



Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette: Németh 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	7
	Az állami feladatként ellátott alaptevékenység	7
1.5.	Az intézmény feladatellátásához rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon:	8
1.6.	A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere	8
1.7.	Bölcsődénk ellenőrzését végző hatóságok/szervezetek	9
II.	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE	10
2.1.	Az Intézmény alaptevékenysége	10
2.2.	Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
2.3.	Az Intézmény vállalkozói tevékenysége	10
2.4.	Az Intézmény főbb feladatai.....	11
2.5.	Az alaptevékenységen túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások	13
2.6.	Az Intézmény tevékenységére vonatkozó főbb jogszabályok	14
III.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	16
3.1.	Intézményvezető kinevezésének rendje	16
3.2.	A munkavállalók kinevezésének rendje	16
3.3.	Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony meghatározása	16
3.4.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.	17
3.5.	Az Intézmény működési rendje	17
3.6.	Az intézményben foglalkoztatott dolgozók.....	18
	Az Intézményvezető	19
	Élmezésvezető	21
	Kisgyermeknevelő	23
	Szakácsnő	24
	Konyhalány	26
	Bölcsődei dajka.....	27
3.7.	Az Intézményben létesített engedélyezett munkakör létszáma: 11 fő.....	28
3.8.	Szabadság kiadása	29
3.9.	Munkaruha juttatás:.....	31
3.10.	Ügyfélfogadás	31

3.11.	Az Intézmény képvislete.....	31
3.12.	Az Intézményen belüli kapcsolatok	31
3.13.	Külső kapcsolattartás.....	32
3.14.	Érdekképviselői szervek	33
3.15.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	33
3.16.	Adatkezelés.....	33
3.17.	Bélyegzők kezelése, használata	34
IV.	BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER KIALAKÍTÁSA	34
4.1.	A gazdálkodásra vonatkozó szabályok	35
4.2.	Belső ellenőrzés.....	36
V.	VEGYES RENDELKEZÉSEK	36
5.1.	Az Intézmény védő-óvó intézkedései.....	36
5.2.	Kártérítési felelősség	36
5.3.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	37
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2015. március 01. napi hatállyal létrehozta a Szigetmonostori 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 Szigetmonostori 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 Szigetmonostor 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 gondozó- nevelő 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 Szigetmonostor honlapján és az irodában megtekinthető.

Munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény alapidokumentuma, 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 gyermekköltözőkben 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: 200-8/2015 2015. február 18

Alapító Okirat módosítása : 309-3/2016 2016.03.01.

Alapító Okirat módosítása: 77/2021 Önk. Határozat

Alapító Okirat módosítása:

MÁK törzskönyvi okirat száma: I /805-3/2021 Hatályba lépése: 2021.09.01.

Intézmény megnevezése: Szigetmonostori Bölcsőde

Székhelye: 2015 Szigetmonostor, Füzeserdő utca 2.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:

Szigetmonostor Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 2015 Szigetmonostor, Fő utca 26.

Intézmény fenntartó/irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése:

Szigetmonostor Község Önkormányzata

Székhelye: 2015 Szigetmonostor, Fő u. 26.

Intézmény közfeladata: Gyermejkölési alapellátás, azon belül bölcsődei ellátás nyújtása 40 férőhellyel /3 csoporttal. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi

XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyt.), 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	889130	Gyermekek egyéb napközbeni ellátása

Intézmény alaptevékenysége: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyt.), 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 illetékessége, működési területe: Szigetmonostor Község 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 Szigetmonostor Önkormányzat Képviselő-testülete bízta 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 40 férőhelyes és 3 csoporttal működik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az intézmény vezetője 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: 2015. március 1.

Körbélyegzője: A Magyarország címere a „ Szigetmonostori Bölcsőde”” körfelirattal.

