

Szervezeti és Működési Szabályzat



Készítette:

Horváth- Nyiri Mária

intézményvezető

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
1.3.	Az Intézmény alapadatai az Alapító Okirat szerint.....	5
1.4.	A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	8
	Az állami feladatként ellátott alaptevékenység	9
1.5.	Az intézmény feladatellátásához rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon:	9
1.6.	A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere	9
1.7.	Bölcsődéink ellenőrzését végző hatóságok/szervezetek	10
II.	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE.....	11
2.1.	Az Intézmény alaptevékenysége	11
2.2.	Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
2.3.	Az Intézmény vállalkozói tevékenysége	12
2.4.	Az Intézmény főbb feladatai.....	12
2.5.	Az alaptevékenységen túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások	15
2.6.	Az Intézmény tevékenységére vonatkozó főbb jogszabályok.....	16
III.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	18
3.1.	Intézményvezető kinevezésének rendje	18
3.2.	A munkavállalók kinevezésének rendje	18
3.3.	Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony meghatározása	18
3.4.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.	19
3.5.	Az Intézmény működési rendje	20
3.6.	Az intézményben foglalkoztatott dolgozók.....	21
	Az Intézményvezető	21
	Élelmezésvezető	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	Kisgyermeknevelő	24
	Szakácsnő	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	Konyhalány	28
	Bölcsődei dajka.....	26
3.7.	Az Intézményben létesített engedélyezett munkakör létszáma: 11 fő.....	32
3.8.	Szabadság kiadása	33
3.9.	Munkaruha juttatás:.....	35
3.10.	Ügyfélfogadás	35

3.11.	Az Intézmény képvisellete.....	35
3.12.	Az Intézményen belüli kapcsolatok	36
3.13.	Külső kapcsolattartás.....	36
3.14.	Érdekképviselői szervek	37
3.15.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	38
3.16.	Adatkezelés.....	38
3.17.	Bélyegzők kezelése, használata	39
IV.	BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER KIALAKÍTÁSA.....	39
4.1.	A gazdálkodásra vonatkozó szabályok	40
4.2.	Belső ellenőrzés.....	41
V.	VEGYES RENDELKEZÉSEK	41
5.1.	Az Intézmény védő-óvó intézkedései.....	41
5.2.	Kártérítési felelősség	42
5.3.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	42
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Leányfalu Nagyközség Önkormányzatának Képviselő testülete a 16/2024. (II.29.) számú határozatával létrehozta a Leányfalu Iciri- Piciri Bölcsőde elnevezésű, bölcsődei ellátást biztosító intézményt.

A Képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazása alapján az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5.§ (1)-(2) bekezdése alapján, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésükről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően elfogadta a bölcsőde Alapító Okiratát.

Tájékoztatás az Alapító Okiratról, Szakmai Programról, SZMSZ-ről, Házirendről

Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény adatait, tevékenységét, illetékességét, legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve - szükség esetén - módosítja. Az Alapító Okirat nyilvános az Leányfalu honlapján és az irodában megtekinthető.

Szakmai Program

Az intézmény Szakmai Programja képezi az intézményben folyó **nevelő-gondozó munka tartalmi, szakmai alapjait**.

A szakmai program határozza meg a bölcsődében folyó gondozó- nevelő munka szakmai alapelveit, melyek érvényesek a kiegészítő szolgáltatásokra is. Az elveknek az elfogadása és a gyakorlatban való érvényesítése a bölcsőde nevelő- gondozó munkájának minimum követelménye. A Szakmai Program egy-egy példánya az intézményvezető által hitelesítve a gyermeköltözők üzenőfalán és az irodában megtalálható.

SZMSZ és mellékletei *(A Szakmai Program melléklete)*

A bölcsődében foglalkoztatottak számára kiemelt fontossággal bír az intézmény szervezeti felépítésének – azon belül különösen a saját maguk által elfoglalt helyük és szerepük, alá- és fölé rendeltségük, tevékenységük más személyekkel, szervezeti egységekkel való kapcsolódásának – ismerete. Ezért minden dolgozó számára biztosítani kell, hogy megismerjék a bölcsőde szervezeti felépítését, amelyet a legegyszerűbben, a legjobban áttekinthető módon a

Szervezeti és Működési Szabályzatból ismerhetnek meg. Az Alapító Okirat nyilvános az Leányfalu honlapján és az irodában megtekinthető.

Munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény alapdokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési-gondozási célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Házirend

A bölcsődék belső rendjét a házirend tartalmazza, a házirend a Szakmai Program részét képezi. A házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni, és meg kell ismertetni a szülőkkel. Elfogadását aláírásukkal igazolják. Az intézmény házirendjét a szülő az első szülői értekezlet alkalmával kézhez kapja és ezt a Megállapodásban aláírásával igazolja. A Házirend az intézményben kifüggesztve a gyermeköltözőkben megtalálhatók.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az Intézmény egész területére.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az Intézménynél foglalkoztatottakra, az Intézménybe látogatókra, valamint az Intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

1.3. Az Intézmény alapadatai az Alapító Okirat szerint

Az Alapító Okirat száma és kelte: 1/2024/IPB Kelt: Leányfalu, 2024. február 29., 16/2024. (II.29.) számú képviselő-testületi határozattal jóváhagyva

Alapító Okirat módosítása:

Alapító Okirat módosítása:

MÁK törzskönyvi okirat száma:

Intézmény megnevezése: Iciri-Piciri Bölcsőde

Székhelye: Leányfalu, Móricz Zsigmond út 155

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Leányfalu Nagyközség Önkormányzata

Intézmény fenntartó/irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése: Leányfalu Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Intézmény közfeladata: Gyermekjóléti alapellátás, azon belül bölcsődei ellátás nyújtása 44 férőhellyel /2 klasszikus bölcsődei csoport és 2 mini bölcsődei csoport biztosításával. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésükről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján a bölcsődei ellátás keretében:

- a családban nevelkedő 20 hetes - 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.

A bölcsőde olyan ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

Intézmény alaptevékenysége: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésükről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján:

- bölcsődei ellátás
- gyermekétkeztetés bölcsődében

- munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
2	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
3	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Intézmény illetékessége, működési területe: Leányfalu Nagyközség közigazgatási területe. Szabad férőhely esetén a működési területen kívüli ellátást igénylőket is fogadhat: a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.

