

**Kerepesi Babaliget Bölcsőde**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**



**2023.**

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA .....	4
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	4
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE .....	4
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK .....	5
ALAPÍTÓ OKIRAT .....	5
AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT .....	5
AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI .....	6
AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐJE: .....	6
A FELADAT ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON .....	7
AZ INTÉZMÉNY FELÜGYELETI SZERVE .....	7
SZAKMAI FELÜGYELETI ÉS IRÁNYÍTÓ SZERVEI.....	7
<b>2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE</b> .....	<b>7</b>
AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE .....	7
AZ ALAPTEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ, KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGE .....	7
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	8
<b>3. AZ INTÉZMÉNY FELADATA</b> .....	<b>8</b>
A MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK .....	8
AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA.....	10
NEVELÉS-GONDOZÁS .....	11
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE .....	11
<b>4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	<b>12</b>
<b>5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK</b> .....	<b>12</b>
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE.....	12
INTÉZMÉNYVEZETŐ .....	12
<i>Intézményvezető-helyettes</i> .....	16
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK .....	17
<i>Kisgyermeknevelő</i> .....	17
<i>Bölcsődei dajka</i> .....	20
<i>Élelmezésvezető</i> .....	22
<i>Szakács</i> .....	25
<i>Konyhalány</i> .....	27
<i>Mosónő</i> .....	29
<i>Kertész-karbantartó</i> .....	31
<b>6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK</b> .....	<b>32</b>
<b>7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI</b> .....	<b>32</b>
<i>Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása, munkába járás a munkavégzés költségeinek megtérítése, egyéb juttatások</i> .....	33
<i>Kártérítési kötelezettség – anyagi, erkölcsi felelősség</i> .....	34
<i>A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése</i> .....	34
<i>Munkaidő beosztás</i> .....	35
<i>Bölcsődék Napja</i> .....	35
<i>Helyettesítés rendje</i> .....	36

<i>Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók képzése, továbbképzése .....</i>	<i>36</i>
<i>Éves munkaterv.....</i>	<i>36</i>
<i>A bölcsőde egészség-, baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos szabályai .....</i>	<i>37</i>
<i>Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje.....</i>	<i>38</i>
<i>Belső ellenőrzés .....</i>	<i>38</i>
<i>Utasítási jogkör .....</i>	<i>39</i>
<i>Ügyiratkezelés, bélyegző használat .....</i>	<i>40</i>
<i>Az intézmény gazdálkodásának rendje.....</i>	<i>40</i>
<i>Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje .....</i>	<i>40</i>
<i>Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és tárgyi eszközeinek használati rendje .....</i>	<i>40</i>
<i>Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje .....</i>	<i>41</i>
<i>A sajtó és a tömegtájékoztató szervek részére adott nyilatkozatok és publikációk rendje .....</i>	<i>41</i>
<i>Rendkívüli események .....</i>	<i>42</i>
<i>Az intézmény honlapja .....</i>	<i>43</i>
<i>Dohányzás intézményen belüli szabályozása .....</i>	<i>43</i>
<i>Adatkezelés, adatszolgáltatás rendje .....</i>	<i>43</i>
<i>Iratkezelés rendje.....</i>	<i>44</i>
<b>8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>45</b>
<i>1.számú melléklet Megállapodás .....</i>	<i>46</i>

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

## 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.

## A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

**Időbeli hatálya** 2023. október 01. napjától, visszavonásig tart.

Az SZMSZ **felülvizsgálatát** az intézményvezető évente elvégzi.

El kell végezni a felülvizsgálatot, a szükséges módosítást, jogszabályi változások esetén is.

## Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az intézményvezetőre,
- az intézmény minden alkalmazottjára,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra,
- az intézményben működő közösségekre.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell az SZMSZ – ben foglaltakról, kérve annak megtartását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt értesíti, aki felszólítja a jogsértőt a nem elfogadható magatartás felfüggesztésére, illetve az intézmény elhagyására.

Az SZMSZ és a Házirend nyilvános. A benne foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók felelőséggel tartoznak.

**Az SZMSZ nyilvánossága:** egy hitelesített példány az intézményvezetői irodában van elhelyezve a bölcsőde honlapján közzétéve.

Az első szülői értekezlet alkalmával az intézményvezető tájékoztatást ad az SZMSZ tartalmáról, melyet a szülők aláírásukkal igazolnak.

## **Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban az SZMSZ, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 4/A.§ (1) bekezdése szerinti szakmai program határozza meg.

### **Alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Kerepes Város Önkormányzata fogadott el.

#### **Az intézmény alapadatai az Alapító Okirat szerint**

**A költségvetési szerv megnevezése:** Kerepesi Babaliget Bölcsőde

**A költségvetési szerv székhelye:** 2144 Kerepes Alföldi utca 58.

**Az alapítás éve:** 2011.

**Az alapító okirat száma:** 685577

**Az alapító okirat kelte:** 2011. 10. 18. – módosítva Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének 40/2016. (III.8.) határozatával

**OM azonosító:** 032848

**Adószáma:** 15825225-2-13

**KSH statisztikai számjel:** 16793909-8510-322-13

#### **A költségvetési szerv fenntartója:**

Kerepes Város Önkormányzata

2144 Kerepes Vörösmarty u. 2.

#### **A költségvetési szerv alapító jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:**

Kerepes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.)

#### **A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

889110 Bölcsődei ellátás

#### **A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

104031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

**A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:** Kerepes Város közigazgatási területe

**A költségvetési szerv elérhetőségei:**

**Telefon:** 06/28/561-052  
06/20/559-89-12

**E-mail:** [bolcsode@kerepes.hu](mailto:bolcsode@kerepes.hu)

**Honlap:** [www.kerepesibolcsode.](http://www.kerepesibolcsode.)

**Az intézmény azonosító adatai**

**Adószám:** 15825225-2-13

**KSH statisztikai számjel:** 16793909-8510-322-13

**Törzskönyvi azonosító szám (PIR):** 685577

**OM azonosító:** 032848

**Intézményi ágazati azonosítója:** 889110

**Alaptevékenység fő TEÁOR kód:** 8891 Gyermekek napközbeni ellátása

**A költségvetési szerv fizetési számlaszáma:** Kereskedelmi és Hitel Bank Zrt  
(költségvetési számla) 10400494-00027579-00000000

**Férőhely száma:** 52

**Ágazati azonosító száma:** S 0289510

**A működési engedély száma:** PE/SZOC/767-10/2021

**Az intézmény bélyegzője:**

Az intézmény bélyegzőit munkaügyi iratokon, hivatalos levelezéseken, számlákon lehet és kell használni.

Használatra jogosultak köre:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- kisgyermeknevelő – az intézményvezető engedélyével.

A használatban lévő és érvényes bélyegzők lenyomatai:

## **A feladat ellátását szolgáló vagyon**

Az alapító okiratban meghatározott feladat ellátására Kerepes Város Önkormányzata az intézmény rendelkezésére bocsátja a telephelyen lévő ingatlant, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

## **Az intézmény felügyeleti szerve**

Kerepes Város Önkormányzata 2144 Kerepes Vörösmarty u. 2.

A felügyeleti irányítás feladatai:

- Az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése, az intézmény működési költségének, fejlesztésének megállapítása.
- A gazdálkodás és működés törvényességének ellenőrzése.
- Az intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzése.
- Az intézmény szakmai működésének ellenőrzése.

## **Szakmai felügyeleti és irányító szervei**

**Szakmai módszertani felügyelet és irányítás, valamint a működési engedélyek kiadása:**

Pest Megyei Kormányhivatal

**Közegészségügyi szakfelügyelet:** Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal  
Népegészségügyi Osztálya

## **2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE**

### **Az intézmény alaptevékenysége**

A Kerepes Város Önkormányzata által működtetett intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 41-42.§ adta lehetőség értelmében a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését biztosítják 52 férőhelyen. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása is történhet teljes integrációban (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ /25/ bekezdés alapján) legfeljebb a gyermek hatéves koráig.

### **Az alaptevékenységhez kapcsolódó, kiegészítő tevékenysége**

Intézményünk a későbbiekben, a helyi igények felmérése után és ezek figyelembevételével tervezi az alapellátás mellett, a családtámogató szolgáltatások kialakítását is, pl: a szabad férőhelyek függvényében – időszakos gyermekfelügyelet.

A Gyvt. 42.§ (4) bekezdés szerint: a bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

### Időszakos gyermekfelügyelet

A gyermek teljeskörű ellátásnak és játéklehetőségének biztosítása, a szülő vagy törvényes képviselő által kért alkalommal és időtartamban.

### **Az intézmény munkarendje**

**Munkarendje:** Az Intézmény a fenntartó rendelkezése, a jogszabály szerinti munkanapnak minősülő napokon tart nyitva.

**Az Intézmény nyitvatartási rendje:** A Bölcsőde munkanapokon 06.00 – 18.00-ig tart nyitva.

## **3. AZ INTÉZMÉNY FELADATA**

### **A meghatározó jogszabályok**

*Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:*

- Gyvt, 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.V. törvény
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- 149/1997.(IX.10.) Kormány rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban: 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- 9/2000. (VIII.4.)SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló
- A szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 2000.évi C. törvény a számvitelről
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény



- 4/2013.(I.11) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 370/2011. (Korm. rendelet)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet (Púétvr.)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet
- természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról valamint a 95/46EK irányelv hatályon kívül helyezéséről(általános adatvédelmi rendelet) szóló AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016.ÁPRILIS 27.-I (EU) 2016/679 RENDLETE (továbbiakban: általános Adatvédelmi Rendelet)
- Kerepes Város Önkormányzatának 8/2009.(IV.23.) rendelete a Bölcsődei gondozási díjakról és a bölcsődében alkalmazandó étkezési térítési díjakról

- A bölcsődei nevelés – gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek, ezeken belül is hangsúlyozottan, a *Bölcsődei nevelés-gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai* c. kiadvány (OCSGYVI, 1999), valamint
- A módszertani levelek, útmutatók, ajánlások, a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata figyelembevételével készült, mind emellett megtartva intézményünk szakmai önállóságát, a családok és a fenntartó elvárásaihoz igazodva.

### **Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata**

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését, foglalkoztatását biztosító intézmény. A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyelete, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkezést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük – ide ért a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő állást és a gyermeknevelési támogatás folytatása melletti munkavégzést is -, munkaerőpiaci 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.

Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde az alapellátás keretében végezheti sajátos nevelési igényű, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek nevelését és gondozását. A bölcsődei nevelés – gondozás célja a szeretetteljes, biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag bölcsődei élet megszervezése, ahol a szakszerű nevelés – gondozás családias, derűs, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően az intézmény biztosítja a nevelés – gondozás feltételeit:

- a szülő közreműködésével történő fokozatos beszoktatás lehetőségét
- a felszerelési jegyzékben meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszereléseket
- a játéktevékenység feltételeit
- a szabadban való tartózkodás feltételeit
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést, a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően

Intézményünk a szakmai munkáját az Alapprogrammal összhangban kidolgozott saját nevelési program alapján végzi.

### **Nevelés-gondozás**

Szakmai munkánk tervezésekor, a Bölcsődei nevelés – gondozás országos alapprogramját tekintettük alapnak. A családi nevelés elsődlegességét tiszteletben tartva, a kisgyermek számára olyan tárgyi és személyi környezetet biztosítunk, mely segíti készségeik, képességeik kibontakoztatásában, személyiségük fejlődését, hogy kiegyensúlyozott, a változásokhoz sikeresen alkalmazkodó felnöttekké válhassanak. Az első három év az első kötődések, a korai szocializáció időszak, melynek döntő jelentősége van a későbbi személyiségfejlődésben. Ebben az életszakaszban a kisgyermek még testileg-lelkileg erősen függ a felnötől. A bölcsődei munkánk, nevelésünk éppen ezért gyermekközpontú, a gyermeki személyiség egészséges fejlődésére és kibontakoztatására törekszik. A gyermek mással nem helyettesíthető individum és szociális lény is egyszerre; fejlődő személyisége, genetikai adottságai, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg az egyéniségét. A család és a bölcsőde kapcsolatának középpontjában mindig a gyermeknek kell állnia. Tartós és eredményes együttműködés csak akkor alakulhat ki a szülő és kisgyermeknevelő között, ha a kompetencia határok betartásával egymást partnernek tekintik. Folyamatosan és kölcsönösen kommunikálnak a gyermek életével, fejlődésével kapcsolatban. A tájékoztatás a kisgyermeknevelő részéről mindig szakmailag hiteles, személyes hangvételű (nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó legyen. A nevelési tapasztalatokat kölcsönösen ki kell cserélni. Az együttműködésben mellérendelt szerepnek kell kialakulni, ez a partneri viszony alapja. Nevelési tanácsokat soha nem direkt formában ad a kisgyermeknevelő, megoldási lehetőségeket vázol fel, amelyből a szülő választhat.

A preventív munka feladatait is végezzük, hiszen a fejlődésbeli elmaradások időbeli felismerése, lehetőséget teremt a gyermekeknek a hátrányok leküzdésében. A kisgyermeknevelők és a megfelelő szakemberek bevonása olyan lehetőségeket teremthetnek, amelyekkel a későbbi megfelelő fejlődés esélyei biztosíthatóak.

A fejlődés, a változások nyomon követése és segítése mellett, kiemelt feladatunk a családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, a szülőkkel/gondviselővel a partneri viszony kialakítása, a kompetenciájuk megerősítése, a család támogatása.

### **Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője dönt. A feladatok és hatáskörök megosztása megegyezik a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

## 4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az intézmény munkavállalóinak munkakörönkénti meghatározása:

– intézményvezető	1 fő
– kisgyermeknevelő	8 fő
– bölcsődei dajka	2 fő
– ételmezésvezető	1 fő
– szakács	1 fő
– konyhalány	1 fő
– mosónő-vasalónő, takarítónő	1 fő
– kertész-karbantartó	1 fő

A működési elvek meghatározásánál érvényesülnie kell azon alapvetéseknek, amelyek szerint az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével, az intézmény struktúrája a szervezeti diagram szerint biztosítja a zökkenőmentes feladatellátást.

## 5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

### A költségvetési szerv vezetése

A költségvetési szerv magasabb vezetőjét, az intézményvezetőt, pályázat útján Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, határozott időre a hatályos jogszabályok alapján.

#### Kinevezés és megbízás rendje

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik a kinevezése és vezetői megbízása, annak módosítása, visszavonása és az alkalmazotti jogviszonyának megszüntetése. A kinevezés magába foglalja a teljes körű munkáltatói jogok gyakorlását.

Felette a munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester.

### **Intézményvezető**

**A munkakör rendeltetése:** Kerepesi Babaliget Bölcsőde vezetése

#### **A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:**

- **Felettes:** polgármester

- **Közvetlen felettes:** polgármester
- **Beosztottak:** Kerepesi Babaliget Bölcsőde dolgozói

### **A munkakör leírása**

A Kerepesi Babaliget Bölcsőde vezetése, az intézmény szakszerű, törvényes és biztonságos működtetése, a takarékos és ész-szerű gazdálkodás szem előtt tartásával.

#### Feladatai:

- Munkáját egyéni felelősséggel és a jóváhagyott Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott munkabeosztás szerint végzi
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban valamennyi ügyben, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe
- irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény alapító okiratában meghatározott, valamint a jogi szabályozással az intézmény hatáskörébe utalt szakmai és egyéb feladatok ellátása
- gondoskodik a törvényekben, jogszabályokban, Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendeleteiben és határozatiban előírtak és az intézményi összefüggő tervek, programok, szabályzatok előkészítéséről, végrehajtásáról
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- gondoskodik az intézmény tevékenységével összefüggő beszámolási, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről
- képviseli az intézményt
- közalkalmazottként köteles megtartani az állami és szolgálati titkot, illetéktelen személyeknek és szervezeteknek nem adhat tájékoztatást
- részt vesz a bölcsődével kapcsolatos konferenciákon, rendezvényeken
- a közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok szerint köteles eljárni
- napra készen vezeti az egészségügyi kiskönyveket

#### Szervező- irányító felelősségi kör:

- gondoskodik a gyermekek felvételéről
- beszoktatási tervet készít a kisgyermeknevelők bevonásával
- szervezi a munkarendet – a bölcsőde gondozási munkáit
- egészségnevelési munkát végez

- folyamatosságra törekszik a bölcsőde – óvoda kapcsolatában
- szoros kapcsolatot tart a szülőkkel
- szükség esetén esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon vesz részt
- folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit, indokolt esetben intézkedéseket tesz
- ellenőrzi, és biztosítja a szakmai technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiéniai szabályok betartását
- rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és a kisegítő személyzet munkáját, etikai magatartását
- belső továbbképzéseket szervez
- közreműködik a felújítási, karbantartási munkák előkészítésében
- a műszaki meghibásodást az intézmény működést veszélyeztető eseményekről tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal Műszaki Irodáját, illetve a Polgármestert, Jegyzőt
- gondoskodik a gyermekek, dolgozók biztonságáról
- gondoskodik az Intézmény működéséről és felelős a bölcsőde munkájáért
- felelős a rábízott gyermekek testi épségéért
- a TAJ alapú működési nyilvántartásba (KENYSZI), mint e képviselő köteles a napi nyilvántartást vezetni, ellenőrizni
- Eseti jelleggel kisgyermeknevelői feladatok ellátása

#### Munkáltatói jogköre

A Kerepesi Babaliget Bölcsőde közalkalmazottai és egyéb jogviszonyban álló munkatársai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- kinevezés
- felmentés
- fegyelmi jogkör

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- kinevezés módosítás
- jutalmazás
- tanulmányi szerződés kötése
- megbízási szerződés kötése
- mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése
- büntető és szabálysértési eljárás kezdeményezése
- helyettesítési díj, pótlékok megállapítása
- illetményelőleg felvétel engedélyezése
- munkaidő, munkarend meghatározása

- szociális támogatás odaítélése
- a munkavállalók KJT szerinti minősítése

Kapcsolatai:

- Kerepes Város Képviselő – testülete
- Kerepes Város Polgármestere
- Alapszolgáltatási központ – Védőnői szolgálat – Család és gyermekvédelmi szolgálat
- szakmai ellenőrzést végző Magyar Bölcsődék Egyesülete, illetve a Budapest X. kerületi Bázis bölcsőde

Jelentési kötelezettségei:

A jogszabályban, belső szabályzatokban előírtaknak megfelelően.

Záró rendelkezések:

A közalkalmazott nyilatkozza, hogy a jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatait és ezzel járó kötelezettségeit megismerte, annak egy példányát aláírásával igazoltan átvette.

Tudomásul veszi, hogy közalkalmazottként munkavégzési kötelezettsége nem korlátozódik kizárólag a munkaköri leírásban foglaltakra, így magasabb vezetői megbízás szerint munkakörébe és feladatkörébe tartozó feladatokat köteles elvégezni akkor is, ha azt ez a munkaköri leírás nem tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy a munkaköri leírását – munkakörének keretei között, annak változatlanul hagyása mellett – egyoldalú intézkedésével megváltoztathatja.

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Helyettesítések: Távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

**Az Intézményvezető helyettesítése**

A magasabb vezetői feladatait és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén a magasabb vezető-helyettes látja el, az intézményvezető utasítása szerint.

Az intézményvezető akadályoztatásának minősül az intézményvezető szabadság és betegállomány miatti távollétének ideje.

A helyettesítés – a helyettes saját munkaköri leírásban meghatározott feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és feladatok végrehajtására terjed ki. Az

intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető – helyettes személyügyi és munkaügyi kérdésekben az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint dönt, mely döntéshez szükséges az intézményvezető egyetértése.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, az intézményvezető – helyettes személyügyi és munkaügyi kérdésekben is önállóan dönthet abban az esetben, ha az intézményvezető betegségből vagy egyéb okból adódóan tartósan döntésképtelen.

Az intézményvezető távolléte esetén érvényes helyettesítési rend: az intézményvezető alkalmanként döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

## **Intézményvezető-helyettes**

### *A munkakör célja:*

Az intézményvezetőjének távollétében, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti az intézményvezetőt, továbbá folyamatosan ellátja az intézményvezető által rábízott feladatokat. Segíti az intézményvezető munkavégzését az intézmény törvényes és szakszerű működése érdekében. Ellátja a rábízott gazdasági és adminisztratív feladatokat, feladatait közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt végzi. Az átruházott feladatok tekintetében folyamatos szóbeli és írásbeli beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé.

