtől. A felvétel a fenntartó által jóváhagyott felvételi szabályzat szerint történik. A felvételnél elsődlegességet élvez a Gyermejjóléti Szolgálat és a Védőnői Hálózat által javasolt gyermek beszoktatása - részt vesz a Gyermejjóléti Szolgálat által működtetett észlelő- és jelzőrendszer munkájában - gondoskodik a biztonságos játék- és játékszerekről és a biztonságos munkavégzés feltételeiről a balesetek megelőzése érdekében. Párhuzamos tevékenységeként betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi utasításokat. 5 évenként munkavédelmi vizsgát tesz. Végzi, ill. megszervezi a dolgozók munka-és tűzvédelmi oktatását - A fenntartó által adott szempontok alapján éves költségvetést készít - feladatkörébe tartozik a bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, a pénzkezelés felügyelete, a pénztárkönyv vezetésének ellenőrzése, a térítési díjak megállapítása a gazdaságossági és takarékosági szempontok, ill. a pénzügyi szabályzatok figyelembevételével. - betartja és betartatja a bölcsőde pénzkezelési, vagyonvédelmi, leltározási, raktározási, iratkezelési, selejtezési szabályzatát. - Utalványozási feladatokat ellát
--	--

	- a bölcsődei dokumentációt naprakészen vezeti és vezetteti. Különös tekintettel a napi létszámkimutatásokra, az ételmezési nyilvántartásokra, a statisztikai jelentésekre, a kedvezményezettek nyilvántartására - vezeti és vezetteti a dolgozók jelenléti ívét, a munkából való távolmaradásokat - folyamatosan ellenőrzi és megszervezi a dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételét
VIII.	Élelmezéssel kapcsolatos feladatai: - figyelemmel kíséri, felügyeli, ellenőrzi az intézmény ételmezéssel kapcsolatos feladatait, a beszállított étel mennyiségét, minőségét - felügyeli, ellenőrzi és segíti a HACCP rendszer működését, fejlesztését - gondoskodik arról, hogy intézményében munkatársai megismerjék a HACCP rendszerét és ellenőrzi végrehajtását - gondoskodik róla, hogy a bölcsőde valamennyi dolgozója, különös tekintettel az ételmezéssel kapcsolatba kerülők megfelelő munka- és védőruhával legyenek felszerelve
IX.	Felelősségi kör: - felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten; - o a szakmai munka minőségére - o a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a dolgozók biztonságára - o a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a bölcsődei dolgozók példaértékű viselkedésére - o felelős az intézményi kockázatok minimálisra történő csökkentéséért. Ha szabálytalanságot, ill. kockázatok bekövetkezésének valószínűségét észleli, a lehető legrövidebb időn belül gondoskodik annak kiküszöböléséről - o Az adatvédelemre és adatbiztonságra - o Az intézmény jó hírnevének ápolására - o az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására - o a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, irattározási, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására
X.	Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: – a bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése
XI.	Környezetvédelmi feladatai: – gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról – gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról

	– a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről – a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el
XII.	1. A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: - (a dátumhoz viszonyítva két év)

A munkaköri leírás készült 3 példányban, kapják:

1 pld. munkáltató

1 pld. Munkavállaló

Dátum:

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.	Munkáltató adatai:
II.	Munkavállaló adatai: a. Név: b. Leánykori neve: c. Szül.hely, idő: d. Anyja neve: e. Lakcíme: f. Elérhetősége:
III.	Munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő FEOR szám: 2432
IV.	A munkakör célja: A mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.
V.	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - Érettségi, ill. kisgyermeknevelői képesítés a 15/1998(IV.30.)NM rendelet 2sz. melléklete szerinti - Szakképzettség megnevezése - Bizonyítvány száma, kelte - Erkölcsei bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság - Továbbképzési lehetőség a 9/2000(VIII.4.) SZCSM rend. vonatkozik.
VI.	Szervezeti egység megnevezése: Dédelgető Bölcsőde
VII.	Munkavégzés helyszíne:
VIII.	A munkáltatói jogkör gyakorlója: Kinevezés, felmentés: Egyéb munkáltatói jogok: Közvetlen felettese: Szabadság engedélyezése:

IX.	Munkaidő, munkarend: Heti 40 órás munkarend (változó munkakezdéssel és befejezéssel). A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. Napi 1 óra felkészülési idővel a gyermekek érdekeit figyelembe véve az intézményvezető rendelkezik és ha szükséges, akkor ezt a plusz egy órát vagy a gondozási egységben, vagy a gondozási egységen kívül, az intézményen belül, illetve intézeten kívül kell eltöltenie a kisgyermeknevelőnek.
X.	Helyettesítés: Társkisgyermeknevelőjét távollétében helyettesíti, az ő távolléte esetén pedig a társkisgyermeknevelő a helyettesítő személy.
XI.	Munkakör jogosultságai: - azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, - javaslattevési jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban, - joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, - joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, - érvényesítheti a munkához való jogot, - képzéshez, továbbképzéshez való jog.
XII.	Kapcsolati rendszer: Függelmi kapcsolat: - Többcélú intézmény vezetője - bölcsődevezető Szakmai kapcsolatai: - védőnői hálózat - óvodák
XIII.	Ellátandó feladati: A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik. Munkájában figyelembe veszi szakmai útmutatásokat és az érvényben lévő szakmai trendeket, módszertani irányelveket. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását, példamutatással formálja kulturhigiénés szokásaikat, támogatja a helyes kezdeményezéseket.

	A gyermekek bölcsődei életét a folyamatos napirend elvárásainak megfelelően úgy alakítja, hogy – a várakozási időt kiküszöbölve – az ébrenléti információgyűjtésre adjon lehetőséget. Szakszerűen, az érvényben figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. Gondoskodik a csoportszoba otthonossá tételéről, figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek. Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve. Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és értesíti a szülőket. Fertőző megbetegedés esetén a Népegészségügyi Intézet előírásai szerint jár el. Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra. SNI-s kisgyermek gondozása esetén követi a Pedagógiai Szakszolgálat utasításait, kiemelt hangsúlyt fektet a gondozásba ágyazott fejlesztésre. Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történetekről. Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a kolléganőivel közösen összeállítja a kisgyermeknevelők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a rá- és „saját” gyermekeire vonatkozó részre. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről. Fokozott figyelmet fordít a család-bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére. Összinté, partneri együttműködés kialakítására törekszik oly módon, hogy szakmai tudásával, empátiás készségével, humánumával a tartalmas napi kapcsolaton túl, a kisgyermeknevelői munka társadalmi elismertségét is növelje. Ennek érdekében (is) szakmai felkészültségével, szociális érzékenységgel és példamutató magatartásával családlátogatásokon, biztosítja szülői a bölcsőde értekezleteken, nyitottságát szülő-csoportos a megbeszéléseken, nyílt napokon túlmenően is. A sérült gyermeket is önálló személyiségként fogadja el. A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt. Tudása és tapasztalata legjavát adja, hogy elősegítse a Gyermekek bölcsődei beilleszkedését. E célból rugalmasan, - de a szülővel mindig szorosan együttműködve – él a rendelkezésére álló idővel úgy, hogy az elválás okozta traumát mind a gyermek, mind a szülő számára a lehető legkisebbre mérsékelje. Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, min beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. Kisgyermeknevelői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába. Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törlése étkezés után, ágynemű áthúzás, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása, ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsöprés, kiborult étel feltörlése).
--	--

	Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért. Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a vezetőnek. Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése céljából rendszeresen tájékozódik a szakmai elvárások, elvek, és módszerek felől. Figyelemmel kíséri az ágazat helyzetének alakulását, különös tekintettel a helyi sajátosságokra, elvárásokra és azok változásaira. Rendszeresen részese a belső továbbképzéseknek, szakmai rendezvényeknek. Munkáltatója, illetve közvetlen vezetője kirendelése alapján részt vesz különböző továbbképzéseken. A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti a bölcsődevezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz. A gyermekek alvásideje alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. Ez idő alatt azonban elsődleges feladata az alvó gyermekcsoport felügyelete. Adminisztrációs feladatok: Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta): Vezeti a „Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap” kisgyermeknevelői bejegyzés rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás dátuma, a beszoktatás, ill. a gyermekek viselkedés- és fejlődésmenetének rövidített, lényegretörő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése. A családi füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket. Naponta: Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőtti, vagy délutáni műszakban dolgozik-e.
XIV:	Élelmezéssel kapcsolatos feladatai: A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja. Reggeli műszakjában (legkésőbb 8 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is. Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő. Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.

XV:	Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
XVI.	Környezetvédelmi feladatai: Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, A lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, A veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésérevonatkoztatva előírás szerint jár el.
XVII.	Felelősségi kör: Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: - a csoportban történő szakmai munka minőségére, - a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára, - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírvének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - a gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
XVIII.	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: A dátumhoz viszonyítva 2 év.

Dátum:

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

A munkaköri leírás készült 2 példányban, kapják:

1 pld. Munkavállaló

1 pld. Irattára

MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
I. Munkáltató adatai:	
II. Munkavállaló adatai:	1. Név: 2. Szül. hely, idő: 3. Anyja neve: 4. Lakcíme: 5. Elérhetősége:
III. Munkakör megnevezése:	Bölcsődei dajka Kulcsszám: 3030104
IV. A munkakör célja:	A bölcsődei dajka a kisgyermeknevelő segítője a bölcsődében. Közreműködik szükség szerint a gyermekek felügyeletében. Elvégzi az ételszállítást, a gyermekedények mosogatását, a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez az ágyak, ágyneműk előkészítését, ágyneműcserét, lefekvés előtt a terem szellőztetését. A nevelési – gondozási munkához szükséges higiéniés feltételeket, és az intézmény tisztaságát – különös tekintettel a gondozási egységre – biztosítja. Előkészíti a játszókertet a gyermekek fogadására, segíti a csoportok udvarra való zökkenőmentes kimenetelét és bejövetelét. A munkaidő minden esetben figyelembe veszi a gyermekek ellátásának ideális biztonságosságát.
V. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:	- általános iskolai végzettség - Bölcsődei dajka tanúsítvány KV/2022/786-6 - HACCP tanúsítvány - erkölcsi bizonyítvány - egészségügyi alkalmasság Elvárt kompetenciák: gyermekközpontúság, csapatmunkára való képesség, mentális és fizikai terhelhetőség, szorgalmas, precíz munkavégzés.
VI. Szervezeti egység megnevezése:	Dédelgető Bölcsőde
VII. Munkavégzés helyszíne:	
VIII. A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezés, felmentés: bölcsődevezető

	Egyéb munkáltatói jogok: bölcsődevezető Közvetlen felettese: bölcsődevezető, bölcsődevezető-helyettes Szabadság engedélyezése: bölcsődevezető
IX.	Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra, teljes munkaidő, váltott műszak: 6:30-14:30; 9:30-17:30 Szabadság: a napok számát évente az intézményvezető állapítja meg, kivétele elsősorban a nyári és téli zárás időszakában lehetséges, az ezt meghaladó részhónapokra lebontva kerül kiadásra. Munkaideje alatt az intézményt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
X.	Helyettesítés: A két dajka egymást helyettesíti.
XI.	Munkakör jogosultságai: – azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtétele – javaslattételi jog a bölcsőde technikai feladataival kapcsolatban – joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljeskörű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire – joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez – érvényesítheti a munkához való jogot – képzéshez, továbbképzéshez való jog
XII.	Kapcsolati rendszere: Függelmi kapcsolat: – intézményvezető – bölcsődevezető-helyettes Szakmai kapcsolatai: – bölcsődevezető, kisgyermeknevelők,
XIII.	Ellátandó feladatai: Napi takarítási munkákat elvégzi: A gondozási egység minden helyiségét nedves fertőtlenítőszeres ruhával mossa fel. Kisúrolja és fertőtleníti a mosdókagylókat, wc–ket, kádakat. Portalanítja a szőnyegeket. Nedves fertőtlenítőszeres ruhával töröli le a helyiségek bútorzatát. Összegyűjti a szemetet, a szeméttárolóba üríti; badellát kimossa, fertőtleníti. A fertőtlenítős lemosáshoz a megadott szert használ. Elvégzi a takarítási feladatokat a bölcsőde egyéb helyiségeiben is. Heti takarítási munkákat elvégzi: fertőtlenítős takarítást végez a gondozási egység minden helyiségében. Alaposan portalanítja a szőnyegeket, lemosa a bútorokat. A fürdőszoba, átdó berendezéseit alaposan lesúrolja, padlózatot felsúrolja, csempéket lemosa. A fertőtlenítőszeres takarítást a bölcsőde egyéb helyiségeiben is elvégzi a megbeszéltek szerint a HACCP előírásai szerint. A bölcsődevezető-

	helyettessel tisztítószerrel vételez, melynek felhasználásáról listát vezet. A tisztítószereket köteles elzárva tárolni, fokozott gondot kell fordít arra, hogy a gyermekek számára sem a munkavégzés során, sem a tárolás során tisztítószer, takarítószer ne legyen hozzáférhető. Nagytakarításkor: Rendszeres időközönként (minimum negyedévenként) a falakat lepókhálózza, portalanítja, ajtókat, ablakkereteket, radiátorokat lemossa. Szőnyegeket szőnyegtisztító géppel (vegyszeresen) kitisztítja. Az évente elvégzett tisztasági festés, karbantartási munkák után a nagytakarítási munkák elvégzésében közreműködik. •Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére. •A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve festés utáni munkákat is. •Felügyeli a parkoló és a kert tisztán tartását, a növényzet ápolását. •Nagy gondot fordít a személyi higiénés követelmények betartására. •Munkavégzés során kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a takarítási munkákkal a gyermekcsoport életét, nyugalmát ne zavarja, a gyermekek napirendjéhez kell alkalmazkodnia. •Élelmezéssel kapcsolatos tevékenységei közben köteles védőruházatot viselni. Felel védő öltözetének előírás szerinti alkalmazásáért (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő) •Gondot fordít a tűz- és balesetvédelmi előírások betartására. •A gyermekcsoport napirendjéhez alkalmazkodva étkezési idő előtt eljuttatja a tálalókocsin az ételt a gyermekcsoportokhoz. •Az étkezések után elmosogatja a gyermekcsoportok edényeit. •Figyelmet fordít az edények kezelésére, hogy elkerülje a töréseket, az esetleges edénytöréseket köteles bemutatni és a törésfüzetbe beírni. •Felügyeletet biztosít a szobában, teraszon, játszóudvaron. •Munkája közben fokozott figyelmet fordít a balesetek megelőzésére, a tisztítószerek, vegyszerek szabályos, biztonságos, a gyermekektől távollévő tárolására, gazdaságos felhasználására. •A takarításhoz használt takarító eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használja, tisztításukról gondoskodik. •Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az bölcsődevezető-helyettessel.
--	---

	•A gyermekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat! Nevelési kérdésben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja. •A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezeli! •Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak. •Az ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és helyettese utasításai szerint részt vesz. •A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik. A rábízott növények napi gondozásában részt vesz. •A munkabeosztás alapján – a bölcsőde elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását és az áramtalanítást. •A munkatársi értekezleten részt vesz. •A bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. •A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít. •Minden olyan munkaköréhez tartozó feladatot ellát, amellyel az intézmény vezetője megbízza. Adminisztrációs feladatok: • Takarítási naplók vezetése • A szállított étel mennyiségének, hőmérsékletének és minőségének dokumentálása
XIV.	• Élelmezéssel kapcsolatos feladatai: • A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja. • Az étel, edényzet szállításakor, mosogatásakor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejfedőt visel. • Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli. • Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek.
XV.	• Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: • a bölcsődei HACCP szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése a bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése
XVI.	• Környezetvédelmi feladatai: • gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról • gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról • a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről

	• a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el
XVII. 2.	Felelősségi kör: • felelőssége kiterjed a gondozási helységek, az átadó, valamint a rá bízott helységek tisztaságára, a zavartalan működésre, kiemelten: • a gyermekek tevékenysége és mozgásteret nem lehet függvénye a takarításnak, • elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága, • a munkatársakkal való hatékony együttműködés, • a fegyelmezett, etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés • az intézmény jó hírnevének ápolása • fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezés, balesetet ne okozzanak 3.
XVIII. 4.	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: - (a dátumhoz viszonyítva két év) 5.

A munkaköri leírás készült 2 példányban, kapják:

1 pld. Munkavállaló

1pld. Irattár

Dátum:

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

3/a. számú függelék

MUNKAKÖRI CSOPORTOK

- **Bölcsődevezető**
- **Bölcsődevezető-helyettes**
- **Kisgyermeknevelő**
- **Fejlesztő pedagógus**
- **Bölcsődei dajka**
- **Konyhai alkalmazott**
- **Takarító**
- **Mosónő**

4. számú függelék

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A heti munkaidő 40 óra

A munkarend szabályozása

A Bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel. (hétfőtől – péntekig).

A bölcsőde 6. 30–17. 30 óráig működik

A bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettes munkarendje az intézmény felelős és folyamatos működtetését biztosítja. Szükség szerint kisgyermeknevelői feladatokat látnak el.

A kisgyermeknevelők munkarendjének kialakításánál a gyermekek mindenekelőtti érdekét kell figyelembe venni. A személyi állandóság elvén nyugvó „saját kisgyermeknevelő” rendszerben látják el a gyermekeket.

„Kisgyermeknevelő munkaköri feladatai

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 55. §-a szerint a munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartalmát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait. Erre tekintettel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak. A közalkalmazott a Kormányrendeltben előírt hét óra időtartamban, illetve a fennmaradó egy órában a munkahelyén köteles a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésére állni. Ebben az egy órában a közalkalmazott programokat szervez, írásos adminisztrációt végez, előkészül és családot látogat, felkészül a szülői értekezletekre, szülőcsoportos beszélgetésre. A munkarend igazodik a gyermeklétszámhoz és a bölcsőde nyitva tartásához. A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében: a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a nevelőpárok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen (ölelkezési idő növelésével), ezt lépcsőzetes munkakezdéssel tudjuk biztosítani. A munkarend szervezése a bölcsődevezető feladata. A csoportos és segítő kisgyermeknevelők munkaidő beosztása a nyitvatartási időn belül rugalmas, a munkaidő kezdése és befejezése a gyermek ellátás igénye szerint, váltó munkarendben a váltótárs hiányzása esetén 8.00 – 16.00 óráig történik.

Beosztásuk a következőképpen alakul:

hétfőtől – péntekig: délelőtt 6.30 – 14.30 óráig,

délután 9.30- 17.30 óráig

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek hét órát kell a csoportjában eltöltenie. A fennmaradó egy órában családlátogatást végez, az adminisztrációt naprakészen vezeti, és felkészül a következő napi feladataira. Továbbá készül a hagyományos ünnepe

megszervezésére, csoportját díszíti, ajándékot készít, játékokat tisztán tartja, ügyel a minőségi változásaira, leltároz, jelet hímez és egyéb a csoportban előforduló és azon kívüli tevékenységre összpontosítva szervezi munkamenetét. Ezen időszakban lehetősége van nevelői munkáját segítő eszközök beszerzésére, önképzésre, műhelymunkára, házi továbbképzéseken való részvételre, alkotótevékenységre, nevelői munkája kontrollálására- önreflexió végzésére, szakmai fejlődését elősegítő társintézmények szervezett látogatására: óvoda, bölcsőde, védőnő, családsegítő stb.

Munkavállalónak a Felnőtt jelenléti ív mellékleteként, naprakészen adminisztrálnia kell tevékenységét az intézményen kívül eltöltött +1 óráról!

A kisgyermeknevelők csoportban eltöltött munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el, mely csúsztatott munkarendben valósul meg:

6. 30 – 13.30-ig,

9. 30 - 16.30-ig, 10.30-17.30 óráig

A törvényi előírásnak megfelelően 257/2000 (XII. 26.) Korm. Rendelet 7. § (1) bekezdése szerint, a teljes munkaidőből hét órát kell a munkahelyen tölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak.

Fejlesztő pedagógus heti 20 órában dolgozik, mint részmunkaidős. Hétfőtől szerdáig 7. 30 – 11.30 – ig. Feladata a tanuláshoz szükséges pszichés funkciók fejlesztése, sérült funkciók javítása, a hiányzó funkciók pótlása.

A bölcsődei csoport dajkájának munkaideje napi 8 óra. Munkarendje a gyermekek napirendjének figyelembevételével kerül kialakításra. Az összehangolt jól szervezett munka feltétele a színvonalas, jó ellátásnak. Egy vagy két műszakban dolgozik, megállapodás szerint.

A konyhai dolgozó napi munkaideje 8 óra. Az előírások betartása mellett, a gyermekek minőségi ellátásának érdekében kialakított munkarend szerint dolgozik 6. 30.-14. 30. óráig.

A mosónő és takarítónő munkaideje napi 6 óra. Ez idő alatt mosási és a közös helyiségek takarítási feladatait látja el. Munkarendjét a bölcsődevezető határozza meg.

Munkarendtől való eltérés mindegyik munkaköri csoport esetében a bölcsődevezető engedélyezése alapján lehetséges.

Kötelezően kiadni rendelt szabályzatok

Házirend

Élelmezési Szabályzat – HACCP kézikönyvben

Pénzkezelési Szabályzat ellátmány felhasználásához

Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés Szabályzata

Leltározási Szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Kockázatelemzési Szabályzat

Esélyegyenlőségi Szabályzat

Gyakornoki Szabályzat

Önköltségszámítási Szabályzat

Panasz és közérdekű bejelentés kezelési Szabályzat

Telefonhasználati Szabályzat

Bizonylati Szabályzat

Hasznosítási és selejtezési Szabályzat

Belső kontrollrendszer Szabályzata

Beszerzési Szabályzat

Értékelési Szabályzat

Etikai Kódex

Covid19 eljárásrend

5. számú függelék

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott a Dédelgető Bölcsőde és a Rozmaring Tagbölcsődéjének dolgozója kijelentem, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

	Név:	Beosztás:	Dátum:	Aláírás:
1	Regéczy-Tilli Erika			
2	Csáki Győző Tamásné			
3	Polgár Éva			
4	Tribol Bettina			
5	Kiss Ildikó			
6	Miskolczi-Szabó Krisztina			
7	Izsák Brigitta			
8	Vígh Szilvia			
9	Tóth-Bege Angéla			
10	Kökény Borbála			
11	Migléczi Jázmin			
12	Pintér Virgínia			
13	Sepsy Viktória Dominika			
14	Füleki Ildikó			
15	Pálfi Lászlóné			
16	Schruff Norbertné			
17	Tóthné Kelemen Tünde			
18	Szili Magdolna			
19	Farkas Mártonné			
20	Herdáné Bíró Brigitta			
21	Monosné Vasuta Terézia			