

Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2022. március 10-től visszavonásig

Készítette: Kara Attiláné

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 4/A.§.(2).d. pontja szerint a Szakmai program, melyhez mellékelni kell a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Ezen túlmenően az intézmény működését meghatározzák a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és a munkaköri leírások.

2.1. Alapító okirat

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

a. Az alapító és fenntartó megnevezése: Pilisszentkereszt Község Önkormányzata

b. Az alapítás éve: 2021.08.16.

c. Az alapító okirat száma: 37/2021.

d. Az intézmény működési köre

Az intézmény körzeti feladatokat lát el Pilisszentkereszt Község lakóhellyel, ill. ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek tekintetében.

Üres férőhelyek esetén a Gyvt. lehetőséget nyújt, hogy a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosítsuk.

2.2. Éves munkaterv

Az éves munkatervet a bölcsődevezető adott szempontok alapján tervezi meg.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

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

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

2.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ időbeli hatálya a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és a hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

3. Az intézmény irányító és felügyeleti szerve: Pilisszentkereszt Község Önkormányzata

A felügyelet irányítási feladatai különösen:

1. Az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése
2. Az intézmény működési költségeinek, fejlesztésének megállapítása
3. Gazdálkodás és a működés törvényességének ellenőrzése

4. Az intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzése:

Az intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Egysége látja el.

4. Az intézmény legfontosabb adatai

a. Az intézmény megnevezése: Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde

Rövidített név: Malmocskák Bölcsőde

b. Az intézmény székhelye, címe: 2098 Pilisszentkereszt, Dobogókői út 16/A

c. Telefon: 06-26-739-776; +36-30-074-9467

d. E-mail: malmocskakbolcsode@gmail.com

e. Adóhatósági azonosítószám: 15846729-2-13

f. Statisztikai számjel: 15846729-8891-322-13

g. Szakfeladati száma: 889110 Bölcsődei ellátás

h. Kormányzati funkció szerinti besorolása:

101221 Fogyatékkal élők nappali ellátása

104031 Gyermek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

i. Az intézmény számlaszáma: 50420867-10006203-00000000

j. Alszámla száma (bölcsődei étkeztetés): 50420867-10006296-00000000

5. Az intézmény gazdálkodási formája: önállóan működő költségvetési szerv

6. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy. Vezetője a bölcsődevezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

a. Pénzügyi, gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerve:
Pilisszentkereszti Polgármesteri Hivatal, 2098 Pilisszentkereszt Fő út 12.

b. Az intézmény alaptevékenysége

1997 évi XXXI. Gyvt. 41. és 42.§ adta lehetőség értelmében a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését és étkeztetését biztosítják **28** férőhelyen. Teljes integrációban ellátják a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását, a Nktv. 4. § 25. pontja szerint legfeljebb a gyermek hatéves koráig.

c. Az alaptevékenységhez kapcsolódó és kiegészítő tevékenysége(i):

Az 1997 évi XXXI. Gyvt. 42.§.(4). szerint: A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni. A bölcsőde üres férőhelyein egyelőre időszakos gyermekfelügyeletet tervez.

d. Intézményi vagyon működtetése:

- Az önkormányzati vagyonrendelet alapján az intézmény rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan a rajta lévő épülettel.
- Az intézmény alaptevékenységének ellátását közvetlenül támogató vagy azt kiegészítő tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- Az intézmény rendelkezésére áll továbbá a leltár szerint nyilvántartott állóeszköz állomány. Vagyontárgyait tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.
- A költségvetési szerv a rendelkezésére álló helyiségeket bérletbe adhatja. A bérletre adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

e. Szakmai ellenőrzés

- 369/2013 (X.24.) Korm. rend. 3. § (1) A Kormány az Szt. és a Gyvt. alkalmazása során működést engedélyező szervnek a fővárosi és megyei kormányhivatalt (a továbbiakban: kormányhivatal) jelöli ki.
- (3) A Kormány a szolgáltatások esetében a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti, szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként - az e rendelet szerinti ellenőrzésre meghatározott hatáskörrel és illetékességgel - a működést engedélyező szerveket jelöli ki.
- A 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 4.§. (2) bekezdése szerint” Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság - a működést engedélyező szerv kirendelése alapján - a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint szakértőként véleményezi a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók szakmai programját és részt vesz azok hatósági ellenőrzésében

f. A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Pest Megyei Kormányhivatala Népegészségügyi Intézet területileg illetékes tiszti főorvosa gyakorolja. Az étkeztetés szakfelügyeletét a Pest Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc Biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság felügyeli.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

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

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

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

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 2007. évi CXXVII törvény az általános forgalmi adóról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 257/2000 (XII.26.) Korm. Rend. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 235/1997.évi (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

- 369/2013 (X.24.) Korm. rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998 (IV.30.) NM. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 328/2011 (XII.29) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 78/2003 (XI.27) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- Pilisszentkereszt Önkormányzata Képviselő testületének szociális rendelete

Ennek értelmében:

1997. évi XXXI. Gyvt. 42. §

- (1) A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.
- (2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.
- (3) * Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.
- (4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más

gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

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

42/A. §

(1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

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

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

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

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

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

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

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 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.