### *Feladat és hatáskörök:*

- Az intézményvezető távollétében aláírási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkör gyakorlása
- a bölcsődei jelentkezéssel kapcsolatos feladatok előkészítése, a folyamat ellenőrzése
- az intézményre vonatkozó jogszabályban előírt dokumentumok előkészítésben való részvétel
- az éves költségvetés tervezésében való részvétel
- az intézmény iratkezelésének felügyelete és kezelése
- feladatait a KIRA program moduljainak működtetésével látja el
- javaslattételi jogkör illeti meg – az alárendeltségébe tartozó dolgozók – továbbtanulásra, jutalmazására, minden olyan kérdésben, amely az intézmény működésével összefügg
- gondoskodik a munkafegyelem és a munkavégzés törvényességének megtartásáról
- az intézmény belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza
- jogosult az intézményvezető távollétében a zavartalan működés biztosítása érdekében intézkedni



- eseti jelleggel kisgyermeknevelői feladatok ellátása

Kapcsolatot tart:

- a Fenntartóval, a Kerepes Város Önkormányzatának Pénzügyi Irodájával és az Önkormányzat más intézményeivel
- az ellátottakkal, családjaikkal, hozzátartozóikkal
- az intézmény szervezeti egységeivel, dolgozóival
- Szakmai Érdekvédelmi szervezettel
- társintézményekkel helyi szinten

Felelősséggel tartozik:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a bölcsőde szakmai programjának megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek érvényesítéséért
- az intézmény feladatkörébe tartozó, illetve e munkaköri leírásban részletezett, valamint az esetenként jelentkező feladatok, utasítások szakszerű előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért
- karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez a vezető felé, ha hiányosságot tapasztal
- a szakmai színvonal folyamatos fejlesztéséért, a szakszerű, etikus munkavégzéséért

***Munkaköri leírások***

Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben elfoglalt munkaköröknek megfelelően feladataikat, jogaikat és kötelességeiket, névre szólóan. A munkaköri leírásokat a belső szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint, feladatváltozás esetén, a bekövetkezéstől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az intézmény vezetője a felelős.

**Kisgyermeknevelő**

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkakör célja:

Gondoskodik a kisgyermek életkorának, egyéni igényeinek megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről. A bölcsődei csoportok, nevelési-gondozási munkáit, a napi munkafolyamatok végzi, a pedagógiai-gondozási munka szervezi és megvalósítja, a gyermekek egyéni igényeinek figyelembevételével.

### Munkaköri jogosultsága:

Javaslattevői és véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely a kisgyermek ellátásával, nevelésével-gondozásával összefüggésben merül fel.

### Felelős:

- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiség fejlődését elősegítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek fejlődését szolgáló alkalmazásáért
- a balesetmentes környezet megteremtéséért
- a bölcsődék belső ügyei, a gondozottak és családtagjaik adatainak kezelése során köteles betartani az adatvédelmi törvény és az Gyvt. törvény előírásait
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért
- eleget tesz, a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendeletnek megfelelően a továbbképzési kötelezettségének
- a higiéniai, pedagógiai szabályok betartásáért
- a bölcsődei részleg vagyonaért a munka törvénykönyve, illetve a Kjt. szerinti mértékben
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualizálásáért, bemutatásáért
- a munkáltató jogos érdekében nem szolgáltat ki olyan információkat, mely az intézmény számára hátrányos helyzetet teremthet
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért

### Feladatai:

A bölcsődei nevelés – gondozás országos alapprogramjában és a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályaiban meghatározott elvek szerint végzi feladatait

- a családlátogatással és a szülővel történő fokozatos beszoktatással elősegíti a kisgyermek zökkenőmentes beilleszkedését
- a korszerű nevelési-gondozási elveket a gyermekek egyéni fejlettségi szintjével összhangban, maximális érzelmi biztonságot teremtve alkalmazza, mindenkor a harmonikus személyiség fejlődésre törekedve
- megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült nyugodt játéktevékenységet, a kreativitás kibontakoztatását
- következetes szeretettel és példamutatással formálja kultúrhygiénés szokásaikat, támogatja a helyes kezdeményezéseiket, aktivitásukat és önállóságukat
- figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődését
- az elfogadott szakmai követelményeket gondos elméleti megalapozás után személyre szabottan, az egyes gyermekek korának, fejlettségi szintjének, igényeinek megfelelően valósítja meg a gyakorlatban

- a gyermekek bölcsődei életét a folyamatos napirend elvárásainak megfelelően úgy alakítja, hogy a – várakozási időt kiküszöbölve – az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat, és információgyűjtésre adjon lehetőséget
- nevelési-gondozási munkáját a „saját gyermek-rendszeren” keresztül, az állandó sorrend betartásával végzi. A csoport napirendjét úgy szervezi, hogy az időjárás függvényében a lehető legtöbb időt töltsenek a gyermekek a szabad levegőn, udvari játék formájában
- a bölcsődében megbetegedett gyermeket ellátja, a szülőket értesíti, szükség esetén orvost hív
- szakszerűen, a helyi programnak és módszertani útmutatókban foglaltaknak megfelelően gondozza, neveli, fejleszti a rábízott kisgyermekeket
- a szülőkkel megfelelő kapcsolatot tart és igyekszik összehangolni a családi és bölcsődei nevelést
- munkatársaival együttműködve végzi a szülőkkel, családdal való kapcsolattartást, fokozottan figyel a gyermekek érdekeire
- naponta köteles – beosztása szerint a szülőtől való átvételkor vagy átadáskor – a szülővel a kisgyermekkel történekről, a napi eseményekről információt cserélni
- megszervezi és részt vesz a szülőcsoportos megbeszéléseken, egyéni beszélgetés keretében beszámol a kisgyermek fejlődéséről
- tudásának bővítése és szinten tartása céljából rendszeresen tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől
- rendszeresen részt vesz a belső továbbképzéseken, szakmai rendezvényeken, a munkáltatója által szervezett különböző továbbképzéseken
- ha a gyermek pszichoszomatikus fejlődésében eltérést tapasztal, jelzi az intézményvezetőnek
- a Módszertani Szervezet (Magyar Bölcsődék Egyesülete=MBE) előírásainak megfelelően vezeti a gyermekek nevelésével-gondozásával összefüggő dokumentációt
- éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesz
- felel a bútorok és a játékok épségéért, tisztántartásáért
- a csoportban és a helyiségeiben keletkező meghibásodásokat jelenti az intézményvezetőnek, elhárítja a közvetlen balesetveszélyt
- új dolgozó vagy GYED-ről, GYES-ről visszatérő dolgozók szakmai, emberi beilleszkedését segíti
- a munkafolyamatokkal, kollégákkal, kisgyermekkel, szülőkkel való kapcsolatfelvételben is segíti kollégáit
- munkáját a HACCP kézikönyvben rögzítettek szerint végzi, ügyel a higiénés szabályok betartására
- tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, összetételében, mennyiségében, hőmérsékletében megfelelő a gyermek egyéni fogyasztására
- az ételmezéssel kapcsolatos észrevételeit, jelzi az ételmezésvezetőnek, intézményvezetőnek
- az ételmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja

- megjelenése minden esetben tiszta, esztétikus, mely ruházatára, személyi higiéniájára és hajviseletére is kiterjed
- a gyermekekről való gondoskodása során, illetve a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét
- bölcsőde belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli
- a bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztó rendszer bekapcsolásáról

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- fokozott figyelmet kell fordítani a bölcsődei munkára vonatkozó törvényi és szakmai szabályok betartására, illetve betartatására
- őszinte, partneri együttműködésre törekszik oly módon, hogy szakmai tudásával a kisgyermeknevelői munka társadalmi elismerését is növelje
- együttműködik az intézményvezetővel és a társ kisgyermeknevelőkkel
- szakmai felkészültségével, szociális érzékenységével, példamutató magatartásával biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatásokon, szülői értekezleteken, nyílt napon túlmenően is
- köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a munkaidő nyilvántartó ívet folyamatosan vezetni
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint a közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül
- távolmaradását haladéktalanul köteles jelenteni az intézményvezetőnek

Helyettesítés:

Szükség esetén helyettesíti a társ kisgyermeknevelőt és ő a társ kisgyermeknevelőt

**Bölcsődei dajka**

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkakör célja:

A bölcsőde helyiségének, a felszerelésének és a gyermekek ellátásához, neveléséhez kapcsolódó tárgyaknak, játékoknak a higiéniai szabályok szerinti tisztítása, takarítása. Technikai segítségnyújtás a kisgyermeknevelőknek. Szükség szerint felügyelet a gyermekekre.

Feladatai:

- az intézményvezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat
- tisztántartja a beosztásában előírt helyiségeket. A helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi takarítást, negyedévenkénti takarítást (ablaktisztítást, csempemosást stb.) fertőtlenítést
- a kijelölt helyiségeket naponta, de szükség esetén többször is higiénés eljárással felmossa
- a gondozási egységekben, csoportszobákban a gyermekek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket
- az egységébe tartozó helyiségek napi egyszeri nagytakarítását és a gyermekek napirendjébe tartozó, illetve napirendjéhez alkalmazkodó többszöri takarítást elvégzi
- a nyári nagytakarítást a zárás időtartamához igazítja
- pontosan adagolja a tisztításhoz szükséges vegyszereket
- a takarításhoz használt vegyszereket az előírásnak megfelelően használja, használat után gondosan, a gyermekektől elzárva tárolja
- az előírt hatóidőket betartja
- naponta tisztán tartja a szennyes- és szemetes badellákat, kiürítéséről folyamatosan gondoskodik
- a WC-eket, kézmosókat, naponta és szükség szerint fertőtleníti
- gondoskodik személyi higiénéjéről és ruházata tisztaságáról
- az egységekhez tartozó terasz, bejáratok tisztántartásáról gondoskodik
- gondoskodik a takarításhoz szükséges anyagok, eszközök tárolásáról, tisztántartásáról
- a munkaidejében meghatározott időben, ill. szükség szerint közreműködik a gyermekek felügyeletében
- előkészíti az alváshoz szükséges ágyakat, ágyneműt a napirendhez alkalmazkodva. Alvás után rendezetten elrakja.
- a gyermekekről információt nem ad ki a szülő felé
- a gyermekekkel való kapcsolata, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomására jutása esetén, haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézmény vezetőjével

#### A gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- felügyeli a gyermekeket arra az időtartamra, mely alatt a kisgyermeknevelő gondozási tevékenységet végez egy másik helyiségben
- az ételeket a konyhából a csoportszobába bekészíti
- a létszámnak megfelelően a tálaló kocsira felkészíti az edényzetet
- az étellekkel kapcsolatos tevékenységeknél ismeri, és mindenkor betartja a HACCP kézikönyv előírásait a szállítási útvonalra, az étel kiszolgálására, az ételmaradék kezelésére vonatkozóan

- az ételszállításkor, mosogatáskor, a takarításkor a tevékenységnek megfelelő munka- illetve védőruházatot visel

Specifikus munkaköri felelősségek, köteleességek:

- a HACCP-rendszer és kézikönyv előírásainak ismerete az abban előírtak betartása, a szükséges dokumentációba történő bejegyzések határidőben és pontosan történő megtétele
- betartja a munka – és tűzvédelmi előírásokat. A használatra kiadott eszközök, a leltárban lévő tárgyakért és rendeltetésszerű használatáért felel
- ügyel a személyes tisztaságára, ruházata cseréjére, /takarítás, tálalás/ során védőruházatot visel
- köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a munkaidő nyilvántartó ívet folyamatosan vezetni
- távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a bölcsődevezetőnek
- az előzetes és az éves munka alkalmassági vizsgálaton részt vesz
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint a közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül

Helyettesítés:

Távolléte esetén az egységében dolgozó kisgyermeknevelők teljeskörűen látják el feladatát. Távolléte esetén helyettesíti a mosónőt.

