



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Püspökmajor Lakótelepi Bölcsőde
2000 Szentendre Hamvas Béla u 1.

Készítette:
Diószegi Istvánné
Intézményvezető

2017. 02. 23.

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

A bölcsőde szervezetét és működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet
- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozási engedélyről 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 2/1994. (I. 30.) NM rendelet
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény

2010. január 1-től alkalmazandó szakfeladatszám: 889101-1 bölcsődei ellátás

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többszörös módosított 1997. évi XXXI. törvény 41-42 §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Ezen szabályzat a bölcsőde valamennyi dolgozójára kiterjed.

Érvényes: a visszavonásig.

Az intézmény neve, székhelye:

Püspökmajor Lakótelepi Bölcsőde
2000 Szentendre Hamvas Béla u 1.

Elérhetősége:

IRODA: 06-26-785-181

GYERMEKCSOPORTOK:

ALMA: 06-26-785-182
BAMBI: 06-26-785-183
CICA: 06-26-785-184
DALMATA: 06-26-785-185
MACI: 06-26-785-186
KISVAKOND: 06-26-785-187

szentendrebolcsode@gmail.com

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, Önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szerv

Az intézmény fenntartója: Szentendre Város Önkormányzata

Címe: 2000 Szentendre Városház tér 1-3

Az intézmény működési területe:

Szentendre Város közigazgatási területe

Szakmai és módszertanifelügyelet és irányítás, valamint működési engedélyek kiadása:

Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal

Az intézmény egészségügyi tevékenysége feletti szakfelületi szerve:

Pest Megyei Kormányhivatal Szentendrei Járási Hivatal Járási
Népegészségügyi Intézet

Az intézmény gazdálkodása:

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a fenntartó biztosítja.
A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok
ellátásához szükséges pénzeszközöket.

A működés pénzügyi forrásai:

- állami normatív támogatás
- önkormányzati támogatás
- saját bevételek (étkezési térítési díj, gondozási díj)
- egyéb források (alapítványi támogatások)

Az intézmény adószáma: 16795004-2-13

Pénzintézete: OTP Bank NYRT

Az intézmény pénzforgalmi jelzőszáma: 11784009-16795004

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

889110 Bölcsődei ellátás

Az intézmény szakfeladati besorolása:

889101 Bölcsődei ellátás

Az intézmény alapidokumentumai:

Alapító okirat száma: 316/2009.(IX.10) Kt.sz határozattal jóváhagyott

Módosító alapító okirat: 60/2010 (II.11)

Működési engedély száma: 1SZEMK/10723

Engedélyes ágazati azonosító: S0212884

Az intézmény vezetőjének megbízása:

Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján Szentendre Város Önkormányzat
Képviselő Testülete bízza meg határozott időre.

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya:

Foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik.

Az intézmény feladata, tevékenysége:

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekeknek: nevelést, gondozást, felügyeletet, étkezést biztosít. Segíti ezzel a szülők munkavégzését, munkaerőpiacra való visszatérését, képzésen való részvételét.

Az Intézmény alapfeladata

Intézményünk alapfeladata a gyermekek napközbeni ellátása.

Bölcsődénkben a 3 éven aluli, családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását végezzük.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- A harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása
- Az elsődleges szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás),
- Szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
- A kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- Az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
- a bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az énérvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,
- A kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),
- A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása különleges többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése
- Az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- Az önálló cselekvési kedv és a kreativitás támogatása,
- Az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,

- Ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- A gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

Alapellátás mellett működő, családi nevelést támogató szolgáltatás:

- Időszakos gyermekfelügyelet a szabad férőhelyeken.

Az intézmény feladatai

Az intézmény feladatai a 15/1998. (IV. 30) NM. Rendelet alapján.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A bölcsőde a családban nevelkedő - 20 hetestől 3 éves korú gyermekek szakszerű gondozását, nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig (augusztus 31.) maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 42§- a értelmében amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető a bölcsődében. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsőde alaptevékenységként a 6 éven aluli különleges gondozást igénylő sajátos nevelési igényű gyermek nevelését-gondozását is biztosítja.