Bölcsőde

43. §

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

(2) A bölcsőde szervezetiileg működhet

- a) önálló bölcsődeként, annak tagintézményeként,
- b) bölcsődei igazgatóság, illetve egyesített bölcsőde szervezeti formában, annak tagintézményeként,
- c) többcélú óvoda-bölcsődeként, vagy
- d) többcélú, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti és szakmai egységeként.

(3) A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

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

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

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

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelembe vett gyermeket.

(4) A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá, melyet a bölcsődevezető a szülők számára minden év február 15-ig közzétesz. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

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

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

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

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

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

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel

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

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

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

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

(3) A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

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

- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhivatal is kezdeményezheti.

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

3. Az intézmény felvételi rendje

Gyvt. 29. §

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

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

- a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit,*
- b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját és a kérelem elbírálásának szempontjait,*
- c) az intézményvezető hatáskörében – külön eljárás nélkül – biztosítható ellátásokat,*
- d) az ellátás megszűnésének eseteit és módjait,*
- e) a fizetendő térítési díjak mértékét, csökkentésének és elengedésének eseteit, módjait.*

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

- A szülők felvételi kérelmüket május első hetében, üres férőhelyek esetén az év bármely időszakában- a bölcsődei felvételi adatlap kitöltésével - közvetlenül a bölcsőde vezetőjéhez nyújtják be.
- A felvételi kérelmet a bölcsődevezető a jelentkezések lezárultával (általában május utolsó hete) elbírálja és döntést hoz a gyermek felvételéről vagy elutasításáról. A törvényi meghatározásokon túl az alábbi sorrendben figyelembe veszik, hogy a gyermek:

- Pilisszentkereszti lakos-e?
 - A gyermek szülei Pilisszentkereszti lakosok-e?
 - A szülők munkahelye a Pilisszentkereszten van-e?
 - Az adott család jövedelmi viszonyai.
 - A család egy főre eső jövedelme a kitöltött jövedelemnyilatkozat alapján megállapítható
 - A jelentkezési lapot mikor adták be?
- A szülők a döntésről írásbeli **értesítést** kapnak.
 - Nemleges válasz minden esetben a bölcsődevezető aláírásával, ajánlott küldeményként kerül feladásra. Tartalmazza az elutasítás tényét, indokát, az esetleges későbbi bölcsődei felvétel időpontját, a jogorvoslati lehetőséget. Jogorvoslatért a szülő írásban az Önkormányzat Képviselő testületéhez fordulhat, aki a döntés újbóli kivizsgálása után **határozatban** értesíti a szülőt a rendelkezéséről.
 - A bölcsődébe felvett gyermekekről az intézmények a Felvételi Könyvben és a TEVADMIN-ban vezetnek nyilvántartást, majd;
 - a **Gyvt.32.§.(5).** bekezdése értelmében az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, ill. a törvényes képviselővel megállapodást köt, melyet 15 napon belül megküld a fenntartónak. A megállapodás tartalmazza: az ellátás várható időtartamát, a szolgáltatások formáját és módját, a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár, fizetésére vonatkozó szabályokat.
 - a **Gyvt. 33.§-a** szerint tájékoztatja a kérelmezőt; az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról.

- az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője (**Gyvt.33.§.** (3).) köteles a meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni.

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

- 15/1998. NM. rend. 40.§. (1) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell
 - a) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen
 - aa) törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - ab) megfelelő textíliát, bútort, búrort,
 - ac) a játéktevékenység feltételeit,
 - ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit,
 - ae) a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit,
 - b) az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

4. A bölcsődében a gyermekekről az alábbi nyilvántartásokat vezetik:

- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap (fejlődési lappal együtt)
- Térítési díjfizetés dokumentálása 1. sz. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása 2. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelethez
- Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához 5. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- Nyilvántartási lap (TAJ alapú) a Gyvt. 135.§ (1-2)

5. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006 (XI.20.) Korm. rendelet szerint-TEVADMIN központi elektronikus nyilvántartás.

6. Az intézmény tevékenységei

Szakágazati besorolás	Száma
Bölcsődei ellátás	889110

7. Az intézmény feladatmutatói:

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyisége
Bölcsődei ellátás	fő	28
Gyermekeképzetés	fő	28
Egyéb napközbeni ellátás (gyermekfelügyelet)	fő	szabad helyek függvényében
Korai gondozás-nevelés	fő	igény szerint

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

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

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

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

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

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

- **Az intézmény vezetése:**

Az intézményt a Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete által pályázat útján kinevezett magasabb vezető vezeti egyszemélyi felelősséggel. Feladatköre és jogköre a munkaköri leírásában meghatározottakra terjed ki. Főbb feladatait a fenntartó és az ellenőrző szervek utasításai szerint végzi. Döntési és intézkedési jog illeti meg az egész bölcsőde területén a feladatok végrehajtásának módja tekintetében, belső szervezési átcsoportosításokban, munkáltatói jogok gyakorlásában.