**Élelmezésvezető**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkakör célja:

A bölcsődében folyó gyermek – és felnőtt ételmezés folyamatos szervezése, ellenőrzése, értékelése, a beszerzés feladatainak végrehajtása és a nyersanyagok feldolgozásának figyelemmel kísérése, a konyhai folyamatok ellenőrzése. A bölcsődében étkeztetett gyermekek számára az életkoruknak megfelelő tápanyagok biztosítása, ezzel hozzájárulva a gyermekek mennyiségi gyarapodásán túl, a minőségi fejlődéséhez. Ezen kívül az alkalmazottak étkezésének biztosítása.

Munkaköri jogosultsága:

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely a kisgyermek, és felnőttek étkeztetésével, táplálkozásával van összefüggésben. Véleményezési jog a bölcsőde ételmezési tevékenységével, működésével, gazdálkodásával kapcsolatban.

Javaslattevési jog a konyhai dolgozók felvételére, előmenetelére, jutalmazására vonatkozóan.

Kezdeményezhet a beosztott dolgozók felé fegyelmi és kártérítési eljárást, közalkalmazotti jogviszony megszüntetést.

Javaslatot tehet az ételmezési folyamatok korszerűsítésére.

Rendelkezési és intézkedési joga van az intézményvezető által átruházott ügyekben.

#### Felelősségi köre:

Kiterjed a bölcsődei minőségi ételmezési munka biztosítására, az általa elkészített étlapok, ételmezési kiszabatok, kimutatások hitelességére és szakszerűségére, az előírt dokumentumok pontos és naprakész vezetésére, szakszerű gazdálkodásra. A konyhai személyzet munkájának koordinálására, ellenőrzésére.

#### Feladatai:

- a HACCP rendszer működtetése során felelőssége és hatásköre a nyersanyag beszerzés és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül
- feladata a gyermekek és *dolgozók* ételmezésének folyamatos, zökkenőmentes ellátása előre elkészített étlaptervezet alapján, melyet az intézményvezetővel, bölcsődeorvossal, szakáccsal állít össze és véglegesíti azt
- napi étkezési létszámot nyilvántartja
- családokkal való kapcsolattartásban részt vesz
- folyamatosan vezeti az ételkészítés felhasználást
- havonként konzultációt szervez a szakács és a konyhalányok részvételével
- étlapszerkesztést, energia – tápanyagszámítás végez
- folyamatosan ellenőrzi a főzőkonyhák és kiszolgáló egységek HACCP (ételmezés higiéniai) szerinti megfelelőségét, a kötelező dokumentumok vezetését, meglétét
- az étlapok, receptúrák honlapon történő közzétételét, aktualizálását végzi
- havi és éves ételmezési statisztikák elkészíti és éves ételmezési előirányzatot meghatározza
- a szükséges ételmezési előirányzat módosításokat, kalkulációkat elkészíti a bölcsőde ételmezési ügyvitelét ellátja, az előírt nyilvántartások vezeti, könyvel, naprakészen dokumentálja
- hó végén eleget tesz jelentési kötelezettségeinek az intézményvezető, valamint az önkormányzat Pénzügyi Irodája felé
- a véglegesített étlap alapján végzi az ételmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését. Felelős a napi anyagfelhasználás pontos, naprakész vezetéséért, gondoskodik a beszerzett nyersanyagok szakszerű átvételéről, tárolásáról, a raktári készletek nyilvántartási előírásainak betartásáról
- gondoskodik a raktárak tisztaságáról

- naponta kiadagolja a gyermek és a felnőttek napi tervezett, majd korrigált létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és a szakácsnő rendelkezésére bocsátja azokat ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását
- elvégzi a nyersanyagok élelem biológiai érték – és tápanyagszámításait
- Lakoma W-14 programban könyveli a bevételt és a felhasználást
- ételminták megőrzését ellenőrzi
- az élelmezéssel kapcsolatos szállítói szerződések és szerződéskötések előkészítésében részt vesz
- figyelemmel kíséri a szakácsnő által alkalmazott konyhatechnológiai eljárásokat, a próbafőzéseket, az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően módosítja azokat
- különös gondot fordít a diétás táplálkozások ellenőrzésére. Kapcsolatot tart diéta esetén a kisgyermeknevelővel, nyomon követi a gyermekek egészségi állapotát. *Csak szakorvos által igazolt diéták alkalmazását fogadja el!*
- figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket és ezeket a gyermekek élelmezésében alkalmazza
- felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartoznak az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete
- feladata az ételek korszerű elkészítésének irányítása, adagolásának megszervezése és ellenőrzése
- felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírtaknak megfelelő legyen
- megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását
- szűrőpróba szerűen ellenőrzi az ételmintákat, az adagolás és tálalás módját, menetét, az ételhulladék mennyiségét, a gyermekcsoportok étkezését, a gyermekek fogyasztási szokásait
- naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját
- részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását
- betartja és betartatja az egészségvédelmi, a baleset – és tűzrendészeti előírásokat
- havonta tájékoztatja a bölcsődevezetőt a felhasznált normákról, a megtakarításról és az esetleges túllépésekről. Javaslatot tesz szükség esetén (évente legfeljebb két alkalommal) a norma emeléséről
- figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait és alkalmazza, ill. alkalmaztatja azokat az intézményben
- a munkavégzéssel kapcsolatos szervezett továbbképzéseken részt vesz és folyamatosan képi önmagát

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- a HACCP rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül
- felelős a higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért



- felelős a szállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartásáért, a szállított és átvett áru minőségi megfelelőségéért
- a fagyasztott áruk megfelelő hőfokon tartásáért, annak ellenőrzéséért, dokumentálásáért
- az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért
- a biztonságos adagolás és tálalás kivitelezéséért
- az élelmezési norma betartásáért
- a főzési hőmérsékletek ellenőrzéséért és regisztrálásáért
- a HACCP nyilvántartások vezetéséért
- büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért
- az anyagi és számviteli adminisztrációt az ügyrendnek, ill. az előírásnak megfelelően naprakészen vezeti
- a göngyöleget hónap végén megszámlolja, rendszeres időközönként elszállításukat megszervezi
- a helytelen tárolás miatt értéktelenné vált készletért, anyagi felelősséggel tartozik
- a konyhai gépek, berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét az intézményvezető felé jelenti, ügyel a gépek rendeltetésszerű használatára
- törési füzetet vezet
- éves selejtezésben, leltározásban aktívan részt vesz
- ha a dolgozók között betegségekre utaló tüneteket észlel, jelenti az intézményvezetőnek
- köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a munkaidő nyilvántartó ívet folyamatosan vezetni
- távollmaradását haladéktalanul köteles jelenteni az intézményvezetőnek
- munkaideje alatt az intézményt csak az intézményvezető engedélyével hagyja el
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint a közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül
- a bölcsőde belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli
- a gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét. Ezt a konyhai dolgozóktól is meg kell követelnie

### Helyettesítés:

Hiányása esetén az intézményvezető – helyettes teljeskörűen látja el feladatát.

### **Szakács**

#### A munkakör célja:

Az intézményben gondozott gyermekek számára az életkoruknak megfelelő főzési technológiával, tálalási módokkal készíti el az ételeket. Ugyancsak a szakmai szabályoknak megfelelően főzi meg a dolgozók számára kiszolgálandó ételféleségeket.

Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető és az intézményvezető irányításával végzi a HACCP rendszer, az egészségügyi – tűzvédelmi – balesetvédelmi előírásainak betartása mellett.

Munkaköri jogosultsága:

Véleményezési és javaslattevési jog illeti meg az élelmezéssel kapcsolatos kérdésekben.

Felelőssége:

Felelős a teljes ételkészítési folyamat során a technológiai utasítások betartásáért és betartatásáért, közreműködik a veszélyelemzések folyamatában.

Feladatai:

- a mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi gyakorlatban elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően a bölcsődés gyermekek reggelijét, tízóraját, ebédjét és uzsonnáját, a dolgozók ebédjét
- részt vesz az ételkészítési munkában. Javaslattevési joga van a konyha technológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében
- a HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisaiban – az előkészítéstől az adagolásig – érvényesül
- felelős az átvett nyersanyagok előkészítéséért
- az utasításokban rögzített higiénia betartásáért
- az adagolási utasítások betartásáért
- az élelmezésvezető irányítása alatt dolgozik. Tőle átveszi naponta az adott létszámnak és a napi menünek megfelelően kiszabott nyersanyagokat. Az átvételt aláírásával igazolja. A nyersanyagokat a kiszabásnak megfelelően külön használja fel a gyermek és a felnőtt ételek elkészítéséhez
- a csoportok napirendjéhez igazítottan összeállítja az ételeket, melyeket ennek megfelelően a tálal. Minden esetben ügyel a higiénias rendszabályok betartására, és különös gondot fordít a diéták elkészítésére
- tálalás után ételmintát tesz el. Ezzel egy időben kiveszi az ételmintás hűtőszekrényből a lejárt (72 órája tárolt) ételmintákat és megsemmisíti azokat
- a reggeli elkészítése után a konyhalányok segítségével hozzáfekszik az ebéd előkészítéséhez
- nyomon követi a szükséges földes áru megtisztítását, a mirelit áru, a húsféléket és egyéb, az ebédhez szükséges nyersanyagok előkészítését
- ezen kívül ügyel arra, hogy a konyhai és mellékhelyiségekben minden személy csak védőöltözetben tartózkodhat