A sajátos nevelési igényű gyermek a bölcsődei gondozásban legfeljebb a hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. vehet részt. A gyermek képességeiről ötödik életévének betöltésekor jogszabály szerinti szakértői és rehabilitációs- bizottságnak szakvéleményben kell ismételten nyilatkoznia.

Elhelyezés módja: teljes integrációban (egészséges csoportban 1-2 sérült gyermek).

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos
- a szociális, illetve családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat családgondozója
- a gyámhatóság is.

Ha az intézmény alapfeladatának ellátását nem veszélyezteti, a bölcsőde térítési díj ellenében külön szolgáltatásként a családok gyermeknevelését, segítő szolgáltatásokat nyújthat. A bölcsődés gyermekek számára valamennyi- bölcsődében működő - kiegészítő szolgáltatás térítésmentes.

A felvétel rendje:

A szülők egész évben jelezhetik igényüket a bölcsődei elhelyezésre, a jelentkezési lap kitöltésével.

Felvételi bizottság ül össze április hónapban, akik döntenek a felvételtől.

A felvételi bizottság tagjai:

- Bölcsődevezető
- Gyermekjóléti Szolgálat részéről 1 fő
- Fővédőnő

Előnyben részesül:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő
- Nagycsaládos
- Gyermekét egyedül nevelő
- Fogyatékkal élő gyermek, vagy a gyermek családjában fogyatékkal élő gyermeket nevelnek
- Gyermekjóléti Szolgálat javaslatára

Felvételt nyer:

- Szentendre Város közigazgatási területén élő család gyermeke. Az édesanya és a gyermek szentendrei lakcímkártyával rendelkezik.
- Az édesanya munkáltatói igazolással rendelkezik, illetve felsőoktatásban nappali képzésen tanuló édesanya iskolalátogatási igazolással rendelkezik.
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek
- Három vagy több gyermek esetén
- Védőnői javaslatra

Sérült gyermek elhelyezésére az egészséges bölcsődei csoportba teljes integrációval van lehetőség.

Az intézmény nevelő – gondozó tevékenysége

A nevelő – gondozó munka alapfeladatait, alapelveit és helyzeteit, a bölcsődei élet megszervezésének elvét, a szolgáltatások igénybevételének módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, feltételeit az intézmény szakmai programja tartalmazza.

Az intézmény szervezeti felépítés

Az intézmény férőhelyeinek száma: 160 fő

A gondozási egységek száma: 6, bölcsődei csoportok száma: 12

A gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatás: időszakos gyermekfelügyelet, a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein.

Állományi létszám: 35 fő

Bölcsődevezető	1 fő
Csecsemőgondozó és kisgyermeknevelő	27 fő
Bölcsődei dajka	6 fő
Házimunkás	1 fő
Összesen:	35 fő

A rendszeres orvosi felügyeletet bölcsőde-orvosi teendők elvégzésére megbízási szerződéssel 1 fő gyermek szakorvos látja el, havonta 48 órában, (hetente háromszor négy órában). Hétfő, szerda, pénteki napokon. Hiányzása esetén Dr. Szokolczai Annamária helyettesíti.

A bölcsőde minden dolgozója a Módszertani Intézet által kiadott szakmai követelményeknek megfelelő munkaköri leírással rendelkezik.