Távolléte, akadályoztatása esetén teljes jogkörben a Bölcsődevezető által kijelölt személy helyettesíti.

- **Szakmai feladatok:**

A szakmai feladatokat a Bölcsődevezető látja el. Betartja és betartatja a Gyermekvédelmi törvényt, a szakmai szabályzókat és módszertani irányelveket. Szaktudásával segíti a bölcsőde családsegítő feladatait. Szakmai kompetenciájának megfelelően figyelemmel kíséri a sajátos nevelési igényű vagy hátrányos, halmozottan hátrányos helyzete miatt gondoskodást igénylő gyermekek állapotát, fejlettségi szintjét.

A helyileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa a bölcsődei beszoktatás után a szülő kérésére felméri a SNI-s gyermekek fejlettségi szintjét, ennek megfelelően összeállítja az egyéni fejlesztő programját, azt bemutatja és részletesen megbeszéli a gyermek saját kisgyermeknevelőjével. A fejlesztési programot a gyermek egyéni dokumentációjához

kapcsolja, és az Nkt-ban megadott óraszám szerint végzi a fejlesztést, ill. a kisgyermeknevelők számára gondozásba ágyazott fejlesztési programot készít.

Mint a fejlesztő programért felelős szakember, folyamatos kapcsolatot tartva tájékoztatja a szülőt gyermeke fejlődéséről.

3. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók köre

3.1. bölcsődevezető:

- felelős az intézmény teljes gazdálkodásáért
- felelős az intézmény költségvetésének betartásáért
- felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért
- végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással (házi pénztár) kapcsolatos feladatokat
- elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait
- szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését
- a szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről
- irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát és az önkormányzati tulajdon védelmét
- együttműködik a Pilisszentkereszti Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodájával, felhatalmazást ad bankszámla kezelésére, a NAV felé történő bevallások, adatszolgáltatások elkészítésére
- az intézményére vetített, a megállapított pénzügyi keretek figyelembevételével gazdálkodik, és kötelezettséget vállal a 200 e Ft alatti kifizetésekre
- a gazdaságossági és takarékosági szempontok, ill. a pénzkezelési szabályzatok figyelembe vételével betartja és betartatja a bölcsőde pénzkezelési, vagyonvédelmi, leltározási, raktározási, iratkezelési, selejtezési szabályzatát
- vezeti a tárgyi eszköznyilvántartást
- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat
- ellátja a bölcsőde gazdasági ügyeit
- végzi a pénzkezelés felügyeletét

- számlázza a gondozási és étkezési térítési díjakat
- az anyagi és számviteli adminisztrációt az ügymenetnek, ill. az előírásnak megfelelően naprakészen vezeti

3.2. gazdasági ügyintéző: Ezen feladatokat a Pilisszentkereszti Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője látja el.

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

4. Munkaköri leírások

A munkaköröket és munkaköri csoportokat betöltő személyek részletes feladatait, munkaköri jogosultságait és felelősségi körét a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (2. sz. melléklet)

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

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

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

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

4.1. Intézményvezető feladatai:

Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.

Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Képviseli az intézményt külső szervek előtt.

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

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

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

Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését, működteti a belső kontrollrendszert.

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

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

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

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

Közvetlen beosztottjai:

- kisgyermeknevelők
- dajka
- takarítónő, tálaló

4.2. Bölcsődei kisgyermeknevelő feladatai:

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi. Elsődleges feladata a rábízott gyermekek szakszerű gondozása és nevelése, az érvényben lévő módszertani irányelveknek megfelelően. Elvárás, hogy munkája során vegye figyelembe a gyermekek egyéni igényeit és életkori sajátosságait. A gyermeket a szülők segítségével szoktassa hozzá a bölcsődei közösséghez és

minden jelentős döntés vagy változás előtt konzultáljon a kicsi családjával. Tegyen eleget tájékoztatási kötelezettségének és vezesse a szükséges dokumentációt.

Fokozott figyelmet fordítson a diétát, ill. speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra. Munkáját tervszerűen, magas szakmai színvonalon lássa el.

4.3. Bölcsődei dajka feladatai:

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

5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

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

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet, (polgármester, intézményvezetők)
- csoportértekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

A fenntartó vezetője szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- bölcsődevezető
- polgármester
- jegyző

A vezetői értekezlet funkciója:

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

5.2. Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményi alkalmazottaknak lehetőségük van tagként a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szövetségébe tagként belépni, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

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

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás tartalmát,
- a meghozott döntéseket.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében teljes körűen figyelembe veszi az 1992. évi XXXIII. törvény közalkalmazottakra vonatkozó útmutatásait, valamint a 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló irányelveket, és ennek megfelelően belépéskor a gyakornoki idő figyelembe vételével vagy határozatlan idejű kinevezéssel alkalmazza a dolgozókat.