- az ebéd elkészítésénél igénybe veszi a konyhalány segítségét, aki a konyhán a szakácsnő irányítása alatt dolgozik
- fél 10 – kor frissítő folyadékot (gyümölcslé, citromos tea) készít a gyermekek számára. Kancsókból – a csoportok létszámának megfelelően – kiadagolva küldi azt a csoportokba
- az ebéd elkészítését nagy gonddal végzi. A kiszabott anyagokat teljes egészében felhasználja, de ügyel az ételek ízvilágára és állagára. Ügyel, hogy az ételek megfelelő ideig főjenek, túlfőzés miatt ne veszítsenek tápanyag és vitamintartalmukból, de minden puha, megfőtt és mikrobiológiailag is elfogadható minőségű legyen
- tálalás előtt az elkészült ebédet az élelmezésvezetővel megkóstoltatja, dokumentálja, s elvárásoknak megfelelően jár el
- tálalásnál a különféle ételeket az arra megjelölt edénybe adagolja
- tálalás után felügyel a konyha rendbetételére, a mosogatási és takarítási utasítások betartására
- gondot fordít arra, hogy az edények az előírásoknak megfelelőek legyenek, ne legyen rajtuk csorbulás, kozmásodás
- a konyhai gépeket a műszaki előírásoknak és a megadott célnak megfelelően használja
- rendszeresen ellenőrzi a háztartási gépek állapotát, jelzi, ha meghibásodás következik vagy következhet be, ha veszélyes állapot alakul ki
- betartja és betartatja az egészségvédelmi, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat
- az élelmezésvezetőnél vagy az intézményvezetőnél jelzi, ha valamilyen oknál fogva nem tudja a munkáját kellő módon elvégezni
- nagy gondot fordít arra, hogy egyetlen szennyes edény se maradjon. A mosogatók, a tűzhelyek, a pultok, az asztalok tiszták és rendezettek legyenek. A kövezet frissen legyen felmosva, ételmaradék, morzsa ne adjon talajt a kórokozók és a rágcsálók terjedésének
- munkája végeztével bezárja a konyhát, hogy idegen ne mehessen oda be és távozik
- vezeti a HACCP rá vonatkozó dokumentumait
- új ételek bevezetése előtt próbafőzést végez
- időnként az étkezések idején meglátogatja a csoportot és az étel fogyasztásának módjáról tapasztalatot szerez

Specifikus munkaköri felelősségek, köteleességek:

- köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a munkaidő nyilvántartó ívet folyamatosan vezetni
- távollmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni az intézményvezetőnek
- csak egészséges állapotban jelenik meg munkahelyén, betegség (pandémia) tüneteit tapasztalva, azt azonnal jelzi ill. otthonában marad
- felel az ételek kifogástalan minőségben való elkészítéséért, a különböző korosztályok számára történt kiszabatok pontos felhasználásáért

- felel, az ételminták pontos eltételéért
- felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, az állóeszközök állagmegóvásáért.
- felel a rábizott élelmiszerek, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak szabályszerű tárolásáért, előkészítéséért, feldolgozásáért
- munkaideje alatt az intézményt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el
- figyelemmel kíséri és összehangolja a konyhalányok munkafolyamatait
- a bölcsőde belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli
- a gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékeit
- a megfelelő személyi higiénia érdekében, naponta ill. szükség szerint tiszta ruhát cserél
- nyersanyagot, ételt a bölcsődéből kivinni szigorúan tilos!

### Helyettesítés:

Távolléte esetén a konyhalány teljeskörűen látja el feladatát.

### **Konyhalány**

#### A munkakör célja:

A bölcsődei főzési tevékenység technikai kiszolgálása, a higiéniai feltételek folyamatos biztosítása.

Munkáját a szakácsnő közvetlen irányításával végzi az egészségügyi – munkavédelmi – érintésvédelmi – tűzvédelmi, valamint a HACCP rendszer szigorú betartásával.

#### Felelőssége:

Kiterjed az előkészítési, főzési, tálalási műveletekhez kapcsolódó technológiai utasítások teljeskörű betartására.

#### Feladatai:

- munkáját a szakács irányítása alatt végzi
- a szakácstól átvett nyersanyagok előkészítése – mosás, tisztítás, darabolás – a kijelölt helyen, külön e célra rendszeresített kötényben
- a szakácsnő irányításával az étkezési segédtevékenységeket elvégzi
- a megfelelő előírások szerint végzi az üzemi edények mosogatását
- a gyermekek edényzetét mosogatja
- tisztán tartja az előkészítő – , főző – , és raktárhelyiségeket
- naponta takarítja a főzőkonyhát és a hozzá tartozó helyiségeket, berendezési tárgyakat, tűzhelyeket, gázszámolyokat, pultokat
- az ételhulladék tároló edényeit, helységeit naponta gondosan tisztán tartja, a konyhai hulladékot és ételmaradékot az előírt helyen és módon tárolja
- köteles megismerni a bölcsőde HACCP rendszerét, s a munkaköréhez szükséges ismereteket elsajátítani, a munkakörével kapcsolatos feladatokat előírás szerűen végrehajtani

- a HACCP rendszer előírásai szerint végzi a környezeti higiénia betartására vonatkozó napi, heti takarítási feladatait
- nagy gondot fordít arra, hogy egyetlen szennyes edény se maradjon. A mosogatók, a tűzhelyek, a pultok, az asztalok tiszták és rendezettek legyenek. A kövezet frissen legyen felmosva, ételmaradék, morzsa ne adjon talajt a kórokozók és a rágcsálók terjedésének
- segítkezik az élelmiszereknek a megfelelő helyre való eljuttatásában, kezeli, és tisztán tartja a konyhai gépeket
- azonnal jelenti a szakácsnőnek a gépek meghibásodását, illetve a legkisebb munkahelyi balesetet is. A meghibásodott gépet, azonnal leállítja
- naponta, illetve szükség szerint elkészíti a fertőtlenítő oldatot a konyhában
- betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat
- a személyi és környezeti higiénére fokozottan ügyel. Betartja a higiéniai mosogatási utasítást
- köteles megismerni a konyha HACCP rendszerét, melyből a megfelelő személyi higiénia érdekében, naponta ill. szükség szerint tiszta ruhát cserél
- részt vesz rendszeresen a továbbképzéseken
- köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjeleníteni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni
- távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni az intézményvezetőnek
- csak egészséges állapotban jelenik meg munkahelyén, betegség (pandémia) tüneteit tapasztalva, azt azonnal jelzi ill. otthonában marad
- a bölcsőde belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli!

Specifikus munkaköri felelősségek, köteleességek:

- Vezeti és betartja HACCP – kézikönyvben a számára előírt feladatokat. Szakácsnő hiányzásakor egyszerűbb ételeket segítséggel megfőz.
- Nyersanyagot, ételt a bölcsődéből kivinni szigorúan tilos!

Helyettesítés:

Távolléte esetén az élelmezésvezető teljeskörűen látja el feladatát.

**Mosónő- vasalónő**

A munkakör célja:

A bölcsődei gondozottak és az alkalmazottak bölcsődében használt ruházatának, valamint a bölcsődében használt valamennyi textil tisztán és gondozottan tartása, mosása, vasalása, fertőtlenítése, figyelemmel a környezetvédelmi és higiénés szabályokra.

Munkáját elsősorban az intézmény mosó - és vasalóhelyiségei, de az épület valamennyi helyiségében, illetve a hozzá tartozó telekrész teljes területén, valamint azokon a területeken, ahol az intézmény zavartalan működésének biztosításához szükséges munkát végeznie.

A mosónői munkakör tartalma:

- A mosodába leadott szennyes ruhát szín, és mosási előírások szerint csoportosítja.
- A mosnivalót a megfelelő hőfokon, a megfelelő mosó-, és adalékszerek használatával mossa. Ügyel arra, hogy a textíliák makulátlanok legyenek, a mosás és vasalás folyamán azok ne károsodjanak.
- Ha munkája során a textíliákon szakadást, feshést észlel, akkor azt haladéktalanul megjavítja.
- A mosó-, és szárítógépeket rendeltetésszerűen használja, ügyel azok műszaki állapotára
- Valamely gép meghibásodása esetén értesíti az intézményvezetőt.

Vasalói munkakör tartalma:

- Vasaláskor ellenőrzi a vasaló hőfokát, betartja a vasalási útmutatóban előírtakat.
- A mosó és vasaló helyiségben mindig munkaruhában, és megfelelő (gumitalpú) munkacipőben, dolgozik.
- Munkája során betartja a reá vonatkozó higiénés szabályokat.
- A vasalót és a mosógépet az előírásnak megfelelően használja. Meghibásodásukat jelzi a intézményvezetőnek.
- Gondoskodik a szükséges tisztítószer utánpótlásáról az intézményvezetővel egyeztetett időpontban.
- A mosoda-vasaló helyiségének a nyári zárás utáni nagytakarítását közösen végzi a többi munkatárssal.
- A csoportban dolgozó technikai személyzet hiányása esetén besegít annak munkája elvégzésébe.
- Részt vesz az évenkénti munka alkalmassági vizsgálaton.
- Betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Évente megvásárolja a munkaruha pénzből az előírt munkacipőt és munkaruhát.
- Munkaidejében a bölcsőde területét csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el.
- Továbbá elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény zavartalan működése érdekében a szakmai vezető megbízta.

Felelőssége:

- A munkavégzés során használt eszközök, berendezések balesetmentes működtetése, meghibásodás esetén annak jelzése.

- A bölcsőde belső ügyeiről, a gondozottak és családtagjaik kapcsán tudomására jutott információk tekintetében köteles betartani az adatvédelemi törvény és a Gyvt. előírásait. A munkáltató jogos érdekében nem szolgáltatathat ki olyan információkat, mely az Intézmény számára hátrányos helyzetet teremthet.

Helyettesítés:

Távolléte esetén az a bölcsődei dajka teljes körűen látja el feladatát.

**A kertész-karbantartó feladata:**

A munkakör célja:

- Az udvar, teraszok tisztántartását, a fű, sövény nyírását, locsolását, gyomtalanítását végzi.
- A Bölcsőde fűtését és melegvíz-ellátását biztosító gépeket, berendezéseket napi szinten ellenőrzi, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A Bölcsőde kisebb javítási és karbantartási munkálatait elvégzi, a Bölcsőde vagyontárgyit a jó gazda gondosságával kezeli, ápolja, karbantartja.