Az intézményvezető feladatai

- Egyszemélyi felelős az alapító okiratban meghatározott működésért. Ellátja az intézmény teljes jogú képviselőt.
- Az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása)
- Tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését.
- Figyelemmel kíséri, értékeli a bölcsődék ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Elemzi a város bölcsődei ellátottságát, és javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére.
- Kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését
- Tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsődék működéséről.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a Módszertani Bölcsődével, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, szakmai programját, egyéb szabályzatait, gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról
- Elkészíti a bölcsőde dolgozóinak munkaköri leírását.
- A fenntartó önkormányzat gazdálkodási osztályával együttműködve elkészíti az intézmény költségvetési tervezetét
- Határidőre elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket
- Felelős az intézmény gazdálkodásáért, teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol
- Ügyel az előirányzatok betartására, előirányzat módosítást saját hatáskörben kezdeményezhet
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén
- Felelős az intézmény szakszerű működéséért
- Felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendszer, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

Intézményvezető helyettes

Az Intézménynél nem került kinevezésre Intézményvezető helyettes. Az Intézményvezető tartós távolléte esetére (mely előre láthatóan meghaladja az 1 hetet), eseti jelleggel írásban jelöli ki és bízta meg helyettesét. A megbízásban a feladat és hatáskörök, valamint a folyamatban lévő, vagy határidőre elvégzendő feladatokkal kapcsolatos információk részletesen meghatározásra kerülnek.

A helyettesítéssel megbízott munkatárs az átvett feladatok elvégzéséről a keletkezett dokumentumok átadásával írásban és szóban egyaránt beszámol.

Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony meghatározása

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

Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. számú melléklet szabályozza.

A munkavállalók kinevezési rendje

Az Intézményvezető az alapfeladatok ellátására határozatlan, meghatározott feladat ellátására vagy a közalkalmazott helyettesítésére határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesíthet. A közalkalmazotti álláshelyek betöltése nyilvános pályázat útján valósul meg. A közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az Intézményvezető gyakorolja.

Csecsemőgondozó és kisgyermeknevelők feladatai:

- Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, valamint az aktivitás, a kreativitás és az önállóság kialakulását. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődését elősegíti.
- Munkája során figyelembe veszi a bölcsődevezető, és a bölcsődeorvos útmutatásait. Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek, valamint a bölcsődei gondozás- és nevelés alapelveinek figyelembevételével gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Negyedévenként (egyéves korig havonta) elkészíti tényleges megfigyelések alapján az egyéni fejlődési jellemzést, amit a gyermek egészségügyi törzslap megfelelő részében rögzít.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót – a gyermekeknél egyénileg bejegyzti a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetben is tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlődésével kapcsolatos észrevételeiről, (minimum háromhavonta).
- Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja. Munkája befejezésekor szóban és írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.

- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja - a módszertani levél, valamint a belső használatú szakmai segédanyag útmutatása alapján.
- Közreműködik a gyermekek napirendjének kialakításában figyelembe véve az adott gyermek egyéni igényeit, fejlettségét, gyermekcsoport korösszetételét, fejlettségi szintjét egyaránt.
- Betartja a higiénés követelményeket. Gondot fordít személyes tisztaságára, hajának, kezének ápoltságára.
- Tisztántartja és rendszeresen fertőtleníti a játék eszközöket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőjének, és lehetőség szerint megmutatja a bölcsőde orvosának. A bölcsődevezető, illetve az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot étkezésre, személyes szükségletei kielégítésére, pihenésre használja.

Hatáskör:

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

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős a rábízott gyermekek harmonikus fejlődéséért. Fokozottan felelős a rábízott gyermekek testi épségéért.
- Felelős a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Bölcsődei dajka

Gondozási egységenként 1-1 fő. Feladatuk a hozzájuk tartozó egység és az egyéb számukra kijelölt helyiségek megfelelő takarítása és a gondozónői munka kiszolgálása.

Feladata:

- A gyermekek étkezése előtt a csoportszoba elé tolja tálaló kocsin az ételt, illetve a csoportszobákba viszi.
- Valamennyi étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja azokat
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről.
- Tisztázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- Ellátja a napi, heti, havi és nagytakarítással kapcsolatos feladatokat
- Vezeti a takarítás ellenőrző lapot.
- Betartja az ételmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat a HACCP rendszer vonatkozó részének ismeretében.
- Vegyi anyagok kezelési szabályait következetesen betartja.

- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.

Hatáskör:

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

Felelős

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre.
- Fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak.

Házimunkás

Feladata:

- A bölcsődéhez tartozó kertek, járdák, utak folyamatos rendben tartása.
- A használatban lévő homokozók napi felásása, locsolása, tisztítása.
- A használaton kívüli homokozók takarása.
- A fű locsolása, rendszeres vágása, gondozása.
- A kert növényeinek ápolása, gondozása.
- Ipari szaktudást nem igénylő, kisebb karbantartási munkák elvégzése.

Hatáskör:

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

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására

Mosónő

Feladata:

- Végzi a bölcsődei részlegben szükséges mosási, vasalási napi feladatokat, valamint munkaterületét tisztántartja.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a bölcsőde részlegvezető felé.

- A bölcsődében szükséges textíliának kisebb javító varrását, gombozását végzi.
- Kezeli, használja, rendben tartja a varrógépet, meghibásodását jelzi a részlegvezetőnek.
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartja.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- A munkavégzés teljes területének napi takarítása.

Hatáskör:

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

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelőssége kiterjed a mosoda, vasaló helység egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten a munka minőségére.
- A textíliák kezelése kapcsán felel annak védelméért, a mosási, tisztítási, vasalási a tisztítandó textíliához megfelelő technológia választásáért.
- A technológiai, a vegyszerkezelési szabályok, előírások betartásáért.

Közalkalmazotti kinevezés szabályai

A bölcsődei dolgozók jogállását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) a szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi ágazatban a végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet szabályozza. A munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési előírások a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete alapján kerülnek meghatározásra.

A közalkalmazotti álláshelyek betöltése pályázat kiírása után valósul meg. A közalkalmazotti jogviszony létesítésének további feltétele, hogy a közalkalmazott rendelkezzen a munkakörére jogszabályban előírt iskolai végzettséggel vagy szakképzettséggel.

A bölcsőde nyitvatartási rendje:

Hétfőtől-péntekig napi 11 órában: 6,30-17,30-ig tart intézményünk nyitva.

A nyári zárás, a fenntartó jóváhagyásával július-augusztus hónapban 4 hét szokott lenni.

Decemberben a két ünnep közötti időszakban, előzetes felmérés alapján ügyeletet szoktunk tartani.

Április 21.-e a bölcsődék napja, államilag elismert, miniszteri rendelet által szabályozott ünnepnap. Ezen a napon bölcsődénkben nevelés- gondozásmentes munkanapot tartunk.

Szabadság kiadása

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

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

Munkarendre vonatkozó szabályok

Munkaidőkeret /MT.118 §./2/ bekezdés:

Heti 40 óra

Munkarend: /MT. 119 § /1./ bekezdés:

A heti törvényes munkaidő 5 napos munkarendben hétfőtől-péntekig tart.

Munkaidő beosztás:

Magasabb vezető	Kötetlen munkaidő
Csecsemőgondozó és kisgyermeknevelő	Kötött munkaidő, két műszakban
Bölcsődei dajka	Kötött munkaidő, két műszakban
Házimunkás	Osztott munkaidőben

A nevelő-gondozó munkát végző közalkalmazott csoportban töltött munkaideje napi: 7 óra. A heti törvényes munkaidejének fenn maradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoportos beszélgetéssel, értekezleteken való részvétellel kell eltöltenie.

Helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, minősített adat védelme

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok, a kinevezési okmányban, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a minősített adat védelmét biztosítani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni, amennyiben adott esetben-jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek minősített adatok, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményben minősített adatoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adataival, valamint bérezéssel kapcsolatos adatok
- az ellátottak, törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- az alkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott minősített adatot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteni. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- az intézményt érintő kérdésekben a nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, tényleges, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi előírások betartására, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozatot tevő hatáskörébe tartozik
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje, a riportnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

Szociális juttatás

Munka-védőruhajuttatás:

A közalkalmazott részére a munkavégzéshez szükséges munkaruha ellátást az ide vonatkozó jogszabály tartalmazza. NM 2/1994/I.30 3. sz melléklet

Étkezési támogatás

A dolgozók rendszeres étkezési utalványra jogosultak.

Belső ellenőrzés:

A bölcsőde vezetője folyamatosan ellenőrzi a gyermekek ellátásának színvonalát, az élelmezés körülményeit, munkafegyelem betartását, a dokumentáció megfelelő vezetését. A tapasztalatokat esetmegbeszélés formájában összegzi.

Képzés, továbbképzés:

- Házi továbbképzések az új módszertani elvek ismertetése.
- 9/2000 SZCSM rendelet

A közalkalmazotti tanács

Kjt. 14.§-a értelmében közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a 15 főt eléri.

- A munkáltató döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:
- A munkáltató belső szabályzatának tervezetét
- A munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét
- A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét
- A korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket
- A közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket
- A munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet
- A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a közalkalmazotti tanácsot a részmunkaidős, és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról

Szülők Szervezeteinek működése és a kapcsolattartás rendje a bölcsődék és a szülők szervezetei között

- A 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 12. §. (1/e.) kimondja, hogy „a szülő köteles gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá hatóságokkal együttműködni”.
- A bölcsőde Szülők Szervezetét a csoportok szülői közösségei alkotják. A bölcsőde szülői szervezetébe a csoportok 1 szülőt delegálnak.
- A delegált szülőt a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg. A választásról jegyzőkönyv készül, amelyben a megválasztott szülő nyilatkozik arról, hogy a Szülők Szervezetébe történt delegálást elfogadja.
- A Szülők Szervezetébe delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve az új nevelési év kezdetéig érvényes.
- A Szülők Szervezete dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról
- Az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor a bölcsődék, és a szülői szervezetek közötti kapcsolat kérdésében a szülői szervezeteket egyetértési jog illeti meg.
- A Szülők Szervezetének véleményét ki kell kérni:
 - o A bölcsőde Szakmai Programjáról
 - o A bölcsődében nevelt-gondozott gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- A Szülők Szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a bölcsődei nevelési-gondozási munka eredményességét.
- A fenti kérdések tárgyalásánál a Szülői Szervezet képviselője részt vehet a kisgyermeknevelői értekezleten.
- A bölcsődevezető rendszeresen tájékoztatja a Szülők Szervezetét a nevelési gondozási munka időszerű kérdéseiről a szülői értekezletek közötti időszakokban.

A házirend

A házirendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülők számára is nyitva álló helyiségekben. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. A szülő aláírásával ismeri el, hogy a Házirendben foglaltakat megismerte.

A házirend változásakor a házirendet ismételten meg kell ismertetni.

Térítési díj

A bölcsődében a szülők étkezési térítési díjat illetve gondozási díjat fizetnek.

Jelenleg az étkezési térítési díj: 427 Ft/nap

Gondozási díj: 500 Ft/nap

Az 1997. évi XXXI. Tv. 151 §. Értelmében az arra jogosult szülőt térítési díjkedvezmény illeti meg.

A gondozási díjat és az étkezési térítési díjat előre kell megfizetni, a hiányzásokat pedig utólag, a következő hónapban számoljuk el.

A törvény előírása szerint mentes a gondozási díj megfizetése alól:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek
- a 3 vagy több gyermeket nevelő családok gyermekei
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek
- az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek.

A gyermek után fizetendő személyi térítési díj összege-mely tartalmazza az étkezés és a gondozás díját is- nem haladhatja meg a család egy főre eső nettó rendszeres havi jövedelmének a 25 %-át.

Az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, rendeletek:

- A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000 (XII. 24.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet.

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- 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 személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet
- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyekről szóló 259/2002. (XII.18) Korm. rendelet
- A vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI.30.) VM rendelet
- Önkormányzati rendeletek

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényes visszavonásig.

Szentendre 2017. Február 23

Verseghi-Nagy Miklós
Polgármester