Megüresedett álláshelyeket közzétesz a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ honlapján, közreadja a jelentkezés feltételeit és a bírálati szempontokat, majd a jelentkezők közül a legmegfelelőbbet választja ki.

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

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

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

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

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

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

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

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 03. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

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

1.2.1.1. Vezetői pótlék

A bölcsődevezetőt vezetői pótlék illeti meg.

- a bölcsődevezető vezetői pótlék a pótlékalap 400%-a.
- pótlékalap illeti meg azokat a kisgyermeknevelőket is, akik speciális igényű gyermek ellátásával foglalkoznak. Ennek díja minden esetben a 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet által meghatározott összeg.

1.2.2. Jutalom

A nem rendszeres személyi jutatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértékét a Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének – a helyi önkormányzati költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak illetményéről és egyéb jutatairól- című önkormányzati rendelete szabályozza.

1.2.3. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj a munkaköri leírása szerint előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

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

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

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

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

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat különös tekintettel csak a Sajtóreferens engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

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

A heti munkaidő 40 óra.

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

A bölcsőde nyitvatartási ideje: 12 óra, 6.00–18.00 óráig. A bölcsődei kisgyermeknevelők a gyermekek érkezéséhez igazodva lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak. A csoportban eltöltendő idő napi 7 óra.

A bölcsőde nyáron 4 hétig, télen Karácsony és Újév között zárva van.

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

Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. számú melléklete rögzíti.

1.6. Szabadság

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

valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

1992. évi XXXIII. Törvény Közalkalmazotti jogviszony

IV. fejezet 57. §

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

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

(3) A bölcsődékben, mini bölcsődékben, a nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben, a felsőfokú oktatás keretében, valamint az egészségügyi ágazatban a nevelő,

nevelő-oktató, oktató munkát, pedagógiai szakszolgálati tevékenységet végző közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató nevelő, nevelő-oktató, oktató, illetőleg a neveléssel, oktatással, pedagógiai szakszolgálati tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet. Az oktatással és neveléssel kapcsolatos munkák körét végrehajtási rendelet állapítja meg.

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

58. §

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

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

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

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A kisgyermeknevelők szabadságát elsődlegesen a bölcsődei zárásokhoz kell igazítani.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

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

1.9. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók képzése és továbbképzése

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

A képzés szabályai:

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

A tandíjat az intézmény egyéni elbírálás alapján, számla ellenében fizeti. Az egyéni elbírálás indoka lehet a munkaköréhez kapcsolódó továbbképzés, illetve az intézményben munkaviszonyban eltöltött idő intervalluma, valamint az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló keretösszeg, a jelentkezők száma. Az intézmény finanszírozásában továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

A továbbképzés szabályai:

A vezető továbbképzésére 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről, a kisgyermeknevelők továbbképzésére a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról vonatkozik.

A vezető a jogszabályok figyelembevételével minden év február 15.ig továbbképzési tervet készít.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

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

1.11. Munkaruha-juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

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

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

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

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

1.12. A segélyezés szabályai

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

A temetési segély jelenlegi összege szülő halála esetén a mindenkori pótlékalap 200 %-a, a közalkalmazott házastársa vagy gyermeke halála esetén 400 %. A temetési költségeket számlával szükséges igazolni, melynek az igénylő nevére kell szólnia.

2. Egyéb szabályok

2.1. Dokumentumok kiadásának szabályai

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

2.2. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértéke a közalkalmazott egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

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

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

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

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

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

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

2.3. Anyagi felelősség

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

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

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

2.4. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói fogadást tartanak.

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

Ügyfélfogadást a bölcsődevezető minden héten heti egy alkalommal, 12.00 – 16.00 óra között tart, előre bejelentkezés alapján. Az ügyfélfogadás rendjét a bölcsődében jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

2.5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

2.5.1. A belső kapcsolattartás

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

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

2.5.2. A külső kapcsolattartás

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

- **Társintézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás**

- **Háziorvosi, védőnői szolgálattal**

Javaslattevél bölcsődei felvételre

Családlátogatás előtti illetve családlátogatáshoz kért információ

Évközben felmerülő probléma esetén

- **Gyermekjóléti szolgálattal**

Jelzőrendszeri értekezleteken való részvétel

Folyamatos kapcsolattartás, együttműködés

- **Óvodákkal**

Óvodába menő kisgyermek és kisgyermeknevelők látogatása az óvodába

A kisgyermeknevelők segítsége a beilleszkedő kisgyermeknek (szeptember)

Az óvodapedagógusok tájékoztatása (veszélyeztetettség, lassabban fejlődő kisgyermek esetében)

- **Szülői értekezletek, fogadóórák**

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

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

Tájékoztatás tartalmazza:

- Szülői értekezlet jellegét
 - Családlátogatás jelentőségét
 - Beszoktatás jellegét és módszereit
 - Napi találkozások lehetőségét
 - Szülő - csoportos beszélgetések jelentőségét
 - Üzenőfüzet írásos tájékoztatás formáját, tartalmát
 - Szülői Érdekképviselői Fórum jelentőségét
 - Szervezett programokon való találkozásokat
 - Nyílt napok szervezését a bölcsődében
 - Hirdetőtábla
- **Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel**
 - A bölcsőde folyamatos kapcsolatot tart a módszertani feladatok ellátására megbízott Magyar Bölcsődék Egyesületével
 - Pest megyei bölcsődékkel
- **Üzleti kapcsolatok**

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

2.6. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított osztott rendszerben történik. Az intézmény működésére vonatkozó iratok és levelek a bölcsőde irattárába kerülnek.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

- **A kiadmányozás rendje**

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

- **Bélyegzők használata, kezelése**

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a bölcsődevezető jogosult.

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

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

A nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
<i>Hosszú bélyegző</i>	Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde 2098 Pilisszentkereszt Dobogókői út 16/A Asz:15846729-2-13	
<i>Körbélyegző</i>	Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde 2098 Pilisszentkereszt Dobogókői út 16/A	

<i>Körbélyegző</i>	Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde 2098 Pilisszentkereszt Dobogókői út 16/A	
---------------------------	--	--

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

2.7. Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

- **Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető bízza meg. A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a Pilisszentkereszt Polgármesteri Hivatal rendelkezik a banknál bejelentett, aláírásra jogosultak felhatalmazása alapján.

- **Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

Az Operatív Gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az az intézményvezető vállalja.

- **Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele:**

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

2.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

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

2.9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

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

2.10. Belső ellenőrzés

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

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

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

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

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

A belső ellenőrzést a Kontroll Kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

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

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

2.11. Intézményi óvó, védő előírások

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

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

2.12. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ, mint a bölcsőde szakmai programjának melléklete a **Pilisszentkereszt Önkormányzat Képviselő-testületének** jóváhagyásával (21/2022. (III.10.) 2022. március 10. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

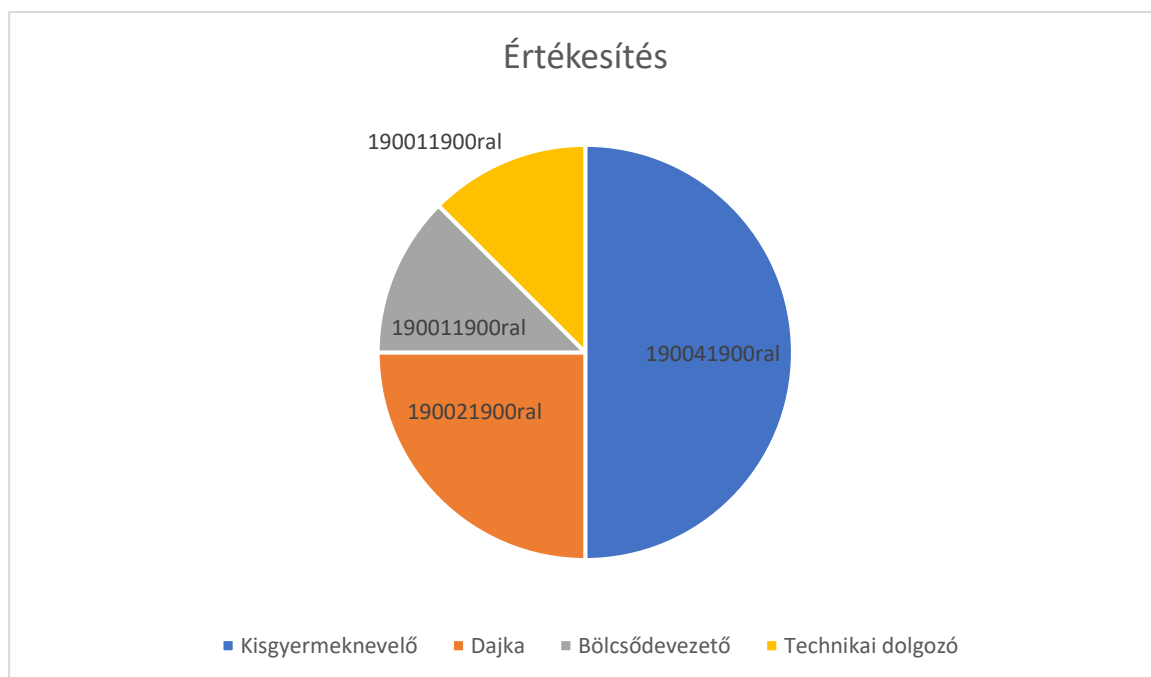
Pilisszentkereszt, 2022. március 10.