Törzskönyvi azonosító szám: 831246

Adószám: 15831244-2-13

KSH statisztikai számjel: 15831244-8891-322-13

Pénzforgalmi számlaszáma: OTP 11742087-15831244

Telefon/fax szám: 70 938-9803

E-mail: bolcsode@szigetmonostor.hu

1.4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkor 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 Szigetmonostor Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, 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 mindenkor – 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			
889130	Gyermekek egyéb napközbeni ellátása	Mötv., Gyvt. törvény	befizetett személyi térítési díjak normatív állami / önkormányzati támogatás	Férőhelyek száma 40 fő

1.5. Az intézmény feladatellátásához rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon:

Az intézmény feladatellátásához Szigetmonostor Község Önkormányzata a tulajdonában lévő következő vagyontárgyakat biztosítja:

Szigetmonostor belterület HRSZ: 2701/1 valamint a rajta található ingatlan.

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 **Vármegyei** Kormányhivatal mint működést engedélyező és felügyelő szerv
- Szentendrei Járási Hivatal Népegészségügyi osztály
- Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint módszertani szervezet
- Illetékes Katasztrófavédelmi szerv
- Szigetmonostor Község Önkormányzata **éves belső ellenőrzési 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 gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését, a szocializáció segítségét,
- napi négyeszeri 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,
- 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 értekezleteket, egyéni beszélgetést (kisgyermeknevelővel, vezetővel),
- nyílt napokon való együttműködést,
- tájékoztatók, étrendek megismerését,
- panaszjoga gyakorlására Érdekképviselési 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
- 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.

Gondozási-nevelési 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 kulturhigiénés szokások kialakítására. A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb. Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a sajátos nevelési igényű, a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermekek 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 bátorító 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 színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédkészségének 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 **alapellátás 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:

Alapellátáson 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 *alapprogramban*” 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 közzétételéről
- 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
- 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
- Érdekképviselési Fórum szabályzata
- Felvételi szabályzat
- Térítési díj fizetés szabályzata
- Panaszkezelési szabályzat
- Ajándékok elfogadásának szabályzata

Fenntartó és intézményei kiterjesztett szabályzatai

- 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 Szigetmonostor Község Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre. Az intézményvezetői álláshelyet Szigetmonostor Község Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján tölti be, a vezetői megbízás határozott időre szól.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Szigetmonostor Község 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 Közfoglalkoztatási 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 mindenkor 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 szeszital fogyasztása tilos,
- Az intézmény teljes területén és a bejárattól 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 17⁰⁰ 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. Szakértői feladatait a

fenntartó képviselőjének - Szigetmonostor polgármesterének – engedélyével végzi. 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 érkezik 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
- Kiépíti 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 Szigetmonostori 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 tanácskozásokon, 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 munkatársak 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, a főzés, és a tálalás napi feladatait, az anyag felhasználást, valamint az adagolás előírásnak megfelelő kivitelezését.
- Az élelmezésvezetővel végzi az 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 szakszerűségért, 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.

Élelmezésvezető

Munkaideje: Heti 20 óra, napi 4 óra. Törzsideje: 12.00-16.00 óráig.

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 QB. alkalmazásán kívül a szakácsnő helyettesíti.

Feladata:

- Elkészíti az étlaptervezetet, az élelmezettek életkori igényei, valamint az egészséges, korszerű táplálkozási elvek figyelembe vételével.
- Feladata, hogy az Quadro Byte élelmezési programot kezelje.
- Véleményezteteti az étlaptervezetet, majd engedélyezteteti azt, az Intézményvezetővel. Az elkészült és jóváhagyott étlapot az élelmezési programban rögzíti és ellenőrzi azt a jogszabálynak ajánlásnak megfelelően.
- Gondoskodik a Konyha részére az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezésével és megrendelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a minőség és mennyiség biztosításnak figyelembevételével.
- Figyelemmel kíséri a szakácsnő által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat, a próbafőzéseket, az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően módosíttatja azokat.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a gyermekek és felnőttek élelmezésében alkalmazza.
- Az Intézményvezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normákról, kalória- és tápanyag számításainak eredményét bemutatja.
- Működteti a HACCP rendszert.