Felelőssége:

- A munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja, az elektromos gépeket rendeltetésszerűen használja.
- Munkaeszközeinek állapotát folyamatosan ellenőrzi, azokra vigyáz, gondozza.
- Az előírt rendszerességgel ellenőrzi a játszókerti játékokat, balesetvédelmi szempontból kiemelten fontos eszközöket (napvitorlák, stb.).
- Figyelemmel kíséri a technikai személyzet, a konyhai dolgozók és a kisgyermeknevelők által használt eszközök alkalmasságát, mindent megtesz annak érdekében, hogy azok használhatósága minél tovább megőrződjék.
- Kézbetétési feladatot végez.
- Vezet a tűz- és munkavédelemmel, katasztrófavédelemmel, játszótéri eszközökkel kapcsolatos napi nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri az intézmény közüzemi mérőóráinak leolvasáskori állását.
- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.

Helyettesítés:

- Hiányzása esetén a bölcsőde takarítója helyettesíti.

## **6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK**

- Szakmai-, munkatársi értekezletek
- Szülőcsoportos megbeszélések
- Dolgozói érdekképviselői szervezetek: Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete, Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Szülői fórum

*Bölcsődei értekezletek:* az intézményvezető szükség szerint, de legalább havonta kisgyermeknevelői, negyedévente munkatársi értekezletet köteles tartani.

Feladata:

- tájékoztat a szervezeti egységek munkájáról
- egy-egy szakmai időszak alatt végzett munka értékelése
- a szakmai munkában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése
- a bölcsőde előtt álló szakmai és egyéb feladatok megfogalmazása, megbeszélése

*Az intézmény munkáját segítő testületek:* az intézményvezető együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes testületével, amelynek célja a dolgozók, a szakma és a gyermekek érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményvezető támogatja és segíti az érdekképviselői szervezet, valamint a Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint szakmai érdekképviselői szerv működését.

Érdekképviselői Fórum: az intézményben Érdekképviselői Fórumot kell működtetni, mely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti az intézmény szakmai munkáját. Működésének részletes szabályait az intézmény szakmai programja rögzíti.

## **7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

*A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte*

Az intézmény az alkalmazottak esetében teljeskörűen figyelembe veszi és alkalmazza a Kjt. Közalkalmazottakra, valamint Púétv. pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó útmutatásait, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a



szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendeletet, továbbá a Púétvr. Rendelkezéseit.

Közalkalmazotti jogviszony határozatlan/határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásban kell rögzíteni. A jogviszony létrejöttkor az alkalmazott tájékoztatást kap arról, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel kerül foglalkoztatásra. Az intézmény feladatainak ellátására, megbízásos jogviszonyban is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra, valamint külsős munkavállalóval speciális feladat ellátásra.

A megüresedett álláshelyeket közzéteszi a Belügyminisztérium „Közszolgálat” honlapján, közreadja a jelentkezés feltételeit, majd a jelentkezők közül a legmegfelelőbbet választja ki.

A szakmai követelményekre tekintettel intézményünkben a Kjt. És a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet által, valamint a Púétv. és a Púétvr. által meghatározott gyakornoki rendszer működik, melynek részletes tartalmát, a gyakornok és a segítő kötelezettségeit, a számonkérés feltételeit, az értékelést, köztük a minősítés szabályait külön Gyakornoki szabályzatnak kell tartalmaznia.

### **Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása, munkába járás a munkavégzés költségeinek megtérítése, egyéb juttatások**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően. A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében, fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

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

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében *illetménypótlékra* jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

A munkába járás költségeinek meghatározott százalékát a munkáltató köteles a vonatkozó jogi rendelkezések értelmében megtéríteni (vidékről bejárók). Amennyiben a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt köteles az intézményvezető részére azonnal bejelenteni. Amennyiben ennek nem tesz eleget, visszafizetési kötelezettsége van a számára jogtalanul kifizetett támogatás értékében.

Munkaruha juttatása a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 12. számú melléklete meghatározza azokat a munkaköröket, melyek esetében munkaruhát biztosítani szükséges. Egyéb munkakörök esetében az intézmény, külön szabályzatában foglaltaknak megfelelően biztosíthat munkaruhát illetve védőruhát.

## **Kártérítési kötelezettség – anyagi, erkölcsi felelősség**

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

- Szándékos károkozás esetén, a közalkalmazott a teljes kár ellenértékét köteles megtéríteni.
- Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott legfeljebb hat havi illetménye erejéig felel, a Kjt-ben meghatározott esetekben.
- Az intézményvezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel.

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

Az intézményvezetőt a kezelt pénz, egyéb értéktárgy tekintetében teljes felelősség terheli, melyet a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazol.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési – felszerelési tárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

A dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért – kivéve a kizárólag a dolgozónak felróható eseteket – felelősséget vállal az intézmény, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen, együttesen okozták egyetemleges kötelezésnek van helye.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be, illetve vihet ki az intézményből. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

## **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, 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. Munkáját és az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, különösen, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai, különösen bérezésükkel kapcsolatos adatok,
- ellátottak, gondozottak személyes adatai,
- a dolgozók, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok, mint különleges személyes 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.

### **Munkaidő beosztás**

A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál elsősorban a Kjt., illetve a Munka Törvénykönyve e törvényelőírásai az irányadók.

A törvényes munkaidő minden munkakörben heti 40 óra. A heti 40 óra magába foglalja az ebédidőt is.

A bölcsődét a munkarend szerint érkező kisgyermeknevelő nyitja, illetve a napi munka végeztével a távozó dolgozó zárja.

A teljes napi munkaidejéből 7 órát tölt a csoportszobában, a fennmaradó időben adminisztratív feladatait végzi vagy családot látogat. A 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet alapján a munkaidő beosztása 2 műszakban történik. Ez tekintettel a bölcsőde nyitási – zárási idejére, a gyermekek napirendjére, lépcsőzetes munkakezdéssel valósul meg. A munkakezdés előtt 10 perccel köteles a munkahelyen megjelenni.

Az egyéb munkakörökre vonatkozó munkarendet a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsőde nyitvatartási ideje: 12 óra, 6.00 – 18.00 óráig.

A bölcsőde nyáron 3 hétig van zárva.

A nyári időszakban a bölcsőde előre ütemezett rendben, igény esetén ügyeletet biztosítva zár be, felújítási és karbantartási munkálatok, szabadságolások miatt, melyet a fenntartó hagy jóvá.

### **Bölcsődék Napja**

A 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben foglaltak szerint, április 21-én, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés – gondozás nélküli munkanap.

## **Helyettesítés rendje**

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

A helyettesítés megszervezése, valamint a folyamatos szakmai munka biztosítása érdekében, távollétet, akadályoztatást minden esetben jelezni kell, minimum 24 órával azt megelőzően az intézményvezetőnél.

A helyettesítő személy, a munkaköri leírásban rögzítésre került.

## **Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók képzése, továbbképzése**

A munkáltató a felsőfokú-, valamint középfokú tanulmányok folytatásában azokat a munkavállalókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A tanulmányok folytatásának általános szabályai:

- mindenki köteles írásban kérelmezni továbbtanulását, akár felsőfokú oklevél megszerzéséről, akár középfokú képzés megszerzéséről van szó és köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- köteles leadni a tanuló munkavállaló a konzultációs és vizsgaidőpontokat,
- köteles a tanulmányok végzésével kapcsolatos távollétét, az oktatási intézmény által kiadott igazolással vagy más egyéb módon igazolni. Ennek hiányában csak rendes szabadság, valamint fizetés nélküli szabadság terhére történhet a távollét.

Az intézményvezető *tanulmányi szerződést*, valamint tanulmányi megállapodást köthet azon munkavállalókkal, akiknek a tanulmányai a munkakörük betöltéséhez elengedhetetlen.

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról rendelkező rendelet *továbbképzésre* kötelezettként nevesíti a gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyeket.

Az intézményvezető a személyes gondoskodást nyújtó intézmény kötelezettjeinek, éves *továbbképzési tervet* készít.

*A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértéke a rendelkezésre álló összeg és a jelentkezők száma alapján a költségvetés függvényében kerül meghatározásra.*

## **Éves munkaterv**

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladatok végrehajtásáért felelős megnevezését
- a feladat végrehajtásának idejét

- az ellenőrzések, beszámoltatások rendjét
- végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget

A munkatervet a szakmai egységek dolgozóival ismertetni kell. Az intézményvezető a munkatervet megküldi a fenntartónak jóváhagyás céljából.

Az intézmény belső kapcsolattartási rendje:

A hatékonyabb feladatellátás érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn. Ezen kapcsolatok rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok. Ezek időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

## **A bölcsőde egészség-, baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos szabályai**

Egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok: az egészségvédelmi követelmények betartását az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi.

A bölcsődés gyermekek egészségvédelme: lázas, hurutos, antibiotikumokkal kezelt, beteg gyermek nem járhat bölcsődébe. A bölcsődében felmerülő betegség gyanúját a kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek, aki gondoskodik a gyermek mielőbbi elviteléről.

A bölcsődében sürgősségi ellátás történik (pl.: lázcsillapítás). A betegség kezelése a család orvosának a feladata. Betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni, melyet a kisgyermeknevelő dokumentál.

Egyes nem fertőző (pl. allergia, anyagcserezavar stb.) betegségben szenvedő gyermekeknek, ha szükséges, a háziorvosa által előírt gyógyszerét beadhatják a bölcsődében. A szülőknek írásban kell nyilatkozniuk a gyógyszereszedéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben, milyen gyógyszert kaphat a gyermek, milyen gyógyszert kapott a gyermek. Az egyes ételérzékenységek allergiák miatt szükséges étrendi illetve alapanyag korlátozások bizonyításra, szakorvosi igazolást szükséges bemutatni.

A járványügyi és népegészségügyi előírásokat, a bölcsődei egészségvédelmi szabályokat maximálisan be kell tartani.

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai: a dolgozók kötelesek a munkába lépés előtt a munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni. A dolgozónak rendelkeznie kell érvényes ernyőszűrési lelettel. Köteles bejelenteni, ha ő vagy a közös háztartásában lévő személynél betegség gyanúja jelentkezik (pl. hasmenés, vírushatás).

### ***Takarítás***

A helyiségek takarítása, meghatározott rendben történik, figyelemmel arra, hogy a gyermekek tevékenységét, pihenését ezzel ne zavarják. A felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves, fertőtlenítőszeres ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítőszeres ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobában, WC-ben, és külön a mosogatókban és a

konyhai helyiségekben, illetve a folyosókon. A tisztító- és fertőtlenítőszereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni, tárolni.

Fertőtlenítést (játékok, játékeszközök) hetente egyszer, illetve járvány idején soron kívül kell elvégezni. A fertőtlenített játékokat meleg folyóvízzel többször, alaposan le kell öblíteni.

A bölcsőde helyiségeit 2 – 3 évenként festeni kell.

### ***Szennyes ruha kezelése, mosása***

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pelenkázót. Az egyszer használatos pelenka zárt fóliazsákban a települési hulladékkal együtt kezelendő. A szennyezett bölcsődei textíliák mosása, az intézmény mosodájában történik. A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, ágyneműket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően kell vasalni, tárolni.

### ***Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok***

A baleset-, munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos szabályok elsajátítására és a veszélyhelyzetek elkerülése érdekében rendszeres oktatás szervezése szükséges. Ezen kívül a kisgyermeknevelők elsősegély – nyújtási ismereteit is rendszeresen fel kell frissíteni.

### **Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje**

A működés elősegítése és tevékenység eredményesebb végzése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társadalmi – és társintézményekkel, irányító – és gazdálkodó szervezetekkel köteles együttműködni. Ennek felelőse az intézményvezető.

### **Belső ellenőrzés**

Az Áht., valamint a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Az ellenőrzések célja egyrészt a hibák feltárása, másrészt a szakmai munka hatékonyságának növelése. Az ellenőrzés területe, tartalma, ütemezése és módszere a munkatervben kerül meghatározásra, melytől indokolt esetben el lehet térni. Az munkatervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

*Gazdálkodás:*

Az ellenőrzésnek különböző típusai alkalmazhatók. Tárgyát tekintve lehet átfogó: az adott konkrét tevékenység egészére irányuló, céllellenőrzés: adott részfeladatra irányuló,

témavizsgálat: több érintettnél ugyanazon témára irányuló, és utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés felülvizsgálatára irányuló.

Az ellenőrzés módjai lehetnek pl. esetmegbeszélések, szülőcsoportos megbeszélés, munkatársi értekezlet, nyitás – zárás idejének ellenőrzése, írásos dokumentum vizsgálata, szülői vélemények meghallgatása, beszámoltatás szóban és írásban.

Ellenőrzést végző személyek köre:

- intézményvezető,
- egyéb belső az intézmény alkalmazásában álló személyek, csak és kizárólag az intézményvezető kijelölésével, melynek tartalmaznia kell az ellenőrzés területét és időtartamát,
- az önkormányzat belső ellenőre.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan áttekinti, melyek alapján a szükséges intézkedést megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről és a megtett intézkedésekről az érintetteket az intézményvezető tájékoztatja.

#### *Szakmai:*

A gondozási munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó szakmai tevékenység hatékonyságának mérése, mely kiterjed a bölcsőde működésének minden területére. Az ellenőrzés évente elkészítendő ellenőrzési terv szerint történik. A bölcsődei nevelés belső ellenőrzésének megszervezéséért, működtetéséért az intézményvezető a felelős, melyhez tervet készít.

A gondozás belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető – helyettes

Az ellenőrzés módszerei:

- látogatások
- gyermeki tevékenységek megfigyelése
- beszámoltatások szóban és írásban
- írásos dokumentumok.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

#### **Utasítási jogkör**

Az egész intézményre kiterjedő utasítást az intézmény vezetője jogosult írásban/szóban kiadni. Az intézményvezető jelöli ki a munkafeladat felelősét, több munkatárs közreműködése esetén pedig felelős irányítóját. Kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás is vagy a vezető részéről személyre szóló feladatkijelölés.

## **Ügyiratkezelés, bélyegző használat**

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

Használatára jogosult:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő
- mindkettőjük akadályoztatása vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő

Valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy ki és mikor vette használatba a bélyegzőt. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A fentiek irányításáért és ellenőrzéséért, valamint aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

## **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 intézményvezetőnek a feladata.

## **Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

Az intézmény nevében kötelezettségvállalásra az intézményvezető ill. az általa írásban megjelölt személy jogosult. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés részletes eljárásrendjét, az arra jogosult személyeket a Kistarcsai Polgármesteri Hivatallal kötött megállapodásnak megfelelően a vonatkozó polgármesteri és jegyzői utasítás rögzíti.

## **Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és tárgyi eszközeinek használati rendje**

Az intézményt felkeresők, vele kapcsolatba kerülőknek tiszteletben kell tartaniuk az érvényben lévő Házirendet, melyet, az intézményvezetővel, valamint a jogszabályokban előírt szervezetekkel jóvá kell hagyatni, majd jól látható helyen ki kell függeszteni.

Főszabályként érvényesül, hogy szülő egyedül nem maradhat irodai, illetve egyéb helyiségben. A várakozás csak az erre kijelölt helyiségekben történhet.

Az intézményből bármilyen tárgyi eszközt csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet kivinni, melyet az iktatást követően el kell helyezni a leltári dokumentációban. Nem intézményi tulajdont képező eszközöket, anyagot szintén csak



intézményvezetői engedéllyel lehet behozni. Ez esetben az intézményt semmilyen kártérítési és egyéb felelősség nem terheli.

Az intézmény bejáratát címtáblával, az intézmény részére engedélyezett névvel kell ellátni, homlokzatán nemzeti és EU – s zászlót kell elhelyezni.

Az intézmény épületét, helyiségeit, tárgyi eszközeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek és azok berendezési tárgyainak, valamint eszközeinek használói felelősek:

- fegyelmi- és kártérítési felelősséggel az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- fegyelmi felelősséggel a tűz- és baleset megelőzési, illetve a munka- és egészségbiztonsági szabályok betartásáért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az intézmény SZMSZ-ében, valamint egyéb szabályzatban és utasításban, a házirendben megfogalmazott előírások betartása.

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje**

Az intézményben reklámhordozó anyag, bármilyen hirdetés csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. A reklámhordozó anyag nem ösztönözhet erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására és nem lehet félelmet keltő.

### **A sajtó és a tömegtájékoztató szervek részére adott nyilatkozatok és publikációk rendje**

Nyilatkozatnak minősül minden, az elektronikus és írott sajtó képviselőinek adott felvilágosítás.

Nyilatkozattétel esetén a következő előírások betartása kötelező:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra kizárólag az intézményvezető, vagy az általa esetenként meghatalmazott személy jogosult,
- a közölt adatok, információk szakszerűségért, pontosságáért, a tények objektív ismertetésért a nyilatkozó személy felel,
- az udvarias, konkrét és szabatos válaszok az elvárhatók,
- a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek erkölcsi, anyagi kárt okozna, illetve a kliens gondozási folyamatának kimenetelét károsan befolyásolná, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő személy hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevő köteles a vele készült felvételt, kész írott anyagot a közlés előtt áttanulmányozni és amennyiben nem tartja elfogadhatónak a közlését megtagadni,
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat, felvilágosítás minden esetben csak a fenntartó engedélyével adható.

Az intézmény nevében, illetve az intézményre való hivatkozással intézményi források, adatok és egyéb szakmai tevékenységek eredményei, eseményei *közzétételére (publikálására)* a közalkalmazott csak az intézmény vezetőjének írásbeli engedélye alapján jogosult. Valamennyi publikáció egy példányát a közalkalmazott köteles a megjelenés előtt, előzetesen az intézmény rendelkezésére bocsátani.

Az intézmény közalkalmazottja munkaidő alatt *előadást, ismertetőt, médiaszereplést* csak az intézményvezető engedélye alapján vállalhat.

## **Rendkívüli események**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve a szolgáltatást igénybe vevők és a munkavállalók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

### Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a közrendet sértő, veszélyeztető esemény, vagy arra utaló esemény, magatartás,
- az intézmény vagyonában bekövetkezett, jelentős értéket meghaladó kár,
- tüzeset vagy robbantás, amelynek kárértéke jelentős értékű, valamint sérülést, illetve halálesetet okoz,
- több személyt sújtó, vagy különösen nagy anyagi kárt okozó elemi csapás,
- a környezetet jelentősen szennyező, emberi egészségre is káros föld-, víz- és légszennyezés,
- radioaktív, sugárzó, pszichotróp, mérgező anyag, kábítószer illetéktelen személy birtokába jutása, elvesztése, illetve az itt felsoroltakkal kapcsolatos balesetek,
- az intézmény területén, illetve tevékenységi körében történt fegyverhasználat,
- minden olyan műszaki zavar, amely az alaptevékenységet veszélyezteti,
- minden olyan egyéb jellegű esemény, amely az intézmény rendeltetésszerű működésének szándékos megzavarására irányul.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának, szolgáltatást igénybe vevőnek az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az *intézményvezetővel* vagy a *munka- és tűzvédelmi megbízottal*, akik egyben az intézkedésre jogosultak körét is adják.

Az intézkedésre jogosultak, a rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az emberi élet és javak mentése érdekében haladéktalanul kötelesek intézkedni.

Amennyiben az intézkedésre jogosultak nem elérhetőek, illetve bármilyen oknál fogva akadályoztatva vannak, a rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az emberi élet és javak mentése érdekében haladéktalanul köteles intézkedni, az azokat észlelő személy is.

Egyidejűleg gondoskodnia kell arról, hogy az eseményről az intézkedésre hivatott szervek mielőbb értesüljenek.

Köteles továbbá az intézményvezető a rendkívüli eseményről, valamint körülményeinek kivizsgálásáról beszámolni a fenntartó, illetve felettes szerv felé is.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézményvezetőt,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés, lopás, fegyverhasználat stb. esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

Rendkívüli eseménynek minősül az is, amikor a közalkalmazott *elháríthatatlan külső ok* miatt nem tud eljutni a munkavégzésének helyére (pl. BKV, MÁV sztrájk, közlekedési akadály). Ilyen esetben dönthet a fizetett szabadnap kivétele, vagy igazolt távollét mellett díjazás nélkül. A kieső munkaidő ledolgozására nincs lehetőség. A választott lehetőségről az intézményvezetőt írásban tájékoztatni kell.

### **Az intézmény honlapja**

Az intézmény honlapjára kerülő minden információért, adatért az intézményvezető felel. A honlap készítésénél, aktualizálásakor mindenkor be kell tartani a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat, előírásokat.

Az intézmény honlapján csak az intézmény dokumentumai, rendezvényei, információi szerepelhetnek. Amennyiben más intézmény vagy szervezet dokumentuma kerül ki a honlapra, a hivatkozást minden esetben meg kell jelölni.

Az intézmény honlapja adjon minél több információt az intézmény működésével kapcsolatosan, mely érinti a gondozottak személyét és az érdeklődőket.

Az intézmény honlapját folyamatosan frissíteni kell, a legfrissebb információkat kell tartalmaznia.

### **Dohányzás intézményen belüli szabályozása**

Az intézmény területén, így az épületben és beleértve a külső udvart is TILOS A DOHÁNYZÁS. Dohányzásra kijelölt hely, csak az intézményen, épületen, udvaron kívül jelölhető ki. A kijelölést és a tiltást tartalmazó kiírást jó látható helyen kell kifüggeszteni. A dohányzás szabályaira vonatkozó előírást megszegő dolgozó esetében, a kiszabott pénzbüntetés a dolgozó személyt terheli, a munkáltató általi felelősségre vonás terhe mellett.

### **Adatkezelés, adatszolgáltatás rendje**

Az intézményben az adatkezelés és adatszolgáltatás – különös tekintettel a személyes adatok kezelése során biztosítani kell, hogy a vonatkozó előírások alapján vezetett nyilvántartásokat,

adatokat jogszerűen kezeljék, továbbá az adatvédelem és az adatbiztonság követelményei érvényesüljenek.

Meg kell akadályozni a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát. Ennek érdekében a szolgáltatást igénybe vevőt tájékoztatni kell az intézmény adatgyűjtéséről, az adattovábbítások rendjéről, különös tekintettel a személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályokról. Személyes adatok kizárólag érvényes jogalappal /pl.: érintett hozzájárulása, jogszabály alapján/ kezelhetők.

### **Iratkezelés rendje**

A 335/2005. (XII..29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése alapján az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladatokat, hatásköröket az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

## 8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a **Kerepes Város Önkormányzata Képviselő - testülete**.....határozatával jóváhagyta, mely 2023.       napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: 2023.

Intézményvezető

Jóváhagyom:

Fenntartó részéről

## *Kerepesi Babaliget Bölcsőde*

2144 Kerepes, Alföldi út 58.

Tel:06/20/559-8912 Élelmezés vezető: 06/28/561-053

bolcsode@kerepes.hu

---

### **MEGÁLLAPODÁS**

Amely létrejött egyrészről Kerepes Város Önkormányzata által fenntartott Kerepesi Babaliget Bölcsőde (2144 Kerepes, Alföldi út 58.), mint a bölcsődei napközbeni ellátást biztosító intézmény (továbbiakban: intézmény), másrészről a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek -

#### **Szülők (törvényes képviselők) adatai:**

Név: ..... ..

Születési név: ..... ..

Anyja neve:..... ..

Lakcíme: ..... ..

E-mail cím:..... ..

#### **Gyermek adatai:**

Név: ..... ..

TAJ szám: ..... ..

Anyja neve: ..... ..

Lakcíme: ..... ..

1. A bölcsődei ellátás ..... év.....hó ..... napjától, a gyermek 3. életévének betöltéséig, illetve a bölcsődei nevelési év végéig (augusztus 31.) tart.
2. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján „bölcsődébe az gyermek húsz hetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyerek az ötödik életévének betöltésig, ill. annak az évnek a december 31-éig vehető fel, melyben a gyermek a harmadik életévét, fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.”
3. A bölcsődei ellátás időtartama a jogosultsági feltételek megszűnésig tart.
4. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermek számára az alábbiakat biztosítja:
  - szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése,
  - napi négyszeri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő étkezés, az egészséges, korszerű táplálkozás szempontjainak figyelembevételével,
  - a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása a bölcsődében,
  - egészségvédelem, egészségnevelés, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése,

- állandóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
- az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátás.
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
- korcsoportoknak megfelelő játékeszközök biztosítása,
- rendszeres orvosi ellenőrzés,
- óvodai életre való felkészítés,
- a bölcsőde a meghatározott nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek ellátását.

5. A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:

- A házirend megismertetése,
- adaptációhoz szükséges idő és feltételek biztosítása,
- tájékoztatás a gyermekével napközben történő eseményekről,
- rendszeres betekintés a kisgyermeknevelő által vezetett dokumentációban (üzenő füzet, fejlődési napló),
- szülői értekezlet, egyéni és csoportos beszélgetés a kisgyermeknevelővel, vezetővel,
- tájékoztatók, étrendek megismerésének lehetősége,
- a családi nevelés elősegítése érdekében együttműködés a szülővel gondozási-nevelési kérdésekben,
- a szülői érdekképviselői fórum munkájában való részvétel lehetőségének biztosítása,
- az Intézmény biztosítja a Szülő számára a panaszjog gyakorlásának lehetőségét.

6. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. (továbbiakban: Gyvt.) 146 § (1)-(3) bekezdései, valamint a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni támogatásokról szóló jogszabályban foglaltak alapján a bölcsődei ellátás térítésköteles. A Fenntartó jogosult és köteles a tárgyévre vonatkozó intézményi térítési díjat tárgyévi április 1-g megállapítani és azt kihirdetni.

7. Kerepes Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2023. március.30.-i ülésén a megállapított intézményi térítési díj alapján meghatározta a bölcsődei gondozás személyi térítési díját, mely összege 2023. május 1-től maximum 2000.- Ft/ nap / fő.

- A személyi térítési díj kiszámításának szabályai egyebekben változatlanok, a benyújtott jövedelemigazolások, illetve nyilatkozatok alapján kerülnek kiszámításra.
- Bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkezés intézményi térítési díja naponta 2022. szeptember 1-től, a nyersanyagköltség figyelembevételével Kerepes Város Önkormányzat Képviselőtestületének határozata alapján 840,- Ft. A 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szól 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról 1.§-a rendelkezik a normatív kedvezményben részesülők köréről. „Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható

bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.” (2015. évi LXIII. tv. 1.§ (2) (5b) pontja

- A személyi térítési díj meghatározásához és a díjkedvezmények megállapításához szükséges okiratok benyújtását követő munkanaptól tudjuk érvényesíteni a kedvezményeket. (MÁK igazolás, illetve szakorvosi és szakértői bizottsági igazolás, 3 vagy több gyermeket nevelők nyilatkozata, rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat).
- A benyújtott, és felhasználható bizonyítékok alapján a gondozás személyi térítési díja: .....Ft/nap.
- A 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról 1.§-a értelmében a gyermekétkeztetés személyi térítési díja: .....Ft/nap.
- Amennyiben a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, annak csökkentését, illetve elengedését kéri a térítési díj megállapítását tartalmazó értesítő kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz címzett írásbeli kérelmet nyújthat be az intézmény vezetőjénél. A fenntartó döntését határozatban hozza meg.
- Az étkezési díj megfizetésének szabályai:  
A fizetés mindig az adott hónapra utólag történik, a lemondás szabályai szerint lemondott, igénybe nem vett napok jóváírásra kerülnek.  
A befizetésről az Élelmezésvezető számlát állít ki (a szülő, vagy munkáltatója nevére). 2020. januártól csak átutalással lehet fizetni, a számlán feltüntetett határidőig.  
Az étkezési díjat mindig egész napra kell megfizetni, minden olyan esetben, amely napokra nem mondták le az étkezést az előző nap 10 óráig.

#### 8. Megszűnik az ellátás:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért,
- valamint a GYVT. 42. § és 41/A § alapján a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-én, sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti.
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni,
- a törvényes képviselő az ellátás megszüntetését kéri,
- ha bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét,
- a házirend ismételt súlyos megsértése esetén.

#### 9. Záró rendelkezések

A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a vitás kérdés közös megegyezéssel történő rendezésére törekszik. Az egyeztetés eredménytelensége esetén panaszával az intézményvezetőhöz, a területileg illetékes gyermekjogi képviselőhöz Juhász Leventéné.



Elérhetősége: [leventene.juhasz@jib.emmi.gov.hu](mailto:leventene.juhasz@jib.emmi.gov.hu)

Telefon: +36-20-48-99-629 ,

valamint a fenntartóhoz (Kerepes Város Önkormányzata, 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.) fordulhat. Az érdekvédelemmel kapcsolatos szabályokról a Gyvt. 35-36. §-a rendelkezik.

A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátást nyújtó személyekkel. Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismert, megértett, és aláírásával együtt az egyik példányt átvette.

Kelt: Kerepes, .....

.....

Szülő

(törvényes képviselő)

.....

intézményvezető

### ***Nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről***

Alulírott aláírással igazolom, hogy a Babaliget Bölcsőde tájékoztatását megkaptam:

- az ellátás feltételeiről,
- az intézményben folyó gondozó-, nevelő-oktató munkáról,
- az érték-, és vagyonmegőrzésről,
- az intézmény házirendjéről, napirendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő étkezési, gondozási díjról,
- a Bölcsőde só-szobájának használatáról.

Mint az ellátásra jogosult szülője (törvényes képviselője) kötelességem az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokról és az azokban történt változásokról információt szolgáltatni. (Gyvt. 1997. évi XXXI. tv. 33.§(2) és Gyvt. 1997. évi XXXI. v. (3) b) és c) pontja)

Az Intézménybe felvett gyermekekről és hozzátartozóikról az Európai Unió 2016/679. számú rendeletének 6. cikk 1.) bekezdés c pontja értelmében jogszabályi kötelezettségeink alapján gyűjtünk és tárolunk adatokat, melyeket a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kezelünk. Az adatkezelés a jogszabályokkal összhangban kidolgozott Adatvédelmi Szabályzat alapján történik, mely megtekinthető az Intézmény vezetői irodájában.

Az ellátást igénylő a napközbeni kisgyermekellátás szolgáltatás igénybevételekor kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette, és aláírásával együtt az egyik példányt átvette.

A házirend kivonatát a Megállapodás aláírásával egyidejűleg megkaptam.

### **Nyilatkozat a személyes adatok védelméről**

Alulírott tudomásul veszem, hogy gyermekemről a bölcsődében szakmai anyagként készülhetnek fotók, filmfelvételek. Az elkészült anyagok felkerülhetnek a Bölcsőde honlapjára, bekerülhetnek szakmai anyagokba, filmekbe, de a Bölcsőde törekvése, hogy az anyagok ne sértsék a gyermek személyiségi jogait, lehetőleg ne legyenek alkalmasak a személy azonosítására. Hozzájárulok, hogy gyermekemről a zárt Facebook szülői csoportba képek kikerüljenek, és elfogadom, hogy ezek a képek a csoportokból nem kerülhetnek ki.

A gyermek törvényes képviselőjeként a felvételeken gyermekemet megjelenéséhez

hozzá járulok

nem járulok hozzá.

Mint a gyermek szülője/törvényes képviselője gyermekem részére a só szoba használatához

hozzá járulok

nem járulok hozzá

Kerepes, .....év.....hó.....nap

.....  
Szülő  
(törvényes képviselő)

.....  
Kiss Helga  
intézményvezető