Kara Attiláné
intézményvezető

Jóváhagyom: Peller Márton
polgármester

SZMSZ mellékletei:

1. számú melléklet:	Szervezeti diagramm
2. számú melléklet:	Munkaköri leírás minta
2a. számú melléklet:	Munkaköri csoportok
3. számú melléklet:	Intézményi Munkarend



2. számú melléklet:

Munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Pilisszentkereszt Malmocskák Bölcsőde

Cím: 2098 Pilisszentkereszt Dobogókői út 16/A

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő FEOR szám : 2432

Kinevezője: intézményvezető

Fellette: intézményvezető

A munkakör célja:

A mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.

Munkaidő, munkarend:

Heti 40 órás munkarend (változó munkakezdéssel és befejezéssel). A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. Napi 1 óra felkészülési idővel a gyermekek érdekeit figyelembe véve az intézményvezető rendelkezik és ha szükséges, akkor ezt a plusz egy órát vagy a gondozási egységben, vagy a gondozási egységen kívül, az intézményen belül, illetve intézményen kívül kell eltöltenie a kisgyermeknevelőnek.

Munkaidő: 2 műszakos munkarenddel heti váltásban dolgozik:

6:00-14:00, 10:00-18:00,

társkisgyermeknevelő hiányzása esetén 7:30-15:30-ig tartózkodik a csoportban.

Heti 40 óra, melyből 35 órát kell gyermekek között kötelezően eltöltenie.

A napi munkaidőben a 30 perces étkezési idő is beletartozik. A fennmaradó heti 5 órában felkészül a gyermekek ellátására, részt vesz a rendszeres megbeszéléseken, családot látogat, évszagnak megfelelően dekorálja a csoportszobát, elvégzi az adminisztrációt, részt vesz munkaidőn kívüli továbbképzéseken, munkaidőn kívüli értekezleteken, illetve munkáltatói döntés alapján a csoportban dönti.

Helyettesítés:

Társ kisgyermeknevelőjét távollétében helyettesíti, az ő távolléte esetén pedig a társ kisgyermeknevelő a helyettesítő személy.

Munkakör jogosultságai:

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére,
- javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban,
- úgy alakítja, hogy – a várakozási időt kiküszöbölve – az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat-és információgyűjtésre adjon lehetőséget.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik a csoportszoba otthonossá tételéről, figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és értesíti a szülőket.
- Fertőző megbetegedés esetén a Népegészségügyi Intézet előírásai szerint jár el.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- SNI-s kisgyermek gondozása esetén követi a Pedagógiai Szakszolgálat utasításait, kiemelt hangsúlyt fektet a gondozásba ágyazott fejlesztésre.
- Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a kolléganőivel közösen összeállítja a kisgyermeknevelők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a rá- és „saját” gyermekeire vonatkozó részre.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.

- Fokozott figyelmet fordít a család-bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére. Ószinte, partneri együttműködés kialakítására törekszik oly módon, hogy szakmai tudásával, empátiás készségével, humánumával a tartalmas napi kapcsolaton túl, a kisgyermeknevelői munka társadalmi elismertségét is növelje. Ennek érdekében (is) szakmai felkészültségével, szociális érzékenységével és példamutató magatartásával biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatásokon, szülői értekezleteken, szülő-csoportos megbeszéléseken, nyílt napokon túlmenően is.
- A sérült gyermeket is önálló személyiségként fogadja el.
- A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Tudása és tapasztalata legjavát adja, hogy elősegítse a gyermekek bölcsődei beilleszkedését. E célból rugalmasan, - de a szülővel mindig szorosan együttműködve – él a rendelkezésére álló idővel úgy, hogy az elválás okozta traumát mind a gyermek, mind a szülő számára a lehető legkisebbre mérsékelje.
- Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. Kisgyermeknevelői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törlése étkezés után, ágynemű áthúzás, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása, ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsöprés, kiborult étel feltörlése).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a vezetőnek.

- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Tudásának szinten tartása, illetve bővítése céljából rendszeresen tájékozódik a szakmai elvárások, elvek, és módszerek felől.
- Figyelemmel kíséri az ágazat helyzetének alakulását, különös tekintettel a helyi sajátosságokra, elvárásokra és azok változásaira.
- Rendszeresen részese a belső továbbképzéseknek, szakmai rendezvényeknek.
- Munkáltatója, illetve közvetlen vezetője kirendelése alapján részt vesz különböző továbbképzéseken.
- A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti a bölcsődevezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.
- A gyermekek alvásideje alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. Ez idő alatt azonban elsődleges feladata az alvó gyermekcsoport felügyelete.

Adminisztrációs feladatok:

- Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta):
- Vezeti a „Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap” kisgyermeknevelői bejegyzés rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás dátuma, a beszoktatás, ill. a gyermekek viselkedés- és fejlődésmentének rövidített, lényegretörő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése.
- A családi füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket.
- Naponta:
- Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőtti, vagy délutáni műszakban dolgozik-e.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.

- Reggeles műszakjában (legkésőbb 8 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.