- Elkészíti az éves élelmezési költségek tervezetét és a jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik az előirányzatokkal.
- Működteti az élelmezés gazdálkodás ügyvitelének rendszerét, biztosítja az előírt nyilvántartások vezetését.
- Havi zárásokat egyeztet, gondoskodik a féléves és éves élelmiszer leltár elkészítéséről és felvételéről. Ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását. Ellenőrzi az élelmiszerraktár készlet leltárát.
- Az Intézményvezető felé minden félévet követő hó 10. napjáig beszámolót készít – nyitókészlet-, bevétel-, felhasználás- és zárókészlet-bontásban – leltárral alátámasztva.
- Részt vesz a munka- és tűzvédelmi biztonsági szemlén. Intézményében betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok munka- és tűzvédelmi előírásait.
- A naponta bejövő árukat, a szállítóleveleket leellenőrzi mennyiségileg és egységár alapján. Ha a szállítólevelek adatai eltérnek a valóságtól telefonon, egyeztet a szállítóval. Bevételezi, a leegyeztettet áru mennyiségét, eltérés esetén kéri a módosító szállítólevelet.
- Felügyeli az élelmiszerek szakszerű tárolását.
- Feldolgozza a heti étlap adatait az élelmiszer megrendelésekhez. A megrendeléseket pontosan elvégzi, a számlákat határidőre az intézményvezetőnek bemutatja.
- Az élelmezés ellenőrzés szabályai, betartásával elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték és tápanyagszámításait.

Hatásköre:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Javaslattételi jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely a konyhai dolgozók munkaviszonyával, az intézet működési feltételének biztosításával függ össze.
- Feladat ellátása során használja a Szigetmonostori Bölcsőde nevét viselő fejbélyegzőt, a keletkezett dokumentumokat jogosult aláírni és lebélyegezni.

Felelős:

- Felelős a jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelős az ügyviteli munka szabályszerű vezetéséért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- A vásárolt élelmiszer-, és élelmianyag minőségéért, higiénikus kezelésért, és az élelmiszer fegyelem betartásáért.
- Az élelmezési munka színvonalának megtartásáért, illetve annak emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és azok kijavításáról.
- A HACCP rendszer működtetéséért és a dolgozók HACCP rendszeri továbbképzésért.
- A rendelkezésére bocsátott intézményi vagyon megóvásáért.

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 Süni csoportban 2 Nyuszi-Mókus csoportban 4 műszakos. 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.

Erkölcsei Bizonyítvány

Egészségügyi alkalmasság

Helyettesítés rendje: Hiányzása esetén társkisgyermeknevelő 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 egészségügyi törzslap megfelelő részében rögzít. Naprakészen vezeti a csoportnaplót– a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe 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 higiéniájáról, 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.

Szakácsnő

Munkaideje: Heti 40 óra, napi 8 óra. (6.30 - 15. 30 óra) + 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 konyhalány helyettesíti.

Feladata:

- Felelősséggel átveszi a kiszállított élelmezési nyersanyagokat. Az átvételt az nyersanyag kiszabáson aláírásával igazolja. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek, vagy helyettesének.
- Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Felel a gyermekek napirendjében meghatározott időpontra a mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért.
- Tájékozódik a gyermekcsoportokban, milyen az adott csoport étvágya, milyen ételféleségeket hogyan fogyasztanak, milyen igények merülnek fel az étkezés, az étkezéshez használt eszközök vonatkozásában. Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek étrendjére.
- Szakismeretével segít az étrend összeállításában. Külön ügyel a korszerű étkezés betartására.
- Felel a konyha belső tisztaságáért, az előkészítő konyha és a raktárak takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi.
- Munkaköri feladata az ételminták előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában. A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a részlegvezetőnek.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani és betartatni.
- Megtervezi az edény és konyhai eszköz igénylést.
- Biztosítja a kitálat ételek balesetmentes elszállítását, gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával, és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.

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 etikuss munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelőssége kiterjed a gyermekek, a munkatársak élelmezésének minden területére, a konyha működésére és a konyhában folyó tevékenység, bölcsődei élelmezés minőségére, folyamatára és zavartalanságára.
- Felelős a gyermekcsoportok és felnőttek adagjának megfelelő és maradéktalan biztosításáért.
- Felelős azért, hogy a konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodjanak, kivéve az intézményvezetőt.
- Felel a konyhai dolgozók védőöltözetének előírás szerinti alkalmazásáért (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő).

- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, az ételhulladék tárolására szolgáló helyiség tisztántartásáért, a problémákat jelzi az intézményvezetőnek.
- Felelős a leltárban feltüntetett edényekért, tárgyakért.
- Felelős a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

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: Hiányzása esetén a szakácsnő helyettesíti.

Feladata:

- Átv teszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a szakácsnőnek.
- Kötelessége a nyersanyag előkészítése a főzéshez a szakácsnő irányításával, a HACCP előírásának megfelelően. A szakácsnő utasítása szerint segédkezik a főzésben, a reggeli és uzsonna elkészítésében. Feladata a zöldség, a hús és a tészta előkészítésére terjed ki.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A nyersanyagokat az arra kijelölt előkészítő helyiségben előkészíti (mosás, tisztítás, stb.) és azt konyhakész állapotban, a főzés üteméhez igazítottan, a főzőkonyha rendelkezésére bocsátja. A nyersanyag előkészítés során ügyel arra, hogy a konyhatechnikai eljárásokból eredő veszteség minimális legyen.
- A felhasználás során a gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- 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 főzőkonyhában.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására.
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a szakácsnőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). Ügyel személyi higiénijára, ruházata tisztaságára és annak cseréjére. A főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megővására, épségéért.
- Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.

- Folyamatosan takarítja és tisztántartja a főzőkonyha, és kapcsolódó 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.

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+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 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. Kisgyermekek 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

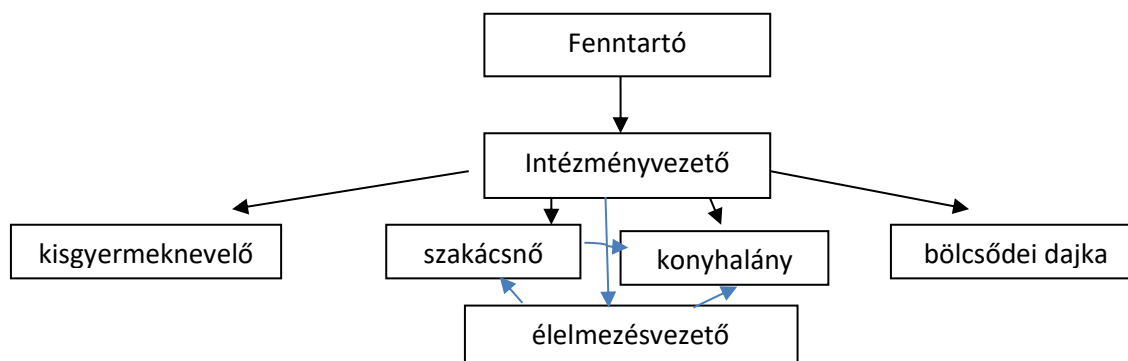
- Felelős a jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó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

3.7. Az Intézményben létesített jogszabályban engedélyezett munkakör minimum létszáma: 11 fő.

Munkakör	Fő	Helyettesítés
Intézményvezető	1	Kijelölt kisgyermeknevelő
Kisgyermeknevelő	6	Csoportban lévő társ kisgyermeknevelő
Szakácsnő	1	Konyhalány
Konyhalány	1	Szakácsnő
Bölcsődei dajka	2	Kisgyermeknevelő
Élelmezésvezető (4 órában)	1	Szakácsnő

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: 8 fő

Élelmezési csoport: 3 fő

Az élelmezési csoport feladatait, felelősségét, kapcsolati rendszerét az egyes munkakörökre lebontva a munkaköri leírásuk tartalmazza, illetve az élelmezési szabályzat részletesen meghatározza a szervezeti egységben működő feladatokat.

A szervezeti egységek a bölcsőde létszám sajátosságából adódóan külön vezető képviselővel és külön ügykörrel 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 jogcímenen 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 gyermekenként 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 Szigetmonostori Bölcsőde Intézményvezetője a bölcsőde nyitvatartási napjain telefonos bejelentkezést (Mobil: 06709389803) követően fogadja az érdeklődő szülőket, vendégeket.

3.11. Az Intézmény képviselete

- Az Intézményt, mint jogi személyt a Szigetmonostori Bölcsőde intézményvezetője képviseli teljes jogkörben.
- Képviseleti 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 képviseleti szakértő az Egyesületben. Együttműködik országos programok kidolgozásában. Szakértőként szakmai ajánlásokat készít, ellenőrzéseket végez.

3.14. Érdekképviseleti szervek

Érdekképviseleti Fórum

A Gytv. 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 érdekképviseleti 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 érdekképviselése

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

Gyermekjogi Képviselő - elérhetősége a gyermekköltöző tájékoztató tábláján elérhető.

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 ügyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, valamint olyan kérdésről, 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 Gytv.-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 Németh Mária 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:

- Szigetmonostori Bölcsőde Intézményvezetője

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

Az intézmény fejbélyegzője: **Szigetmonostori Bölcsőde**

2015. Szigetmonostor

Füzeserdő u. 2.

Adószám: 15831244-2-13

IV. BELSŐ ELLENÖRZÉSI 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 gazdaságossággal, hatékonysággal és eredményességgel.

követelményeivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézmény működésével kapcsolatban, és a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtására 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 Szigetmonostori 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: Németh Mária
- távollétében: Nagy Brigitta Éva kisgyermeknevelő

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

Ellenjegyzési joga van: A jegyző által felhatalmazott gazdasági ügyintézőnek.

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

Teljesítés igazoló: A szervezeti felépítés miatt Németh Mária intézményvezető

Bankszámla feletti rendelkezési jogkörrel bír: intézményvezető Németh Mária

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 Szigetmonostor Község 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 felnőttét.

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 szabályai 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. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonyilatkozat 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 Szigetmonostori Bölcsődében gazdasági ügykörrel, rendelkezéssel kizárólag az intézményvezető és a fenntartó képviselője jogosult, így vagyonyilatkozat tételi kötelezettségük is van.

Évente vagyonyilatkozat tételére kötelezett személyek:

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

- intézményvezető

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

VI. Legitimáció

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása 2025. 04. 01. napjától 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 fenntartószámú határozatában jóváhagyta.

Szigetmonostor, 2025.03.05.

.....
Intézményvezető

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 Szigetmonostori Bölcsőde dolgozóival megismertetem.

	Név	Beosztás	Aláírás
1	Antalné Mócsai Mónika	kisgyermeknevelő	
2	Nagy Brigitta Éva	kisgyermeknevelő	
3	Gyurina Teréz	kisgyermeknevelő	
4	Kenézlői Melinda	kisgyermeknevelő	
5	Czimerné K. Mónika	kisgyermeknevelő	
6	Fazekasné Szilágyi Emese	kisgyermeknevelő	
7	Nagy Istvánné	szakácsnő	
8	Tóth Ildikó	dajka	
9	Liska- Asztalos Szidónia	dajka	
10	Leskovicsné H. Andrea	élelmezésvezető	