Intézmény vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Leányfalu Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg a vezetői feladatok ellátásával, vezetői megbízatása határozott időre szól. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető megbízása nyilvános pályázat útján történik. Az intézményvezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási szerződés és közreműködési szerződés alapján fennálló jogviszony	a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyvről szóló törvény megbízásra és vállalkozási szerződésre, valamint az egészségügyi tevékenység folytatására vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezése

Intézmény szervezeti felépítése és működése: a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A Bölcsőde 44 férőhelyes amely 2 klasszikus és 2 mini csoporttal működik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az intézményvezetője a Szervezeti és a Működési Szabályzatot, a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra hozza azt a foglalkoztatottak körében. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezetőnél bármikor megtekinthető, illetve a székhelyen elhelyezésre kerül.

Az intézmény egyéb fontosabb adatai

Alapítás dátuma: 2024. március 18.

Körbélyegzője:

Az intézmény kormányzati funkciószáma: 104030 - 104031 gyermekek bölcsődei ellátása

Törzskönyvi azonosító szám:

Adószám:

KSH statisztikai számjel:

Pénzforgalmi számlaszáma:

Telefon/fax szám:

E-mail:

1.4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírása alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a „Munkamegosztási megállapodás” tartalmazza, amely alapján Leányfalui Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra. A költségvetési szerv a vagyon feletti

rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység.

Alaptevékenység		Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabály*	Az alaptevékenység forrásai (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra)	Az alaptevékenység feladatmutató
Száma	Neve			
889110	bölcsődei ellátás	Ötv., Gyvt. törvény	befizetett személyi térítési díjak normatív állami / önkormányzati támogatás	Férőhelyek száma 44 fő

1.5. Az intézmény feladatellátásához rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon:

Az intézmény feladatellátásához Önkormányzata a tulajdonában lévő következő vagyontárgyakat biztosítja:

A leltár szerinti eszközök.

1.6. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere

A feladatellátás folyamata a következő:

- a feladat ellátásának **szabályozása** Alapító Okiratban, Szervezeti és Működési Szabályzatban,
- a feladatellátás **szakmai és szervezeti hátterének** megteremtése és **folyamatos biztosítása:**
 - a költségvetési kiadások és bevételek tervezése,
 - a feladat ellátásáért felelős személyek kijelölése,
 - a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása; a feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése.

A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,

- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat, a feladatellátással kapcsolatban az intézményt megillető bevételeket.

A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési terv adatokra kell támaszkodni.

1.7. Bölcsődék ellenőrzését végző hatóságok/szervezetek

- Pest Megyei Kormányhivatal mint működést engedélyező és felügyelő szerv
- Szentendrei Járási Hivatal Népegészségügyi osztály
- Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint módszertani szervezet
- Illetékes Katasztrófavédelmi szerv
- Leányfalui Nagyközség Önkormányzata éves terv alapján

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

2.1. Az Intézmény alaptevékenysége

Az Intézmény alaptevékenységét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) szerint látja el. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését látja el.

A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- szakszerű nevelést, gondozásttesti-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését, a szocializáció segítségét,
- napi négyszeri étkezést (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna),
- fejlődéséhez szükséges és biztonságos környezetet,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, higiénés szokások kialakulásának segítségét,
- állandóságot, saját kisgyermeknevelő rendszert, egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- az egyéni ruhanemű kivételével a textíliával történő ellátást,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- rendszeres orvosi felügyeletet,
- óvodai életre való felkészítést.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend megismerését,
- adaptációhoz (beszoktatáshoz) szükséges időt, feltételeket,
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba
- évi 2 alkalommal szülői értekezletet, egyéni beszélgetést (kisgyermeknevelővel, vezetővel),
- nyílt napokon való együttműködést,
- tájékoztatók, étredek megismerését,
- panaszjoga gyakorlására Érdekképviseleti Fórumot működtet.

2.2. Az Intézmény vállalkozói tevékenysége

Az Intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.

2.3. Az Intézmény főbb feladatai

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 20 hetes - 3 éves átlagos fejlődési menetű és a 20 hetes - 6 éves sajátos nevelésű igényű gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés.

A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket.

Intézményi ellátás időtartama:

A bölcsődei **nevelési év** szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Gyvt . 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 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 31. 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.

Megszűnik a bölcsődei ellátás:

- a jogosultsági feltételek megszűnésével (lsd. Intézményi ellátás időtartama)
- a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét ismételten súlyosan megsérti
- az orvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődei csoportban nem gondozható, illetve magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- próbaidővel elhelyezett sajátos nevelési igényű gyermek ellátása, amennyiben a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (orvos, gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő) együttes véleménye alapján úgy dönt, hogy a gyermek korai fejlesztése bölcsődei körülmények között nem végezhető.

Az intézmény a szakmai munkáját a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjával összhangban kidolgozott saját Szakmai Program alapján végzi.

Nevelési- gondozási feladataink:

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia

fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kulturhygiénés szokások kialakítására. A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhygiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb. Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a sajátos nevelési igényű, a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermek esetében korrekatív lehetőségeket hordoz, az intézmény lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt szoba.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának szinterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédképességének

fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

2.4. Az alaptevékenységen túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsőde az **alpellátás prioritása mellett** családtámogató szolgáltatásokat szervezhet. Abban a nevelési évben vagy nevelési év közben, amelyben a szolgáltatás az alapellátás biztosítását gátolja a szolgáltatás nem indítható.

A szolgáltatások főbb csoportjai:

Alpellátáson túli szolgáltatás. Ezeket a szolgáltatásokat a bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekeknek és családjaiknak biztosíthatja a bölcsőde.

- **Időszakos gyermekfelügyeleti szolgáltatás nyújtása.**

Valamennyi szolgáltatási forma esetében az Intézmény „*A Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramjában*” rögzített szakmai elveket tartja szem előtt.

A személyi és tárgyi feltételek kialakításakor a kisgyermeknevelés-gondozás elveit és gyakorlatát, valamint az egyes szolgáltatások speciális igényeit vette figyelembe az Intézmény.

A szolgáltatásokat a bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek orvosi igazolás nélkül vehetik igénybe. A szülő nyilatkozatot ír alá, hogy gyermeke egészséges, és bemutatja a kötelező védőoltásokról szóló igazolást, illetve a Gyermekek egészségügyi kiskönyvet.

A szolgáltatások térítési díját a vonatkozó jogszabályok alapján a Fenntartóval egyeztetve határozza meg.

Jogok és kötelezettségek

A gyermekek és szülők jogait a Gyvt. tartalmazza, valamint a Házirend részét képezi. A gyermeki jogok védelmét a bölcsőde köteles szem előtt tartani, a biztosított ellátást ennek szellemében nyújtani. A gyermeki jogok érvényesítését a Szakmai Program és a szülővel kötendő Megállapodás részletesen tartalmazza.

2.5. Az Intézmény tevékenységére vonatkozó főbb jogszabályok

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet.
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 238/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/2013 (II. 23.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Sznyr.)
- 37/2014 (IV.30.) EMMI rendelet a köztájékoztatásról
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet.

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyekről szóló 259/2002. (XII.18) Korm. rendelet
- Önkormányzati rendeletek

Az intézmény SZMSZ-e a magasabb jogszabályokon túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény SZMSZ mellékleteit képező belső szabályzataihoz:

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Munka és Tűzvédelmi szabályzat
- Munka és védőruha juttatás szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Érdekképviselői Fórum szabályzata
- Felvételi szabályzat
- Térítési díj fizetés szabályzata
- Panaszkezelési szabályzat
- Ajándékok elfogadásának szabályzata

Fenntartó és intézményei kiterjesztett szabályzatai 1.4 ponthoz igazodóan

- Számviteli politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Beszerzésekkel kapcsolatos szabályzatok
- Kockázatkezelés és integritást sértő események kezelésének szabályzatai
- Leltárkészítési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Közbeszerzési Szabályzat

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Intézményvezető kinevezésének rendje

Az intézményvezető kinevezése, felmentése Leányfalui Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre. Az intézményvezetői álláshelyet Leányfalui Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján tölti be, a vezetői megbízás határozott időre szól.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Leányfalui Nagyközség Önkormányzat Polgármestere.

3.2. A munkavállalók kinevezésének rendje

Az Intézményvezető az alapfeladatok ellátására határozatlan, meghatározott feladat ellátására vagy a közalkalmazott helyettesítésére határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesíthet. A közalkalmazotti álláshelyek betöltése pályázat útján valósul meg, amely a Közszolgálati Állásportálon jelentetjük meg. A pályázatok elbírálására az intézményvezető bizottságot kér fel.

A bölcsődében dolgozó közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az Intézményvezető gyakorolja.

3.3. Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony meghatározása

A foglalkoztatottak jogállását a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet előírása szabályozzák.

A megbízási szerződés és közreműködési szerződés alapján fennálló jogviszony esetén a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyvről szóló törvény megbízásra és vállalkozási szerződésre, valamint az egészségügyi tevékenység folytatására vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezései az irányadóak.

Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza.

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

A munkavégzés teljesítése az Intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, kinevezési okirat, munkaköri leírás és státuszokra kidolgozott munkarend szerint történik.

A dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó munkát képességei kifejtésével, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles elvégezni.

A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

„Mt. 2012/ I. tv. 8§ (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel **olyan adatot**, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra az ellátott gyermekekre és családjaikra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.”

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- A bölcsődében csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel és munkaképes állapotban lévő munkavállaló dolgozhat,
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos,
- Az intézmény teljes területén és a bejáratától számított 15 méteres körzetben a dohányzás tilos,
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyes feladatainak ellátását,
- Az intézményben a magáncélú mobiltelefon használat kizárólag a gyermekek ellátásán kívüli pihenőidőben megengedett. Indokolt esetben az intézményvezető engedélyével a telefon pihenőidőn kívül is használható.

3.5. Az Intézmény működési rendje

A bölcsőde épülete nevelési időben hétfőtől péntekig reggel 6³⁰ órától délután 17³⁰ óráig van nyitva.

Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, is nyitva illetve zárva tartható.

Az intézményvezető a munkaidejét a napi feladataihoz mérten, kötetlen formában határozza meg. Kötetlen munkaviszonya alatt túlóra díjazás nem illeti meg. **Távollétében a helyettesítését a helyettesítésre kijelölt kisgyermeknevelő látja el. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.**

A nyári zárás idejét a szülőkkel legkésőbb minden év február 15-ig kell közölni.

Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, és munkatársak tudomására hozza.

Az épület minden helyiségének és az udvar megóvása valamennyi dolgozó kötelessége.

A konyha berendezésének, felszerelésének megóvásáért elsősorban a konyhán dolgozó alkalmazottak a felelősek.

A gyermeket a bölcsődéből csak a szülői nyilatkozatban felsorolt személyek vihetik el.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy:

- A gyermek érkezésekor
- A gyermek távozásakor

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkeznek az intézménybe;
- valamint minden más személy.

Külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, a gondviselőnek a bölcsőde által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak a bölcsőde valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó személy köteles:

- Közös tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- A bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani

3.6. Az intézményben foglalkoztatott dolgozók

Az Intézményben foglalkoztatott beosztott munkavállalók munkaköri feladatait, felelősségét és helyettesítésük rendjét részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza. Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető. Tartós távollét (1 hónapot meghaladó időtartam) esetén külső helyettesítésről kell gondoskodni.

Intézményvezető

Munkaideje: Munkáját kötetlen munkaidő beosztásban végzi. Munkaideje heti 40 óra.

Szabadsága: évi 21 nap + 25nap pót + gyermekek után járó pótlék

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

Képesítése: Kjt.1992 évi XXXIII. törv., a 257/2000 évi Korm.rend, a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásai alapján.

Erkölcsei Bizonyítvány

Egészségügyi alkalmasság

Helyettesítés rendje: Hiányzása esetén a kijelölt kisgyermeknevelő helyettesíti.

Általános vezetői feladata:

- Gondoskodik arról, hogy az intézményben és a bölcsődékben a gazdasági, szakmai dokumentumokat a jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott módon folyamatosan vezessék.
- Rendszeresen ellenőrzi a bölcsődék működését, figyelemmel kíséri a működés szakmai hatékonyságát és intézkedik a tapasztalt hibák kijavításáról.
- Ellenőrzi a törvényben előírt, az ÁNTSZ által kiadott higiénés fegyelem betartását.

- A Polgármestert az általa meghatározott módon és terjedelemben tájékoztatja az intézmény munkájáról és terveiről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a bölcsődei ellátottság fontosabb mutatóit és ennek alapján javaslatot tesz a férőhelyek növelésére, a működés szüneteltetésére, illetve megszüntetésére.
- Előkészíti és a jegyzőhöz – a polgármester útján – jóváhagyásra felterjeszti az Intézmény SZMSZ-ét, és annak módosítását.
- Intézkedik arról, hogy az intézmény és a bölcsődék közalkalmazottai – a rájuk vonatkozó mértékben – megismerjék a működésüket szabályozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat és dokumentumokat, így különösen az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket.
- Intézkedik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és betartsák a munka- és tűzvédelemmel összefüggő rendelkezéseket. Az ehhez szükséges oktatás feltételeit biztosítja.
- Gondoskodik arról, hogy a munkavállalók a feladataik teljesítéséhez szükséges munkabiztonsági eszközökkel és munkaruházattal rendelkezzenek.
- Gondoskodik az intézmény biztonságának megszervezéséről, valamint az adat-és titok védelemmel, a személyiségi jogok biztosításával összefüggő általános és speciális szabályok betartásáról.
- Kialakítja és működteti az Intézmény információs rendszerét.
- Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” (továbbiakban: KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért
- Kiepipíti és működteti az Intézménynél a belső kontroll rendszert.

A gazdasági szervező-munkához kapcsolódó egyéb feladata:

- Az Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott költségvetési keretnek megfelelően (figyelemmel az egyéb normatív és keret-előirányzatokra) elkészíti a Bölcsőde éves költségvetését.
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű működéséhez szükséges eszközök, készletek beszerzéséről, megszervezi azok gazdaságos felhasználását és megfelelő tárolását.
- Az intézmény feladataihoz kapcsolódóan kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

A foglalkoztatáshoz, humánerőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó feladata:

- A jogszabályi kereteken belül meghatározza az intézmény munkarendjét, felterjeszti jóváhagyásra a Fenntartóhoz a nyári nyitvatartási rendet.
- A folyamatos és zavarmentes munkavégzés biztosítása érdekében intézkedik a bölcsőde éves szabadság tervének elkészítéséről, azt jóváhagyja és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Elkészíti közalkalmazottak munkaköri leírásait.
- Intézkedik a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok jogszabályban meghatározott módon történő elvégzésére.
- Megszervezi az intézmény dolgozóinak – munkavégzéshez kapcsolódó – szociális ellátását.
- A költségvetési keretszámokon belül bérgazdálkodást folytat.
- Az intézmény közalkalmazottai vonatkozásában éves képzési tervet készít az engedélyezett költségvetési keretszámoknak megfelelően.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény közalkalmazottai – munkakörüknek megfelelően – részt vegyenek tudományos és szakmai tanácskozáson, konferenciákon. Elősegíti, hogy a korszerű módszereket munkájuk során alkalmazni tudják.
- A törvényi és gazdasági lehetőségeknek megfelelően a kiemelkedő munkát végző közalkalmazottakat értékeli és elismerésben részesíti.

Élelmezéssel kapcsolatos feladata:

- Irányítja, ellenőrzi a konyhai munkatárs munkáját.
- Figyelemmel kíséri a megtervezett heti étlapot, a főzés technológiát. Az anyag felhasználást betartatja különös tekintettel a gyermekek élelmezésre, a diéták szervezésére.
- Figyelemmel kíséri, felügyeli, ellenőrzi az élelmezés és a tálalás napi feladatait, az anyag felhasználást, valamint az adagolás előírásnak megfelelő kivitelezését.
- Ételkóstolást és az ezzel kapcsolatos írásbeli bejegyzések készítését.
- Felügyeli, ellenőrzi és segíti a helyi HACCP rendszer működését.

Hatáskör:

Az intézmény közalkalmazottai tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat. Az Önkormányzat testületeivel és tisztségviselőivel szemben fennálló beszámolási (jelentési) kötelezettségének eleget tesz.

Felelős:

- Felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazottak munkájának megszervezéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért, illetve végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért, az intézkedések szakszerűségéért, a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a költségvetési előirányzatok betartásáért.
- Az Intézmény – jogszabályokban és belső szabályokban meghatározott – gazdálkodásáért és szakmai irányításáért személyes felelősség terheli. Ebben a körben javaslattételi jogával élve a polgármestert a hivatali rend szerint – megkeresheti.
- Felelős a belső kontroll rendszer működtetéséért.
- Felelős az általa elkészített jelentések, nyilvántartások, pénzügyi előkészítések és lebonyolítások helyességéért, pontosságáért.

Kisgyermeknevelő

Munkaideje: Heti 40 óra (Kötött idő az intézményben töltendő napi 7 óra, kötetlen az intézményen kívül töltendő napi 1 óra) +20 perc munkaközi szünet (pihenőidő) [Mt. 103. § (1) bek.]

A teljes munkaidőből a jogszabály szerint 257/2000 (XII.26.) a kisgyermeknevelőnek napi hét órát kell a bölcsődében eltöltenie. A bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatottak az (1) bekezdés, a (2) bekezdés *a*) pontja, illetve a (3) bekezdés *e*) pontja szerinti, munkahelyen eltöltendő munkaidején felüli időtartam tekintetében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés rendelhető el. A munkarend a napirendhez alkalmazkodó műszakokban kerül kialakításra. Heti beosztását az intézményvezető a jogszabálynak megfelelően írásban határozza meg.

Szabadsága: évi 21 nap + 25nap pót + gyermekek után járó pótlék

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

Képesítése: A 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásai alapján.

Helyettesítés rendje: Hiányzása esetén társ kisgyermeknevelő helyettesíti.

Feladata:

- Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, valamint az aktivitás, a kreativitás és az önállóság kialakulását. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődését elősegíti.
- Munkája során figyelembe veszi az intézményvezető és a bölcsődeorvos útmutatásait. Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek, valamint a bölcsődei gondozás- és nevelés alapelveinek figyelembevételével gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Csoportjában vezeti az előírt dokumentációt.
- Negyedévenként (egyéves kor előtt havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési jellemzést, amit a gyermek fejlődési dokumentációjában rögzít. Naprakészen vezeti a csoportnaplót– a gyermekeknél egyénileg bejegyzti a megfigyelt eseményeket. A családi füzetet rendszeresen vezeti, beír mindannyiszor (minimum havonta), amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal.
- Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja - a módszertani levél útmutatása alapján.
- Közreműködik a gyermekek napirendjének kialakításában figyelembe véve az adott gyermek egyéni igényeit, fejlettségét, gyermekcsoport korösszetételét, fejlettségi szintjét egyaránt.
- Betartja a higiénés követelményeket. Gondot fordít személyes tisztaságára, hajának, kezének ápoltságára.
- Tisztántartja és rendszeresen fertőtleníti a játék eszközöket.

- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti az intézményvezetőnek.
- Egyéni állapot javító vagy fenntartó „gyógyszerek” esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Gondoskodik a nevelési környezet higiénijáról, a kert munkatársi közösséggel együtt történő ápolásáról.
- Havonta leadja a szabadságigényét.
- Együttműködve tervezi az egységben dolgozó kisgyermeknevelőkkel a nevelési helyzeteket.
- Partneri kapcsolatra törekszik a szülőkkel nevelési kérdésekben.

Hatáskör:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős:

- Felelős a jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős a rábízott gyermekek harmonikus fejlődéséért. Fokozottan felelős a rábízott gyermekek testi épségéért.
- Felelős az épületen belüli leltári tárgyakért.
- Dajka munkáját koordinálja.
- Betartja a járványügyi előírásokat.

Bölcsődei dajka

Munkaideje:

Heti 40 óra, napi 8 óra. Heti munkaidőbeosztás szerint.+ 20 perc munkaközi szünet [Mt. 103. § (1) bek.]

Szabadsága: évi 20 nap +Kjt. besorolása alapján járó pótlék+gyermekek után járó pótlék

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

Képesítése: Kjt.1992 évi XXXIII. tv; a 257/2000 évi Korm.rend, a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásai alapján.

Erkölcsei Bizonyítvány

Egészségügyi alkalmasság

Helyettesítés rendje: Hiányzása esetén a takarítási és étkeztetési feladataiban a dajka kolléga és a konyhalány helyettesíti. Gyermekellátás segítő feladataiban a csoport kisgyermeknevelői helyettesítik.

Feladata:

- A gyermekek gondozásában felügyeletében a kisgyermeknevelő kérései alapján együttműködve részt venni.
- A gyermekek étkezése előtt a csoportszoba elé tolja tálaló kocsin az ételt, illetve a csoportszobákba viszi.
- Valamennyi étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja azokat, mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről.
- Pelenkázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- Ellátja a napi, heti, havi és nagytakarítással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a takarítás ellenőrző lapot.
- Betartja az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat a HACCP rendszer vonatkozó részének ismeretében.
- Végzi a bölcsődei részlegben szükséges mosási, vasalási napi feladatokat, valamint munkaterületét tisztántartja.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése az intézményvezető felé.
- Vegyi anyagok kezelési szabályait következetesen betartja.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

- Takarítási feladatait a gyermekek napirendjéhez illesztve tervezi. Kisgyermek között takarítania, vegyi anyagot használnia tilos.

Hatáskör:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős

- Felelős a jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre.
- Fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószerek és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhetőek. Betarja a kémiai biztonság előírásait.

Konyhalány

Munkaideje: **Heti 20 óra, napi 4 óra heti munkaidőbeosztás alapján.**

Szabadsága: évi 20 nap +Kjt. besorolása alapján járó pótlék+gyermek után járó pótlék

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

Képesítése: Kjt.1992 évi XXXIII. tv; a 257/2000 évi Korm.rend, a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásai alapján.

Erkölcsei Bizonyítvány

Egészségügyi alkalmasság

Helyettesítés rendje: **Hiányása esetén dajka helyettesíti.**

Feladata:

- Átveszi érkező ételt.
- Előkészíti a tálaláshoz szükséges edényeket, részt vesz a gyermekek és a személyzet számára készített ételek tálalásánál. Ügyel a kitálat ételek balesetmentes elszállítására, a megfelelő hőmérsékletre.

- Ételmintát vesz a tálalásra kerülő ételekből és gondoskodik azok előírás szerinti tárolásáról. A HACCP rendszer előírásait betartja a tálalókonyhában.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására.
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi az intézményvezetőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). Ügyel személyi higiéniájára, ruházata tisztaságára és annak cseréjére. A konyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért.
- Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- Folyamatosan takarítja és **tisztántartja tálaló konyha, előkészítő , tároló és egyéb helyiségeket, a szociális helyiségeket, valamint a konyha minden raktárát, a hűtőket, az eszközöket és edényeket.**
- Végzi az éves nagytakarítási feladatokat. Meghatározott időszakonként ablakokat megtisztítja.
- **A gyermek és felnőtt étkezésekhez kapcsolódó fehér és fekete mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.**

Hatáskör:

Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.

Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős

A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.

Felelős a konyhai gépek szabályos, a munkavédelmi oktatásnak megfelelő kezeléséért, a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Takarítónő- Technikai munkatárs

Munkaideje:

Heti 40 óra, napi 8 óra. Heti munkaidőbeosztás szerint.+ 20 perc munkaközi szünet [Mt. 103. § (1) bek.]

Szabadsága: évi 20 nap +Kjt. besorolása alapján járó pótlék+gyermek után járó pótlék

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

Képesítése: Kjt.1992 évi XXXIII. tv; a 257/2000 évi Korm.rend, a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásai alapján.

Erkölcsei Bizonyítvány

Egészségügyi alkalmasság

Helyettesítés rendje: Hiányzása esetén a takarítási és étkeztetési feladataiban a dajka kolléga és a konyhalány helyettesíti. Gyermek ellátását segítő feladataiban a dajkák helyettesítik.

Feladata:

- Ellátja az épület napi, heti, havi és nagytakarítással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a takarítás ellenőrző lapot.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése az intézményvezető felé.
- Vegyi anyagok kezelési szabályait következetesen betartja.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Takarítási feladatait a gyermekek napirendjéhez illesztve tervezi. Kisgyermek között takarítania, vegyi anyagot használnia tilos.

Hatáskör:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős

- Felelős a jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.

- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelőssége kiterjed az épület rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre.
- Fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhetőek. Betarja a kémiai biztonság előírásait.

Karbantartó- Gondnok

Munkaideje:

Heti 40 óra, napi 8 óra. Heti munkaidőbeosztás szerint.+ 20 perc munkaközi szünet [Mt. 103. § (1) bek.]

Szabadsága: évi 20 nap +Kjt. besorolása alapján járó pótlék+gyermekek után járó pótlék

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

Képesítése: Kjt.1992 évi XXXIII. tv; a 257/2000 évi Korm.rend, a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásai alapján.

Erkölcsei Bizonyítvány

Egészségügyi alkalmasság

Helyettesítés rendje: -

Feladata:

- Az intézmény nyitását és zárását az intézmény nyitásáról és zárásáról szóló igazgatói utasítás szerint végzi.
- Folyamatosan tisztán tartja az intézmény épülete előtti járdát, teraszait, játszóudvart, kertjét felgereblyézi, a belső közlekedési utakat söpri. Homokozót karban tartja- napi rendszerességgel gondoskodik felásással a homok frissüléséről, tisztán tartásáról.
- Feladata a játszóudvar, kert, udvari építmények gondozása és karbantartása, rendben tartása, napi takarítása.
- Szükség szerint metszi a fákat és bokrokat, locsolási feladatokat lát el.
- Télen eltakarítja a havat, jégmentesíti a járdákat, lépcsőket, teraszokat.
- Fűnyírás, fű gereblyézése, amikor a gyerekek nem tartózkodnak az udvaron.
- Állandóan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról. Köteles a szerszámokat olyan helyen tárolni, hogy azok ne jelentsenek veszélyt.
- Ezen felül ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízta.

Hatáskör:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős

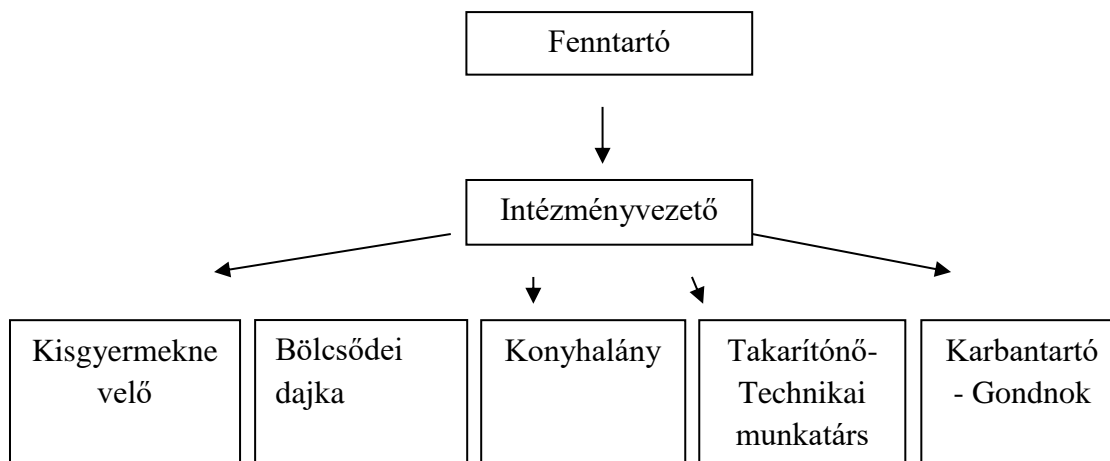
- Felelős a jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelőssége kiterjed az épület és teljes környéke rendjére, tisztaságára, az Intézmény zavartalan működése érdekében.
- Fokozottan ügyel arra, hogy a szerszámok, a munkavégzés eszközei soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhetőek.

3.7. Az Intézményben létesített jogszabályban engedélyezett munkakör minimum létszáma: 13 fő.

Munkakör	Fő	Helyettesítés
Intézményvezető	1 fő	Kijelölt kisgyermeknevelő
Kisgyermeknevelő	6 fő	Csoportban lévő társ kisgyermeknevelő
Bölcsődei dajka	3 fő	Kisgyermeknevelő
Konyhalány	1 fő	Bölcsődei dajka
Takarítónő- Technikai munkatárs	1 fő	Bölcsődei dajka
Karbantartó- Gondnok	1 fő	-

Az Intézményvezető létszám és bérigazgatást folytat, mely alapján az engedélyezett létszámkeret, a rendelkezésre álló személyi juttatások előirányzata, valamint annak járulékai felett szabadon rendelkezik.

3.7.1. Szervezeti ábra



Az intézmény igazgatási és szolgáltatási szervezete (intézményvezető) útján biztosítja az alaptevékenység és kiegészítő tevékenység szakszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételrendszerét, a racionális és a gazdaságos működtetést, gondoskodik a szervezeti egységeinek zavartalan működéséről.

Szervezeti egységenkénti létszáma:

Irányítás: Intézményvezető

Szakdolgozói csoport: 9 fő /6 fő kisgyermeknevelő + 3 fő bölcsődei dajka/

Technikai csoport: 3 fő /1 fő konyhalány + 1 fő takarítónő- technikai munkatárs + 1 fő karbantartó- gondnok/

A szervezeti egységek a bölcsőde létszám sajátosságából adódóan külön vezető képviselővel nem rendelkeznek az egységes irányítást és a költségvetési szervet kizárólag az intézményvezető képviseli.

3.8. Szabadság kiadása

A munkavállalóknak az éves rendes szabadság kivételéhez egyeztetett éves szabadságtervet kell készíteni, mely során figyelembe kell venni a bölcsőde nyári, valamint az év végi ünnepi működési rendjét.

A munkavállalók tekintetében a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az Intézményvezető jogosult.

A közalkalmazottnak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.

A szabadság alap- és pótszabadságból áll. A közalkalmazottat • az „A”, „B”, „C” és „D” fizetési osztályban évi húsz munkanap, • az „E”, „F”, „G”, „H”, „I”, „J” fizetési osztályban évi huszonegy munkanap alapszabadság illeti meg.

A Kjt. alapján az alábbi jogcímenek jár pótszabadság:

A közalkalmazott munkaköre alapján

A 257/2000. Korm. r. alapján az oktatói, nevelői munkát végzők pótszabadságára jogosult a bölcsődei és a 0-3 éves korú gyermekeket ellátó gyermekotthoni kisgyermeknevelői, bölcsődei intézményvezetői, vezetői és szaktanácsadói. A pótszabadság 25 nap, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató nevelő, nevelő-oktató, oktató, illetőleg a neveléssel, oktatással, pedagógiai szakszolgálati tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

Fizetési fokozat alapján

Egy kivétellel jár a közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság. A kivétel az 1. fizetési fokozatba besorolt közalkalmazott, e fizetési fokozatban e címen pótszabadság nem jár.

A gyermekek után

Egy gyermek után kettő, két gyermek után négy, kettőnél több gyermek után összesen hét munkanap pótszabadság jár. Ha a gyermek fogyatékos, a pótszabadság fogyatékos gyermekeként két munkanappal nő. Nagyon lényeges, hogy a pótszabadság nem csak annak a szülőnek jár, aki nagyobb szerepet vállal a gyermek nevelésében, hanem mindkét szülőnek. A gyermeket a születésének évében kell először figyelembe venni, utoljára pedig abban az évben, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

A pótszabadság a közalkalmazottat alapszabadságán felül egyszerre többféle jogcímen is megilleti. Ez alól két kivétel van: **A fizetési fokozathoz kapcsolódó és a munkakör alapján járó pótszabadság közül a magasabb mértékű pótszabadság jár.**

Szabadság kiadásának szabályai

A szabadságot nem a közalkalmazott veszi ki, hanem a munkáltató adja ki. A szabadság kiadásáról való döntés előtt azonban a közalkalmazottat meg kell hallgatnia. A közalkalmazott mindösszesen évente hét munkanap szabadsággal rendelkezik: a munkáltató ezt a hét munkanapot legfeljebb két részletben a közalkalmazott kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ha a jogviszony év közben kezdődött vagy szűnt meg, a közalkalmazott a hét munkanap

időarányos részével rendelkezik (a fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít). Ha a közalkalmazott a hét munkanapot (vagy annak egy részét) igénybe szeretné venni, ezt legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie. A jogviszony első három hónapjában a munkáltató nem köteles a közalkalmazott igényének megfelelően szabadságot kiadni, de természetesen erre az időszakra is jár szabadság. A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott évente egy alkalommal legalább tizennégy napra mentesüljön a munkavégzési kötelezettsége alól. Az „egybefüggő tizennégy nap” naptári napot jelent, amibe nem csak a szabadságnapokat kell beleszámolni, hanem a munkaszüneti napot, a heti pihenőnapot (pihenőidőt) és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnapot is.

3.9. Munkaruha juttatás:

Szakdolgozók szabályozása:

A 15/1998. (IV.30) NM rendelet mellékletében került meghatározásra a bölcsődében dolgozó szakdolgozók munkaruha juttatásának minimumkövetelménye.

Fizikai munkakörben foglalkoztatott munkatársakra vonatkozó szabályozás:

Az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján „ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a munkavállalónak munkaruhát köteles biztosítani”.

A szabályzók alapján a munkaruha juttatás rendelkezéseit külön szabályzat tartalmazza.

3.10. Ügyfélfogadás

A Leányfalui Iciri- Piciri Bölcsőde Intézményvezetője a bölcsőde nyitvatartási napjain telefonos bejelentkezést (**Mobil:**) követően fogadja az érdeklődő szülőket, vendégeket.

3.11. Az Intézmény képvisellete

- Az Intézményt, mint jogi személyt a Bölcsőde intézményvezetője képviseli teljes jogkörben.
- Képviselati jogkörét esetenként (tartós távollét, szabadság, akadályoztatás) átruházza az általa írásban megbízott munkatársra.

3.12. Az Intézményen belüli kapcsolatok

Munkatársi értekezlet

Az Intézményvezető hívja össze, tervezett időpontokban. Szükség szerint azonnal.

A munkatársi értekezletek napirendjét az Intézményvezető állítja össze, az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- ülés helyét, időpontját
- megjelentek nevét
- tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket, határidőt és felelőst

Összevont szülői értekezlet

A bölcsődei csoportokban évente két alkalommal szülői értekezletet kell tartani. Szervezése és lebonyolítása a bölcsődevezető feladata. Célja a beíratott, illetve felvételt nyert gyermekek szüleit érintő tájékoztatás megadása a bölcsőde működéséről.

Szülőcsoportos beszélgetés

A bölcsődei csoportokban évente két alkalommal szülőcsoportos beszélgetést is meg kell szervezni, melynek célja a szülői kompetencia fejlesztése.

Napi találkozások a szülővel

3.13. Külső kapcsolattartás

Társintézményekkel történő kapcsolattartás, tapasztalatcsere

Az agglomerációban működő bölcsődei Intézményekkel, részlegekkel Intézményvezetői szinten történő kapcsolattartás valósul meg. Szakmai napokon való részvétel, regionális értekezleten való részvétel mellett szakmai tapasztalatcserek szervezésére is sor kerül. A bölcsődét az intézményvezető vagy az általa megbízott munkatárs képviseli.

Gyermekjóléti Szolgálat

A jelzőrendszer tagjaként a Gyvt. előírásai értelmében történik a kapcsolattartás. Az éves gyermekvédelmi konferencián az Intézményvezető vesz részt.

Védőnői szolgálat

Együttműködünk a területileg illetékes védőnővel, aki információk nyújtásával segíti a családokkal történő kapcsolattartást.

Óvoda

A két intézmény együttműködésének – jogi értelemben – többféle variációja is van. Bölcsőde és az óvoda nem csak pusztán egymás mellett funkcionál, az együttműködés tudatos, összehangolt pedagógiai munkát kell, hogy jelentsen. A két intézményrendszer nevelési elveinek, szemléletének, valamint az erre épülő gyakorlatnak, a gyermekkép, a gyermekről vallott azonos gondolkodás miatt szükséges egységesen működnie. Cél, hogy a bölcsődé járó kisgyermek, ha átlép az óvodába, ne vegyen észre - a személyiségét befolyásoló tényezők között (elsősorban a vele kapcsolatos attitűdök és bánásmód terén) – alapvető változásokat. A másik épület más tárgyi körülmények, más gyerekek és más felnőttek élménye természetes módon illeszkedjen addigi életébe, a változásokat érdekesnek, kedvezőnek élje meg. E kontinuitás élményét a szülők számára is biztosítani kell. Mindez akkor lehetséges, ha a két intézmény pedagógiai programja egymásra épül.

Fenntartói, Önkormányzati szervek

Az Intézmény működéséhez szükséges fenntartói, felügyeleti segítség igénybevétele az Intézményvezető, vagy a munkaköri leírásban felhatalmazott munkavállaló részéről.

Gyámhivatal, gyermekvédelem

A kapcsolat koordinálással évente kétszer, egyéb formában elhanyagolt vagy veszélyeztetett gyermek eseti kezelése során történik.

Magyar Bölcsődék Egyesülete Módszertani Szervezet

Az Intézményvezető a Magyar Bölcsődék Egyesülete *módszertani szakértőjeként* részt vállalok a kormányhivatali ellenőrzésekhez kapcsolódó szakmai ellenőrzésekben.

3.14. Érdekképviseleti szervek

Érdekképviseleti Fórum

A Gyvt. 35-36. § szerint az Intézmény ellátásában részesülők számára gyermeki jogok érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum működtetése kötelező.

A bölcsődében minden nevelési év elején megválasztásra kerülnek a szülői fórum tagjai, a Fórum működését a Szülői Fórum Működési Szabályzata rögzíti.

Kapcsolattartási formái: megbeszélések, értekezletek.

A Szülői Fórum egyetértési, javaslat tételi és panasztételi jogokkal rendelkezik. Panasz esetén az Intézményvezető és az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad írásban a panaszos számára a probléma megoldásának lehetséges módjáról. Amennyiben a szülő (panaszos) 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgált panasz eredményéről, illetve a megtett intézkedésről vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor a Fenntartóhoz fordulhat.

Munkavállalók érdekképviselője

Intézmény vezetője együttműködik az Intézmény dolgozóinak minden olyan törvényes szervezetével, melynek célja a dolgozók érdekképviselője és érdekvédelme.

Gyermekjogi Képviselő

3.15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra a Fenntartó, és az Intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, valamint olyan kérdéstről, melynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

3.16. Adatkezelés

Az adatok kezeléséért felelős:

- Intézményvezető
- Kisgyermeknevelő

Az alkalmazottak személyi adatkezelése

Az Intézmény alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed a foglalkoztatottak teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatára, az Intézmény adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint.

Az ellátást nyújtó intézmény a Gyvt.-ben előírt nyilvántartást köteles vezetni, és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatok szolgáltatására kötelezett.

Az adatkezelés szabályait külön eljárásrend szabályozza.

Iratkezelés

Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezető az iratkezelési szabályzatban rendelkezik. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek a személyes adatok, illetve a közérdekű adatok védelmével kapcsolatos előírásokat. Az iratkezelés felügyeletének vezetője az intézményvezető. **Az Ltv. 10§ alapján az intézménynek egyedi iratkezelési szabályzata van, amely a levéltárral egyeztetés alatt van.**

3.17. Bélyegzők kezelése, használata

A bélyegző kezelése

A bélyegzőkről az Intézmény nyilvántartást vezet. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette, illetve jogosult annak használatára. A dolgozók a bélyegzőt maguk között nem adhatják tovább.

A cégbélyegző megőrzéséért az átvevő személy a felelős.

A bélyegző elvesztése esetén az Intézményvezető hatályos vezetői előírásoknak megfelelően jár el.

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az Intézménynél cégbélyegző használatára következő munkakörben foglalkoztatott dolgozó jogosult:

- Bölcsőde Intézményvezetője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz körbélyegzőt használ, de működése további területein más bélyegzőt is alkalmazhat.

Az intézmény fejbélyegzője:

IV. BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER KIALAKÍTÁSA

Az intézményvezető folyamatosan teljesíti az ÁBPE képzés követelményeit.

Az Intézmény vezetője felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,

- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)
- működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat melyek biztosítják, hogy az Intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézmény működésével kapcsolatosan, és a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

4.1. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

A szabályozási rendszer a Leányfalui Polgármesteri Hivatallal kötött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerinti munkamegosztást figyelembe véve történik.

Pénzgazdálkodással kapcsolatos hatáskörök

Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

- szerződések
- megállapodások

A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

Általános utalványozási joggal rendelkezik:

- **intézményvezető:**
- **távollétében:**
- Kötelezettségvállalásra jogosult az intézmény vezetője – a Polgármesteri Hivatal által történt ellenjegyzés után - korlátlan összeghatárig.

Ellenjegyzési joga van: A jegyző által felhatalmazott személynek

Érvényesítési joggal rendelkezik: érvényesítésre jogosult a megbízott gazdasági ügyintéző a jegyző felhatalmazása alapján.

Teljesítés igazoló:

Bankszámla feletti rendelkezési jogkörrel bír:

Kötelezettségvállalás rendje

Az intézmény nevében kötelezettséget csak az intézményvezető vállalhat. Kötelezettségvállalást kizárólag írásban lehet tenni. Valamennyi pénzügyi-gazdasági vonzatú kötelezettségvállalás, csak a Polgármesteri Hivatal ellenjegyzésével válik érvényessé.

4.2. Belső ellenőrzés

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait Leányfalu Nagyközség Önkormányzatának megbízott belső ellenőre látja el. A belső ellenőrzés feladat, hatás és felelősségi körét az Intézményre kiterjedően a belső ellenőr munkaköri leírása rögzíti.

V. VEGYES RENDELKEZÉSEK

5.1. Az Intézmény védő-óvó intézkedései

A bölcsődei kisgyermeknevelők kötelessége: a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, és a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárando magatartási formákat, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően betartani és betartatni.

Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetes gyermeket és felnőttet.

Az Intézmény valamennyi belépő dolgozóját munka és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az Intézmény dolgozóit évente egy alkalommal ismételt munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

A bölcsődei részlegek esetében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a bölcsődei ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint az Intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.(tűz, robbanás, fenyegetés, természeti katasztrófa).

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult: az Intézményvezető

Rendkívüli eseményről minden esetben értesíteni kell a Fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot. Robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, a közvetlen hozzátartozót. Egyéb esetben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket.

5.2. Kártérítési felelősség

Az Intézmény minden alkalmazottja kötelessége a munkájához szükséges eszközök állagának megóvása, szakszerű karbantartása, illetve karbantartásáról való gondoskodása. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékére a Munka Törvénykönyvének szabályi irányadók.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat, meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az Intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl.: számítógép, vizuális eszköz, stb.)

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

5.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A Bölcsődében gazdasági ügykörrel, rendelkezéssel kizárólag az intézményvezető és a fenntartó képviselője jogosult, így vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségük is van.

Évente vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személyek:

A 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben évente vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személyek köre:

- intézményvezető

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítéséről és annak őrzéséről a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

VI. Legitimáció

A Szervezeti és Működési Szabályzatnapjától lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen szabályzat bármikor módosítható, továbbá szükséges azt módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok megváltoznak. A módosítást megfelelő módon ismertetni szükséges.

Az SZMSZ és mellékleteit a fenntartó/2024.(III.26.) számú határozatában jóváhagyta.

Leányfalu, 2024.03.05

.....
Intézményvezeő

Az SZMSZ-t a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Dátum:

.....
Polgármester

Megismerési nyilatkozat

Jelen SZMSZ és melléklet szabályzataiban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani. A szabályzatot az általam vezetett Bölcsőde dolgozóival megismertetem.

	Név	Beosztás	Aláírás
1		kisgyermeknevelő	
2		kisgyermeknevelő	
3		kisgyermeknevelő	
4		kisgyermeknevelő	
5		kisgyermeknevelő	
6		kisgyermeknevelő	
7		dajka	

8		dajka	
9		dajka	
10		konyhalány	
11		takarítónő- technikai munkatárs	
12		karbantartó- gondnok	