Környezetvédelmi feladatai:

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról,
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról,
- a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.

Felelősségi kör:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:
- a csoportban történő szakmai munka minőségére,
- a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,
- az intézmény jó hírnevének ápolására,
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, a gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
- Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
- A munkaköri leírás 20.....-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- Pilisszentkereszt, 20.....

P.H:

.....
Munkavállaló

.....
Bölcsődevezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató : Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde

Cím: 2098 Pilisszentkereszt Dobogókői út 16/A

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: bölcsődei dajka FEOR szám : 5221

Kinevezője: intézményvezető

Felettese: intézményvezető

A munkakör célja:

A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő feladatok ellátása, továbbá a bölcsőde helyiségeinek tisztántartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.

Munkaideje:

A bölcsődei dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, napi 8 órában a Bölcsőde szakmai vezetőjének a közvetlen irányításával látja el.

A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai:

A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség, vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni.

Helyettesítésének rendje:

A munkarendben rögzített módon, helyettes bölcsődei dajka közreműködésével.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel.

Külső kapcsolattartás: A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a leghatékonyabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

Felelősségi kör: A bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

A bölcsődei dajka munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.

Részletes szakmai feladatok:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat a bölcsődevezető külön utasítása nélkül látja el.

a / napi takarítás:

- A szőnyeget kiporszívózza, a bútorokat, ablakpárkányokat letörli, a csoportszobákat fertőtlenítő nedves ruhával portalanítja, letörli a gyermekek által összefogdosott ajtókat, ablaküveget, étkezések után az asztalokat, székeket.
- A szemetet összegyűjti, szeméttárolóba viszi, a badellákat kimossa, fertőtleníti.
- Tisztázás után fertőtlenítő vízzel felmossa a fürdőszobát.
- Fertőtlenítős oldattal felmossa a helyiségeket.
- Kisúrolja a mosdókat, kádakat, WC-t, tisztántartja a tükröket.

b / heti takarítás:

- Lemossa a csempéket, a teraszt szükség szerint több alkalommal, a kisgyermeknevelő kérése szerint.
- A falakat lepókhálózza.
- Lemossa az ajtókat, ablakkereteket.
- Szükség szerint rendbe teszi a takarítószerek szekrényt.

c / negyedévi takarítás:

- A bútorokat, szőnyegeket kitisztítja.
- Ablakot tisztít, gondoskodik a függönyök mosodába viteléről.

A fürdőszoba és a WC takarításához külön vödröt, felmosót használ. Ha takarítás közben rovarot talál, azt jelenti az intézményvezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.

A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

A bölcsődei dajka nevelő - gondozó munkát segítő feladatai:

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél,
- segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában,
- felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában
- a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít,
- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, közben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elől maradt játékokat és kiszellőztet,
- előkészíti az edényeket és az ételeket,
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ágyneműt húz és lehúz,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- mosási, vasalási feladatok elvégzése
- a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.

Egyéb feladatok:

- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon
- köteles előre jelezni a bölcsőde vezetőjének a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét

- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen,

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni

A bölcsődei dajka további feladatai:

- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában.
- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza,
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat,
- a csoportba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

A munkaköri leírás 20.....-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Pilisszentkereszt, 20.....

P.H:

.....

Munkavállaló

.....

Bölcsődevezető

Munkaköri leírás

Konyhai dolgozó

Munkáját az intézményvezető és helyettesének irányításával végzi.

1. A konyhai dolgozó tevékenységét a közegészségügyi, és a HACCP rendszer működtetésének előírásai szerint folytatja.
2. Az előírásoknak megfelelően átveszi az ételt a szállítóktól, és azt dokumentálja a műszaknaplóban. Amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal a kiszállított étellel kapcsolatban, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek, illetve annak távolléte esetén az intézményvezető-helyettesnek.
3. Gondoskodik az ételminták szakszerű eltételéről és tárolásáról.
4. A csoportok napirendjének megfelelően tálalókocsokra teszi az ételeket, majd betolja a csoportszobákba. Étkezések után elmosogat, majd a tiszta edényeket újra szétosztja a tálalókocsokra.
5. Felel a tálalószekrények rendjéért.
6. A HACCP kézikönyv utasításainak megfelelően gondoskodik a konyha takarításáról (napi, heti feladatok). Az elvégzett tevékenységeket a műszaknaplóban dokumentálja.
7. Részt vesz a munkájának megfelelő ellátását segítő tanfolyamokon, továbbképzéseken.
8. Az intézményvezető-helyetessel évente elkészíti a konyhai leltárat. A leltárban szereplő eszközökért felelősséggel tartozik.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

A munkaköri leírás 20.....-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Pilisszentkereszt, 20.....

.....

Munkavállaló

.....

Bölcsődevezető

3. sz. melléklet

Kisgyermeknevelői munkarend

A kisgyermeknevelők csoportban töltendő munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. r. 7.§ (1) bekezdése napi 7 órában, a felkészülési időt napi 1 órában állapítja meg (7+1). A felkészülési idő tartamára a kisgyermeknevelő nem mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A felkészülési időt a kisgyermeknevelők a nevelési terv megvalósításához szükséges eszközök beszerzésére, elkészítésére, adminisztrációs tevékenységre, családlátogatásra stb. fordítják. Indokolt esetben (pl. társ-kisgyermeknevelő távolléte) az intézményvezető elrendelheti, hogy a kisgyermeknevelő a felkészülési időt is a csoportban töltsen. Az így elrendelt munkavégzés nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ezért különdíjazás nem illeti meg a közalkalmazottat. Gondozási egységenként a 15/1998. (IV. 30.) NM rend. 4 kisgyermeknevelő alkalmazását írja elő. A gyermekek ellátásának folyamatosága lépcsőzetes munkakezdéssel biztosítható

Délelőtti kisgyermeknevelő munkaideje: 6.00 -14.00

6.00 - 8.00 Fogadja az érkező gyermekek, szellőztet, előkészül a napi tevékenységekre. Fürdőszobai tevékenység. Előkészít a reggelihez.

8.00 - 8.30 Reggeliztet.

8.30 - 9.00 Nevelési terv megvalósítása, szabad játéktevékenység biztosítása.

9.00 - 9.30 Fürdőszobai tevékenység.

9.30 - 9.45 Tízórai.

9.45 - 10.45 Készülődés az udvarra, öltöztetés. Udvari játéktevékenység.

10.00 - 10.10 A kisgyermeknevelő elfogyasztja reggelijét az étkezőben, kikapcsolódik a gondozónői szobában.

10.45 -11.15 Bejövetel az udvarról, vetkőzés. Fürdőszobai tevékenység.

11.15 -11.45 Ebédeltet, szükség szerint fürdőszobai tevékenységek (fogmosás, WC használat, pelenkázás, kézmosás), majd folyamatosan fekteti le a gyermekeket.

11.45 -14.00 Felügyel az alvó gyerekekre. Elvégzi az adminisztrációs feladatokat, előkészül következő nevelési napra.

Délutáni kisgyermeknevelő munkaideje: 10.00 -18.00

10.00 - 10.45 Üdvözlő a csoportot, információcsere a társ kisgyermeknevelővel. Az udvari játéktevékenység biztosítása, felügyelete.

10.45 - 11.15 Bejövetel az udvarról, vetkőzés. Fürdőszobai tevékenység.

11.15 - 11.45 Ebédeltet, szükség szerinti fürdőszobai tevékenység, (kézmosás, fogmosás, pelenkázás, WC használat) majd folyamatosan lefekteti a gyermekeket.

12.00 - 12.30 között elfogyasztja az ebédet az ebédlőben, kikapcsolódik a gondozónői szobában.

11.45 - 14.00 Felügyeli az alvó gyermekeket. Adminisztrációs feladatok elvégzése, előkészület a következő napi tevékenységre.

14.00 - 14.15 Az ébredés sorrendjében a fürdőszobai tevékenységek elvégzése.

14.15 – 14.30 Uzsonna.

14.30 – 18.00 Szabad játéktevékenység biztosítása. A gyermekek hazaadása, információcsere a szülőkkel. Adminisztrációs feladatok elvégzése. A gondozási egység rendbetétele, ajtók és ablakok bezárása.

MUNKAKÖRI CSOPORTOK

- **Bölcsődevezető**
- **Kisgyermeknevelő**
- **Bölcsődei dajka**
- **Takarító/tálaló – technikai alkalmazott**

4. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A heti munkaidő 40 óra

A munkarend szabályozása

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

A bölcsőde 6. 00–18. 00 óráig működik

A bölcsődevezető munkarendje az intézmény felelős és folyamatos működtetését biztosítja. Szükség szerint kisgyermeknevelői feladatokat lát el.

Megállapodás tartalmazza, hogy a Bölcsődevezető távolléte esetén egyszemélyi felelősséggel tartozik a bölcsőde működtetéséért.

A kisgyermeknevelők munkarendjének kialakításánál a gyermekek mindenekelőtti érdekét kell figyelembe venni. A személyi állandóság elvén nyugvó „saját kisgyermeknevelő” rendszerben látják el a gyermekeket. A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el, mely az alábbi munkarendben valósul meg.

6.00 – 14.00 óráig,

10.00 - 18.00 óráig,

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

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

A takarító/tálaló napi munkaideje 8 óra. Az előírások betartása mellett, a gyermekek minőségi ellátásának érdekében kialakított munkarend szerint dolgozik.

07. 00 - 15. 00. óráig.

A takarítónő/tálaló munkaideje napi 8 óra. Ez idő alatt étkezések előkészítési feladatait, mosási és a közös helyiségek takarítási feladatait látja el.

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

Megismerési nyilatkozat

A Pilisszentkereszti Bölcsőde SZMSZ-ében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás