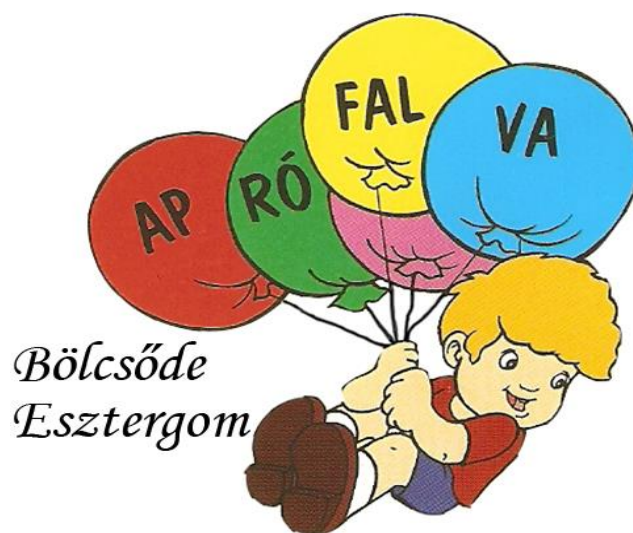


APRÓFALVA BÖLCSŐDE ESZTERGOM



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024

TARTALOMJEGYZÉK

Általános rendelkezések.....	4
1. Az SZMSZ célja, feladata.....	4
2. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	4
3. Az SZMSZ időbeli hatálya.....	5
4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed.....	5
5. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed.....	5
Intézmény alapadatai.....	5
6. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye.....	6
7. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések.....	6
8. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	6
9. A költségvetési szerv tevékenysége.....	6
10. A költségvetési szerv szervezete és működése.....	7
11. Az intézményre vonatkozó rendelkezések.....	8
12. Gazdálkodási besorolása.....	8
13. Az intézmény gazdálkodási jogköre szerint.....	9
Az intézmény feladatai.....	9
14. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.....	10
15. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése.....	10
16. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.....	10
Szervezeti felépítés.....	11
17. Az intézmény működése.....	11
18. Álláshelyek, foglalkoztatottak száma.....	12
19. A bölcsőde szervezeti struktúrája, és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	12
20. Az intézmény működési alapdokumentumai.....	15
21. Bölcsődevezető kinevezésének rendje.....	15
22. A munkavállalók kinevezési rendje.....	15
23. Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony meghatározása.....	15
24. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	16
25. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	16
Az Intézményben foglalkoztatottak.....	16
26. Bölcsődevezető.....	16
27. Bölcsődevezető-helyettes.....	18
28. Élelmezésvezető.....	18
29. Kisgyermeknevelő.....	20
30. Adminisztrátor.....	20
31. Bölcsődei dajka.....	22
32. Mosó-varrónő.....	23
33. Szakács.....	24
34. Konyhalány.....	25
35. Házimunkás-karbantartó.....	26
36. Dietetikus.....	26
37. Gyermekorvos.....	26
38. Kisgyermeknevelő tanuló.....	27
A működés rendje.....	27

38. Munkaidő.....	27
39. Munkakörökhöz tartozó munkarend.....	27
40. Szabadság kiadása	28
41. Ügyfelfogadás.....	28
42. Az Intézmény képvisellete.....	28
43. A kapcsolattartás rendje	28
44. Helyiségek használati rendje	30
45. Belépés és benntartózkodás	31
46. Az alkalmazotti közösség hagyományos ünnepei, eseményei.....	31
47. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	30
48. Az Intézmény iratkezelése	31
49. Adatkezelés.....	31
50. Bélyegzők kezelése, használata	32
51. Belső kontroll rendszer.....	32
52. A bölcsőde munkaterve.....	32
53. Intézmény védő-óvó intézkedései	33
Intézmény vezetése.....	35
54. A bölcsőde magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	35
55. Vezetők közötti kapcsolattartás.....	36
56. A helyettesítés rendje	37
57. A kiadmányozás szabályai	37
Érdekképviselői szervek.....	38
58. Érdekképviselői Fórum.....	38
59. Közalkalmazotti Tanács.....	38
60. Gyermekjogi képviselő.....	39
Vegyes rendelkezések.....	39
61. Kártérítési felelősség	39
62. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	39
63. Érdekegyeztetés és a munkavállalók részvételi joga	40
Záró rendelkezés.....	41
64. Hatálybalépés.....	41
65. Legitimáció.....	42

I. Fejezet

Általános rendelkezések

Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő-testülete a többször módosított, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény felhatalmazása és tartalmi követelményeinek megfelelően az 570/2017. (VII.11.) számú önkormányzati határozatával adta ki az Esztergom Város Aprófalva Bölcsőde Esztergom Alapító Okiratát, valamint legutóbbi módosítás a 208/2022. (VII.28.) Esztergom Megyei Jogú Önkormányzat Képviselő-testületének jelenleg is hatályban lévő módosítása.

1. Az SZMSZ célja, feladata

Megállapítsa az Aprófalva Bölcsőde, Esztergom működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása. A gyermeki jogok érvényesülése. A szülők, gyermekek és kisgyermeknevelők közötti kapcsolat erősítése az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

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

A bölcsődevezető folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. A dolgozókat az őket érintő, munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) A közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1998. évi XXVI. törvény Fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 1998. évi LXXXIV. törvény Családok támogatásáról,
- 2005. évi CXL. törvény A szülő felelősséggel és a gyermekek védelmét szolgáló intézkedésekkel kapcsolatos együttműködésről, valamint az ilyen ügyekre irányadó joghatóságokról, alkalmazandó jogokról elismerésről és végrehajtásról Hágában, 1996. október 19-én kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 2007. évi CLII. törvény Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) Az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről,
- 2012. évi II. törvény A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, módosítás: 2023. évi XXXIII. törvény,
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet (Gyer.) A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 235/1997. (XII.17) Korm. rendelet A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról,

- 331/2006. (XII.23) Korm. rendelet (Gyár.) A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről,
- 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet (Tr.) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet Az államháztartás számviteléről,
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet (Sznyr.) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 415/2015. (XII.23) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszeréről,

- 15/1998. (IV.30) NM. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 38/2011. (X.5.) NGM rendelet A gyermekjátékok biztonságáról,
- 62/2011. (VI.30.) VM rendelet A vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről,
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- 36/2004. (IV.26.) ESZCSM rendelet A különleges táplálkozási célú élelmiszerekről,
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.

3. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a képviselő-testületi elfogadást követően lép hatályba, és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a bölcsőde korábbi SZMSZ-e.

4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a bölcsődei jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az intézmény valamennyi közalkalmazottjára. A bölcsődében járó gyermekek közösségére. A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek), a gyermekek törvényes képviselőire. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek a bölcsőde feladatainak megvalósításában. Azokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik a szolgáltatásait.

5. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az Intézmény egész területére (pl: csoportszoba, udvar, konyha, egyéb helyiségek), valamint a bölcsődében és a bölcsődén kívül szervezett programokra.

II. Fejezet

Intézmény alapadatai

Alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a költségvetési szerv működéséből fakadó – szabályozások. Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 8/A §-a alapján az Aprófalva Bölcsőde, Esztergom alapító okirat felhasználásával:

6. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv

megnevezése: Aprófalva Bölcsőde, Esztergom
rövidített neve: Aprófalva Bölcsőde
székhelye: 2500 Esztergom, Budai Nagy Antal u.18.
Törzsszáma: 648378
Adószám: 16762949-1-11
KSH statisztikai számjel: 16762949-8891-322-11

7. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

Az alapításának dátuma: 1967. szeptember.01.

(Esztergom Város Tanácsa 1967. szeptember 01-től 1982. november 30-ig, majd jogutódként 1982. december 01-jétől 1994. április 14-ig Esztergom Városi Tanács Egyesített Kórházain belül önálló szakfeladat, majd jogutódként 1994. április 15-től Esztergom Város Önkormányzata, majd Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzata)

Az alapítására, átalakítására, megszűnésére jogosult szerv:

megnevezése: Esztergom Város Megyei Jogú Önkormányzata
székhelye: 2500 Esztergom, Széchenyi tér 1.

Alapító okirat kelte, száma:

Az Alapító Okiratot Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a 162/2012. (V. 24.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá és módosította a 18448/20/2022. (IX. 05.) Módosító okirattal.

8. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

Az irányító szervének/ felügyeleti szervének

megnevezése: Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzatának Képviselő- testülete
székhelye: 2500 Esztergom, Széchenyi tér 1.

A fenntartójának

megnevezése: Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzata
székhelye: 2500 Esztergom, Széchenyi tér 1.

Szakmai felügyeleti és irányító szervei:

Szakmai és módszertani felügyelet és irányítás, valamint a működési engedélyek kiadása Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály, Szociális és Gyámügyi Osztály.

Közegészségügyi szakfelügyelet:

Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály területileg illetékes Osztálya.

9. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: A gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41-42 § szerint gyermekek napközbeni ellátása, ezen belül bölcsődei ellátás. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. §. alapján a költségvetési szerv a gyermekek intézményi étkeztetését, illetőleg a munkahelyi étkeztetést saját konyhával látja el.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenysége: alaptevékenysége kiterjed a gyermekek napközbeni ellátására, gondozására, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelésére, akinek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv 41. § (1), (2) bekezdésben foglaltak miatt szülei, nevelői, gondozói a gyermek napközbeni ellátását nem képesek biztosítani.

Alaptevékenysége kiterjed továbbá a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig (január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani), valamint ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig, és a sajátos nevelési igényű gyermek¹ testi- és pszichés szükségleteinek kielégítésére, az optimális fejlődés elősegítésére nevelésére és gondozására, a gyermek legfeljebb hatéves koráig.

Az intézmény feladatait -a vonatkozó jogszabályok megtartásával- a Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, mely szabályzatot a fenntartó hagy jóvá.

A költségvetési szerv a gyermekek intézményi bölcsődei étkeztetését, illetőleg a munkahelyi étkeztetést saját konyhával látja el.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
2	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
3	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Esztergom város közigazgatási területe.

10. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény élén bölcsődevezető áll, aki a fentiekben meghatározott működésért egy személyben felelős vezető, önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik. A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó hatályos jogszabályok (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az annak a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII. 26.) Korm. rendelet) alapján Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre -legfeljebb öt évre- nevezi ki, amelyet pályázat útján hirdet meg. A felmentési jogkört Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

A kinevezés, felmentés és fegyelmi eljárás kivételével az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

1 *sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,*

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti-jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
2	Munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
3	Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (pl. megbízási jogviszony)	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

11. Az intézményre vonatkozó rendelkezések

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám az intézmény székhelyén: 100 fő. A vagyon feletti rendelkezési jog: Az Intézmény a rábízott vagyon felett a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint önkormányzati rendeletek és határozatok előírásai szerint rendelkezik. Az ingatlanok felett kizárólag a tulajdonos Önkormányzat rendelkezik.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Ingatlan hasznos alapterülete (m2)	Vagyon feletti rendelkezési joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
2500 Esztergom, Budai Nagy Antal u.18.	18184 hrsz.	4035 m2	Az intézmény épületei Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzat tulajdonában vannak. Az önkormányzat rendeltetésszerű használatáért az intézmény vezetője a felelős. A vagyontárgyak bérbeadásánál Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról való rendelkezés szabályairól szóló hatályos rendeletében foglaltakat kell alkalmazni.	Bölcsőde

12. Gazdálkodási besorolása

A gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatala (továbbiakban: Hivatal) látja el. A Hivatal és gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje megállapodásban van rögzítve.

Intézmény működésének forrásai:

- központi költségvetésből származó támogatások
- önkormányzati forrás (Fenntartó a mindenkori éves költségvetésben határoz meg)
- saját bevétel (szolgáltatás (étkezés) térítési díja)
- egyéb források (pályázat)

Az intézmény vezetője a személyi juttatások előírásait felett önállóan rendelkezik, míg valamennyi egyéb kiemelt előírás tekintetében keretgazdálkodást folytat. A személyi juttatásokkal és járulékaival való gazdálkodás szabályait a Hivatal számviteli politikája tartalmazza, amely kötelező érvényű az Intézményre vonatkozóan. Az intézmény költségvetését az éves önkormányzati rendelet

határozza meg. Az Intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.

13. Az intézmény gazdálkodási jogköre szerint

Teljes jogkörrel működő költségvetési szerv. Az Intézmény saját hatáskörében kidolgozott szabályzatai nem lehetnek ellentétesek a Hivatal által kiadott szabályzatban foglaltakkal. A feladatok ellátáshoz szükséges forrást a fenntartói támogatás biztosítja, melyet a Fenntartó a mindenkori éves költségvetésben határoz meg.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás: A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás részletes szabályait az új Áht., az Ávr., a Munkamegosztási megállapodás, valamint a belső szabályzatok rendelkezései tartalmazzák.

Az intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében kötelezően elkészített szabályzatok (eszköz és források leltárkészítési és leltározási szabályzat, eszközök és források értékkezelési szabályzata, pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat, felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata) és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza, az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

Kötelezettségvállalás: A bölcsődevezető, és az általa írásban felhatalmazott személy -a meghatalmazása alapján- saját hatáskörében gyakorolja a Képviselő-testület által jóváhagyott éves előirányzat erejéig.

Pénzügyi ellenjegyzés: A kötelezettségvállalás dokumentumait a kötelezettségvállalást megelőzően a Hivatal pénzügyi vezetőjének pénzügyi ellenjegyzésre meg kell küldeni. A pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés tényét aláírásával és a pénzügyi ellenjegyzés keltével igazolja. A pénzügyi ellenjegyzést követően a kötelezettségvállalás dokumentumát a Hivatal pénzügyi vezetője az Intézmény részére megküldi.

Szakmai teljesítésigazolás: A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében -ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes- annak teljesítését. A teljesítést, az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés: Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítés az utalványozást megelőzően történik.

Utalványozás: A bölcsődevezető, és az általa írásban felhatalmazott személy -a meghatalmazása alapján- saját hatáskörében gyakorolja a képviselő-testület által jóváhagyott éves előirányzat erejéig.

A kiadások utalványozása érvényesített okmány alapján történik. Készpénzes kifizetés esetén a kifizetés bizonylatára rávezetett, míg egyéb esetben utalványrendelet alapján történik. Utalványozásra a bölcsőde vezetője jogosult, oly módon, hogy a Hivatal által erre a célra kiadott bélyegzővel, aláírásával és az Intézmény bélyegzőjével ellátja a kifizetés bizonylatát.

III. Fejezet

Az intézmény feladatai

A gyermekek napközbeni ellátása keretén belül a bölcsőde működését a gyermekek védelméről és a

gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 38.§, 41.§, 42.§ és 42/A § szabályozza. Az intézmény feladatait részletesen a Szakmai Program tartalmazza.

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának biztosításával a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés.

Az Aprófalva Bölcsőde duális partnerként közreműködik az Esztergomi Szakképzési Centrum Bottyán János Technikum szakképzőhely fenntartójával. A Kisgyermekgondozó-, nevelő szakma gyakorlati oktatását 2023/2024-es nevelési évtől biztosítja a bölcsőde az ESZC Bottyán János Technikum szakképző iskola képzésében résztvevő tanulók részére. Az intézmény a szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. törvény, módosítás: 2023. évi XXXIII. törvény a szakképzésben lezajlott átalakítás utólagos hatásvizsgálatából adódó törvénymódosításokról (Magyar Közlöny 81.szám), hatály: 2023. július 01. alapján a duális képzés bevezetésével kisgyermeknevelő tanulókkal kötött tanulószerveződés/szakképzési munkaszerveződés keretén belül biztosítja gyakorlati helyet.

A fenntartó 255/2023. (X.19.) számú határozatában döntött az Aprófalva Bölcsőde, Esztergom intézmény duális szakképzésben való részvételéről. A tanulók elméleti oktatását a bölcsődevezető végzi, a Komárom- Esztergom Megyei Kereskedelmi és Iparkamara nyilvántartásba vételével és jóváhagyásával.

14. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Az intézmény további feladatai a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása, és a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése, továbbá egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás), végezetül szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenció és korrekció feladatok ellátása.

15. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

Az intézmény további feladatai a derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában, a gondozónő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése, és az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az éntudat egészséges fejlődésének segítése, továbbá 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, valamint a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása), végezetül a nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

16. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

Az intézmény további feladatai az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése, és a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása, továbbá a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység

során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása, és az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése, ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése, végezetül a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

IV. Fejezet

Szervezeti felépítés

17. Az intézmény működése

Az intézmény feladatát a hatályos gyermekvédelmi ellátásokra vonatkozó jogszabályok alapján látja el. Az intézmény működését az intézmény élén álló bölcsődevezető, szervezi és irányítja. Az intézmény dolgozói közalkalmazottak. A munkaviszonyokra vonatkozó kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakít ki a szervezeti egységeket.

A bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek az intézmény vezetőjén kívül a dolgozók és a szülők is.

A bölcsődevezető folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a folyamatban lévő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerezésre (konferenciák, továbbképzések, egyéb előadások, források stb.). Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen részt vesz az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában. Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében. A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

A nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülők tájékoztatást kapnak, ennek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják. Ilyenkor történik a bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig ugyancsak szülők tájékoztatást kapnak. A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon ügyeletet kell tartani. A rendjét a bölcsődei munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapról (nevelési évenként max. 5 nap) a szülők szeptemberben az éves munkatervben foglaltak alapján és jogszabályban előírtak szerinti tájékoztatást kapnak. Az aktuális szakmai nap előtt 7 nappal kifüggesztjük, írásban az intézmény tájékoztatja a szülőket (ügyeleti igényfelmérés). A nevelés nélküli munkanapokon az intézmény zárva tart, de ügyeletet biztosít.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni. A nyilatkozatok beszerzése a kisgyermeknevelők feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az adminisztrátornak. A nevelés nélküli

munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján ki kell függeszteni, a bölcsőde honlapjára fel kell tenni.

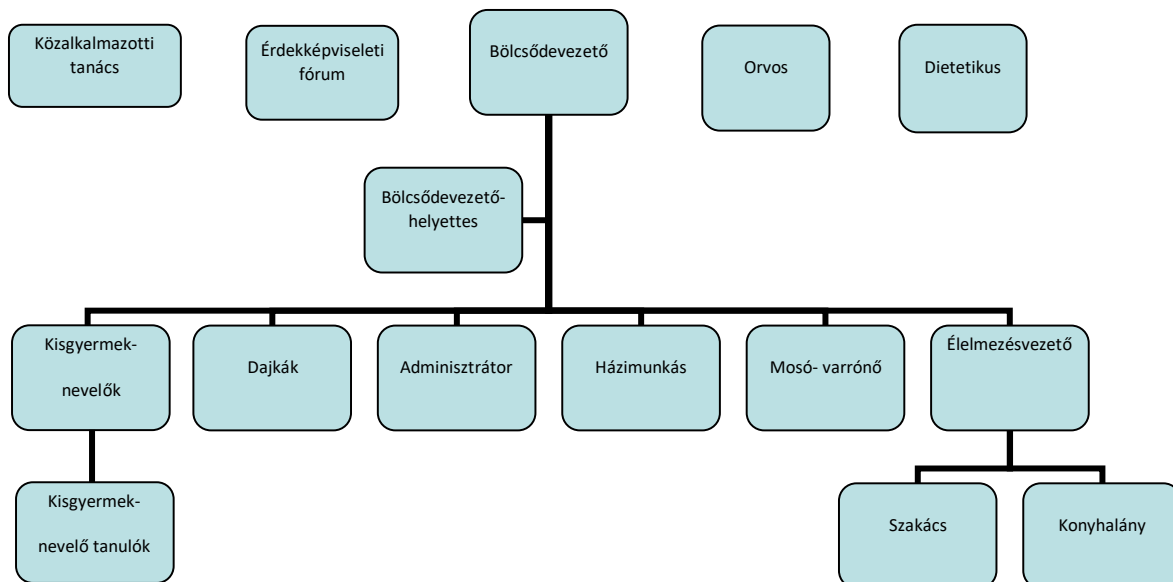
18. Álláshelyek, foglalkoztatottak száma

Engedélyezett álláshelyek száma, Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)
Bölcsődevezető	1	Teljes munkakör
Bölcsődevezető-helyettes	1	Teljes munkakör
Kisgyermeknevelő	22	Teljes munkakör
Bölcsődei dajka	5	Teljes munkakör
Élelmezésvezető	1	Teljes munkakör
Adminisztrátor	1	Teljes munkakör
Szakács	1	Teljes munkakör
Konyhalány	2	Teljes munkakör
Kisegítő konyhalány	1+1	Részmunkaidős-csökkentett munkaképességű
Mosó-varrónő	1	Teljes munkakör
Házimunkás-karbantartó	1	Teljes munkakör
Dietetikus	1	Szerződéses (heti 10 óra)
Orvos	1	Szerződéses (heti 10 óra)
Kisgyermeknevelő tanulók	Tömbösítve max. 12 fő	Szerződéses

19. A bölcsőde szervezeti struktúrája, és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A bölcsődét a bölcsődevezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Intézményen belül megtalálható: Alá- és fölérendeltség. Azonos szinten belül mellérendeltség.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik a **vezetőség**, az alkalmazotti közösség, a kisgyermeknevelők, az adminisztrátor, a dajkák, technikai dolgozók közössége, és a közalkalmazotti tanács.



Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – a bölcsődevezető fogja össze és támaszkodik a munkájukra. A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, elektronikus levelezőlista.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A bölcsődevezető aktívan működteti a csoportokat, és kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket. Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a bölcsődevezető a saját jogköréből szükségesnek tart. A vezetőség tagjai: bölcsődevezető, bölcsődevezető-helyettes, közalkalmazotti tanács vezetője.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A megbeszéléseket havi rendszerességgel a bölcsődevezető szervezi. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Az **alkalmazotti közösségnek** a bölcsődében, konyhán foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző nevelők, valamint gondozási munkát közvetlenül segítő dajkák, adminisztrátor és műszaki, kiegészítő konyhai dolgozók együttműködését. Az alkalmazotti értekezletek ideje az éves munkatervben rögzítésre kerül. Az alkalmazotti értekezletet a bölcsődevezető hívja össze minden esetben, amikor a jogszabály azt előírja, vagy a bölcsőde egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség határozatait -a jogszabályokban meghatározott kivételekkel (vezetőválasztás)- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az alkalmazotti értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a dolgozók jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvköz jelenléti ívet kell csatolni. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

Az alkalmazotti döntések betartása minden alkalmazott feladata. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslatvételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslatvételi joggal rendelkező közösségeken kívül a bölcsőde működési körébe tartozó kérdésekben a bölcsőde minden közalkalmazottja javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

A **kisgyermeknevelő közösség** tagjai a bölcsődében foglalkoztatott nevelők. A közösség nevelési kérdésekben a bölcsőde legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A közösség tagja a bölcsőde valamennyi nevelő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja. A közösség a nevelési kérdésekben, a z intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A kisgyermeknevelő közösség döntési jogköre: a szakmai program elfogadása, az SZMSZ és a házirend elfogadása, a nevelési év munkatervének elfogadása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, továbbképzési program elfogadása, az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése, a közösség nevében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztása, jogszabályban meghatározott más ügyek.

A kisgyermeknevelő közösség véleményét ki kell kérni: a bölcsődevezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor. A kisgyermeknevelő közösség az év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. Az értekezleteit a bölcsőde munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a bölcsődevezető hívja össze. A kisgyermeknevelők felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését. A bölcsődevezető rendkívüli kisgyermeknevelői értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Az értekezletet gondozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Az **adminisztrátor** a kisgyermeknevelőktől és a dajkák, konyhások közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza, mely a Szabályzat mellékletének része.

Dajkák és technikai dolgozók közössége elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösség. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, mely a Szabályzat mellékletének része.

Közalkalmazotti tanács jogosítványait, feladataikat a bölcsőde közalkalmazotti szabályzata tartalmazza. A Közalkalmazotti tanács és a bölcsődevezető kapcsolata: a közalkalmazotti tanács elnöke, tagjai alkalmanként részt vesznek a vezetői team rendszeres ülésein, különösen a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő kérdések megtárgyalásán. Véleményezése kiterjed: a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre, a munkarend kialakítására az éves szabadságolási tervre, a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére, a munkáltató belső szabályzatainak tervezetére.

20. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg, azaz alapító okirat, bölcsőde szakmai programja, a jelen SZMSZ, valamint munkaköri leírások, nyitás-zárás szabályzat, munkaruha szabályzat, közalkalmazotti szabályzat, ételmezés szabályzat, panaszok és közérdekű bejelentések szabályzata, ajándékozás és felkínált előnyök kezelésének szabályzata, felvételi szabályzat, cafetéria szabályzat, a nemdohányzók védelme és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzata, iratkezelés és adatvédelmi szabályzat, bölcsőde éves munkaterv, továbbá a vezetői pályázat, házirend, továbbképzés terv, munka- és tűzvédelmi szabályzat, kockázatelemzési szabályzat, belső ellenőrzési szabályzat, ellenőrzési nyomvonal, pénzkezelési szabályzat, leltározási szabályzat, önköltség számítási szabályzat, munkamegosztási megállapodás.

A szülő jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájuthasson, tájékoztatást kapjon a gyermek gondozását, fejlődését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az intézmény szakmai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Törvényi rendelkezések értelmében az intézmény alapdokumentumait – szakmai program, SZMSZ, házirend – el kell helyezni a bölcsődevezető irodájában, és az intézmény honlapján annak érdekében, hogy ahhoz az érdekeltek, különösképpen az újonnan érkezett gyermekek szülei hozzájuthassanak, és szabadon megtekinthessék. A bölcsődevezető felkérésre köteles az érdeklődőknek esetleges kérdéseire közvetlen tájékoztatást adni. Az alapdokumentumok -szakmai program, SZMSZ, házirend- az intézmény nyitva tartása alatt az bölcsőde bejáratánál (átadó) a folyóson megtekinthetőek.

21. Bölcsődevezető kinevezésének rendje

A bölcsődevezető kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a vezetői megbízásának visszavonása a Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre. A bölcsődevezetői (magasabb vezető) álláshelyet Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján tölti be, a vezetői megbízás határozott időre szól.

A munkáltatói jogkör gyakorlója Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármestere. Közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő egyéb ügyekben ugyancsak a polgármester jogosult eljárni (szabadság, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése, illetményre és egyéb javadalmazásra vonatkozó intézkedések megtétele, munkáltatói jogok megtételének javaslata)

22. A munkavállalók kinevezési rendje

A bölcsődevezető 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.

23. Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó 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 szabályozzák. 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 melléklete szabályozza.

A duális képzésben résztvevő tanulókkal kapcsolatos feladatokat a szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. törvény, módosítás: 2023. évi XXXIII. törvény szabályozza.

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

A munkavégzés teljesítése az Intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, munkaszerződés, kinevezési okirat és munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó munkát képességei kifejtésével, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles elvégezni.

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

25. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogózása a technikai dolgozó feladata. A bölcsőde különböző helyiségeinek gyermekekre, szülőkre vonatkozó használati rendjéről a bölcsődei rendszabályok (Házirend) intézkednek részletesen. (pl: lásd az csoportszobák, étkező, konyha, és udvar használati rendjét.)

A vagyonvédelmi okok miatt a bölcsőde területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Az intézmény dolgozóinak joga a bölcsőde valamennyi helyiségeinek és létesítményeinek rendeltetésszerű használata. A használatkor a helyiség felelősenek engedélyre van szükség. Az intézménnyel közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban nem állók -vagyonbiztonsági okok miatt- 48 órával előtte kötelesek jelezni látogatási szándékukat. A gyermekek a gondozási idő alatt csak a szakszemélyzet, és a bölcsődevezető-helyettes írásos engedélyével hagyhatják el a bölcsőde épületét. A bölcsődében tartózkodás további rendjét a bölcsődei rendszabályok határozzák meg. (Házirend)

A gyermekek a bölcsőde létesítményeit, helyiségeit csak szakdolgozói felügyelettel, ill. irányításával használhatják. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiségfelelős engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad. Informatikai eszközöket kölcsön adni nem lehet.

V. Fejezet

Az Intézményben foglalkoztatottak

26. Bölcsődevezető

A bölcsődevezető általános vezetői feladata, hogy gondoskodik arról, hogy a bölcsődében a gazdasági, szakmai dokumentumokat a jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott módon folyamatosan vezessék. Rendszeresen ellenőrzi a bölcsőde működését, figyelemmel kíséri a működés szakmai hatékonyságát és intézkedik a tapasztalt hibák kijavításáról. Ellenőrzi a törvényben előírt, a Népegészségügyi Osztály által kiadott higiénés fegyelem betartását.

A képviselő testületet -az általa meghatározott módon és terjedelemben- tájékoztatja az intézmény munkájáról és terveiről. Folyamatosan figyelemmel kíséri a bölcsődei ellátottság fontosabb mutatóit és ennek alapján javaslatot tesz a férőhelyek növelésére, a működés szüneteltetésére, illetve megszüntetésére. Intézkedik arra, hogy a bölcsőde közalkalmazottai – a rájuk vonatkozó mértékben – megismerjék a működésüket szabályozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat és dokumentumokat, így különösen az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket. Intézkedik arra, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és betartsák a munka- és tűzvédelemmel összefüggő rendelkezéseket.

Az ehhez szükséges oktatás feltételeit biztosítja. Gondoskodik arról, hogy a munkavállalók a feladataik teljesítéséhez szükséges munkabiztonsági eszközökkel és munkaruházattal rendelkezzenek. Gondoskodik az intézmény biztonságának megszervezéséről, valamint az adat-és titok védelemmel, a személyiségi jogok biztosításával összefüggő általános és speciális szabályok betartásáról. Kialakítja és működteti az intézmény információs rendszerét. Kiépíti és működteti az Intézménynél a belső kontroll rendszert.

A bölcsődevezető a gazdasági szervező-munkájához kapcsolódó egyéb feladata, hogy az Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott költségvetési keretnek megfelelően, (figyelemmel az egyéb normatív és keret-előirányzatokra) elkészíti az Aprófalva Bölcsőde Intézménye éves költségvetését, amelyben szervezeti egységekre és feladatokra lebontva meghatározza a gazdálkodással összefüggő pénzügyi kereteket és materiális eszközöket. A gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű működéséhez szükséges eszközök, készletek beszerzéséről, megszervezi azok gazdaságos felhasználását és megfelelő tárolását. Az intézmény feladataihoz kapcsolódóan kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkörrel rendelkezik. Gondoskodik a készpénzes ellátmány biztonságos kezeléséről, és bonyolítja a készpénzforgalmat.

A bölcsődevezető foglalkoztatáshoz, humán erőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó feladata, hogy a jogszabályi kereteken belül meghatározza az intézmény munkarendjét, felterjeszti jóváhagyásra a Fenntartóhoz a nyári nyitvatartási rendet. A folyamatos és zavarmentes munkavégzés biztosítása érdekében intézkedik a bölcsődék éves szabadság tervének elkészítéséről, azt jóváhagyja és ellenőrzi annak végrehajtását. Elkészíti a Bölcsődében dolgozó, hozzá közvetlenül beosztott közalkalmazottak, valamint az Élelmezésvezető munkaköri leírásait. Intézkedik a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok jogszabályban meghatározott módon történő elvégzésére. Megszervezi az intézmény dolgozóinak - munkavégzéshez kapcsolódó- szociális ellátását. A költségvetési keretszámokon belül bér gazdálkodást folytat. A munkaköri leírásokban meghatározott feladatok teljesítését a bölcsődevezető évente legalább egy esetben értékeli és -ha az indokolt- a munkaköri leírásokat korrigálja. Az intézmény közalkalmazottai vonatkozásában éves képzési tervet készít és hagy jóvá, az engedélyezett költségvetési keretszámoknak megfelelően. Gondoskodik arról, hogy az intézmény közalkalmazottai – munkakörüknek megfelelően – részt vegyenek tudományos és szakmai tanácskozáson, konferenciákon. Elősegíti, hogy a korszerű módszereket munkájuk során alkalmazni tudják. A törvényi és gazdasági lehetőségeknek megfelelően a kiemelkedő munkát végző közalkalmazottakat értékeli és elismerésben részesíti. Fogadja a Bölcsődébe érkező külső munkatársakat, ügyfeleket. Fogadja, rendezi, iktatja a naponta érkező postai küldeményeket. Kezeli a telefonvonalat, a hívókat elirányítja a hívotthoz. Fogadja a telefonos üzeneteket, melyről rövid, de tartalmas feljegyzést készít.

Hatásköre kiterjed az Aprófalva Bölcsődére. Az intézmény közalkalmazottai tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat, kivéve, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik. Az Önkormányzat testületeivel és tisztségviselőivel szemben fennálló beszámolási (jelentési) kötelezettségének eleget tesz.

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

27. Bölcsődevezető-helyettes

A bölcsődevezetőt helyettesíti a bölcsődevezető-helyettes. A helyettest a bölcsődevezető jelöli ki. 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.

Feladata, hogy a bölcsődei nevelésben és gondozásban részesülő gyermekek magas színvonalon történő ellátása, testi, lelki, szellemi és pszichés fejlődésük biztosítása, személyiségük minden oldalú fejlesztése. Együttműködik a bölcsődevezetővel a vezetés területeinek és feladatainak ellátásában. Tapasztalatai és tudása alapján javaslatokat tesz a bölcsődében folyó tevékenység javítására, minőségének emelésére. Részt vesz a bölcsődében folyó szakmai tevékenység szervezésében, fejlesztésében és ellenőrzésében. Közreműködik a bölcsődei napirend kidolgozásában, gondoskodik az ehhez szükséges feltételek biztosításáról. A bölcsődei dolgozókkal együttműködve biztosítja a bölcsőde rendjét. Részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében, tartásában. Heti rendszerességgel esetmegbeszélést kezdeményez a részlegvezető megbízásával és segítségével a kisgyermeknevelők nevelő munkájának segítése, a kiégés megelőzése érdekében. Szükség szerint gyermekcsoportot lát el. Átv teszi a tartósan hiányzó nevelő munkatárs feladat körét. Rendszeresen tájékoztatja a bölcsődevezetőt a napközbeni ellátás, a gazdálkodás és adminisztratív tevékenység során tapasztaltakról. Részt vesz a bölcsőde tevékenységéről készülő statisztikák, beszámolók, jelentések elkészítésében. Közreműködik a bölcsődei leltárak elkészítésében, szervezi a leltározási tevékenységeket. Gondoskodik a dolgozók részére kiadott ruhák, eszközök nyilvántartásáról és rendszeres ellenőrzéséről. Közreműködik az éves költségvetési tervjavaslat, a karbantartási és felújítási igények elkészítésében. A bölcsődevezetővel együttműködve szervezi a belső helyettesítés és a túlmunka elrendeléseket. Közreműködik a munkaügyi nyilvántartások naprakészen vezetésében, hó végi összesítésében és az adminisztrátori ügyintéző, valamint a vezető részére határidőben való továbbítására. Részt vesz a munkarend, munkafegyelem és a higiénés rend biztosításában, a közegészségügyi járványügyi szabályok betartásában. Figyelemmel kíséri a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartását és közreműködik a mindezekkel összefüggő jelentések készítésében. Megbízás esetén Elektronikus nyilvántartási és jelentési kötelezettség feladatait törvényi előírás értelmében meghatározott időben, naponta pontosan végzi el. Önellenőrzést végez. Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatási változásokat. E nyilvántartási feladatellátásának helyettesítéséről, az adatszolgáltatásról hiányzása, szabadsága idején gondoskodik.

Hatásköre kapcsán a működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait. 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. A szakmai munka minőségéért. A bölcsőde egész területén történt eseményekért, a zavartalan működés biztosításáért. A bölcsődében tartózkodó gyermekek és a dolgozók biztonságáért. A dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatásáért és annak nyilvántartásáért. A rendelkezésére bocsátott intézményi vagyon megóvásáért. Felelős az általa elkészített jelentések, nyilvántartások, pénzügyi előkészítések és lebonyolítások helyességéért, pontosságáért.

28. Élelmezésvezető

Az élelmezésvezető feladata, hogy elkészíti az étlaptervezetet, az élelmezettek életkori igényei, valamint az egészséges, korszerű táplálkozási elvek figyelembe vételével. Véleményeztetni az étlaptervezetet a dietetikussal, és a felkért Bölcsőde Orvossal, majd engedélyeztetni azt, a Bölcsődevezetővel. Az elkészült és jóváhagyott étlapot az élelmezési programban rögzíti és ellenőrzi azt az OÉTI által kiadott hatályos ajánlásnak megfelelően. Gondoskodik a Konyha részére az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezésével és megrendelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a minőség és mennyiség

biztosításnak figyelembevételével. A bölcsődei konyha részére naponta, időre konyhakész és tisztított élelmiszerek- és élelmi anyagok megrendelésének, beszerzésének szervezése, azok biztosításának ellenőrzése az egészséges és korszerű ételmezési elvek alapján, az intézményi ellátottak, gyermekek és az étkezést igénybevevő alkalmazottak számára.

Figyelemmel kíséri a szakácsnő által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat, a próbafőzéseket, az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően módosítja azokat. Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a gyermekek és felnőttek ételmezésében alkalmazza. A bölcsődevezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normákról, kalória- és tápanyag számításainak eredményét bemutatja. Működteti a HACCP rendszert. Elkészíti az éves ételmezési költségek tervezetét és a jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik az előirányzatokkal. Működteti az ételmezés gazdálkodás ügyvitelének rendszerét, biztosítja az előírt nyilvántartások vezetését az Ételmezési Szabályzatnak megfelelően. Havi zárásokat egyeztet, gondoskodik az éves ételmezési leltár elkészítéséről és felvételéről a bölcsőde konyhájában. Ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását. Ellenőrzi az ételmeziszraktár készlet leltárát a bölcsőde konyhájában. A bölcsődevezető felé minden negyedévet követő hó 10. napjáig beszámolót készít – nyitókészlet-, bevétel-, felhasználás- és zárókészlet-bontásban - leltárral alátámasztva.

Részt vesz a munka- és tűzvédelmi biztonsági szemlén. Intézményben betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok munka- és tűzvédelmi előírásait. Feladata az étlaptervezet elkészítésében az étlapok szerkesztése az ételmezési programba való felvitele, valamint a jóváhagyott étlap szerkesztése. A naponta bejövő árukat, a szállítóleveleket leellenőrzi mennyiségileg és egységár alapján. Ha a szállítólevelek adatai eltérnek a valóságtól telefonon, egyeztet a szállítóval. Bevételezi, a leegyeztetett áru mennyiséget, eltérés esetén kéri a módosító szállítólevelet. Felügyeli az élelmiszerek szakszerű tárolását. Feldolgozza a heti étlap adatait az ételmezési megrendelésekhez. A megrendelési terv előkészítése, a napi tej és kenyér igény összesítése, szükség esetén a megrendelés korrigálása. Az ételmezés ellenőrzés szabályai, betartásával elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték és tápanyagszámításait. Vezeti a bölcsőde által beküldött létszámot az ételmezési programmal, hó végén egyezteti a bölcsődevezetővel és programból előállított lista adatait. Hó végén a szállítólevelek és a számlák egyezősége után, a számlákat továbbítja a bölcsődevezető felé. Beszedi a térítési díjakat. Teljes körű anyagi felelősséggel tartozik a beszedett térítési díjak elszámolásáért.

Feladata a bölcsőde által naponta bemandott létszámadatokat rögzítse az ételmezési programban. A tételes kiszabási listát 1 példányban, a raktári kiadási listát 2 példányban készíti el, majd aláírásával igazolja. Amikor a kiszabás napjára minden árut kísérő szállítólevél készletezésre kerül a következő feladat a kiadási bizonylatok elkészítése. Figyelemmel kíséri a bölcsőde ételmezéskészletét, gondoskodik róla, hogy az aktuális étlap alapján az ételek elkészítéséhez szükséges anyagok, ki legyenek írva a kiadási bizonylaton. A bölcsődevezetőt havonta tájékoztatja a diétás étkeztetés felhasználási normáról, kalória- és tápanyagszámításainak elemzését bemutatja.

Hatásköre, hogy a működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait. Javaslattételi jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely a konyhához tartozó dolgozók munkaviszonyával, az intézet működési feltételének biztosításával függ össze.

Felelős, hogy 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. A vásárolt ételmezési-, és ételmezési anyag minőségéért, higiénikus kezelésért, és az ételmezési fegyelmem betartásáért. Az ételmezési munka színvonalának megtartásáért, illetve annak emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és azok kijavításáról. A HACCP rendszer működtetéséért és a dolgozók HACCP rendszeri továbbképzéséért. A dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatásáért és annak nyilvántartásáért. A

rendelkezésre bocsátott intézményi vagyon megóvásért.

29. Kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelő feladata, hogy a 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 bölcsődei szakemberek, és a bölcsődei orvos 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 elkészíti konkrét 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 családi füzetbe beír mindannyiszor (minimum havonta), amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal, valamint a fejlődési füzetben rögzített időszakos beszámolóból is összefoglalót készít a családi füzetbe. 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, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről. Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére. A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja a módszertani levél, 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 bölcsődevezetőnek, vagy helyettesének és lehetőség szerint megmutatja a bölcsőde orvosának. A bölcsődevezető, illetve az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Egyéni állapot javító vagy fenntartó „gyógyszerek” esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról. Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot étkezésre, személyes szükségletei kielégítésére, pihenésre használja. A napközben bepisilt, bekakilt, hányós gyermeket levetkőzteti, lemossa, tiszta ruhába öltözteti. A csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Hatáskörében a 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 hírvének ápolására. Felelős a rábízott gyermekek harmonikus fejlődéséért. Fokozottan felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Felelős a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

30. Adminisztrátor

Az adminisztrátor feladata, hogy az Intézmény gazdálkodásának szervezése és bonyolítása a bölcsőde működési feltételeinek megteremtése a gazdálkodás eszközeinek felhasználásával, a bölcsődevezető felé történő beszámolási és egyeztetési kötelezettséggel. A bölcsődevezető javaslata és adatszolgáltatása alapján előkészíti az intézmény éves költségvetés tervezetét, annak módosításait. Folyamatosan figyelemmel kíséri az éves költségvetési előirányzat időarányos teljesítését, melyről havonta írásos kimutatást, beszámolót készít a bölcsődevezető részére. Figyelemmel kíséri a személyi juttatások

előirányzatának és annak teljesítésének adatait, melyről az Intézményvezető részére tájékoztatást készít. Analitikus nyilvántartást vezet, és számszaki ellenőrzést végez az intézménybe bejövő és kimenő számlákról, szerződésekről, megállapodásokról. Biztosítja és ellenőrzi, hogy a bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki, és az Intézmény bizonylati és okmányfegyelmet tartsa be. A bölcsődevezetőnek jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti. Nyilvántartást vezet a munkavállalók kötelezettségeiről, a kilépő dolgozók intézménnyel szembeni tartozásait érvényesíti, amennyiben nincs arra mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajtásáról. Állaspályázatok lebonyolításának ügyintézője, segítése. A be-, és kilépő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása. A megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak szerződéseit előkészíti. Folyamatosan figyelemmel kíséri a közalkalmazottak előmenetelét. A közalkalmazotti átsorolásokkal és jubileumi jutalommal kapcsolatos ügyiratokat jóváhagyásra előkészíti. Határozott idejű szerződések, próbaidő lejáratának nyilvántartása, figyelemmel kísérése, és erről a vezetők tájékoztatása. A munkavállalók személyi anyagának naprakész nyilvántartása, folyamatos karbantartása. Intézményi szinten a munkavállalók éves szabadság megállapítása, valamint az éves szabadságterv elkészítése. Az éves szabadság felhasználás folyamatos és naprakész nyilvántartása. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadságok engedélyeztetésének előkészítése, különösképp a GYED-GYES engedélyekre vonatkozóan, valamint azok továbbítása a Magyar Államkincstár részére. Ellenőrzi a bölcsőde dolgozók jelenléti íveit, az esetleges eltérésekről a bölcsődevezetőt tájékoztatja. Bölcsőde munkaügyi és személyzeti nyilvántartásának időszakos ellenőrzését elvégzi. Havonta elkészíti az Intézmény összesített távollét jelentését, melyet továbbít a Magyar Államkincstár felé. A költségvetéshez létszám- és béradatokat szolgáltat. Éves béremelés előtt kimutatást készít a dolgozók besorolásáról, béréről. Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítására javaslatot tesz a bölcsődevezető felé. Munkáltatói igazolások elkészítése, kereseti kimutatások megkérése és továbbítása a munkavállaló felé. A kimenő leveleket, ügyiratokat rendezi (másolja), iktatja, gondoskodik arról, hogy a határidőre eljuttassák a küldeményeket a címzettek részére. Az email levelezését a levelezés nyilvántartási rendje szerint iktatja. Az intézmény levelezését, az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat. Szükség szerint, kompetenciáját érintően telefonos tájékoztatást, információt szolgáltat. A bölcsődevezető megbízására körtelefonokat bonyolít. Bonyolítja a férőhely előjegyzés adminisztrációját, az ügyfelek által benyújtott kérelmeket, igazolásokat átveszi, rendezi. A felvételi dokumentációkat ellenőrzi. A felvételek elutasításáról a szülői kiértesítéseket postázza, iktatja, pontosan nyilvántartja. A felvett gyermekek listáját elkészíti. A bölcsődevezető megbízására a bölcsődei felvétellel kapcsolatos dokumentációját ellenőrzi évente 3 alkalommal, az ellenőrzések tapasztalatairól feljegyzést készít. Elkészíti a bölcsődevezető által kért leveleket, dokumentumokat. Kimutatásokat készít, feldolgozza a bölcsődevezető által beküldött anyagokat. Rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a vezetőnek. Elektronikus nyilvántartási és jelentési kötelezettség feladatait törvényi előírás értelmében meghatározott időben, naponta végzi el. Betegszabadság nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstár felé. Beérkezést követően nyilvántartásba veszi, összesíti a beérkezett táppénzutasványokat, kimutatás kíséretében továbbítja a Magyar Államkincstár felé. Havi létszám és bérstatisztikát készít. Naprakész nyilvántartást vezet Munkáltatói igazolások elkészítése, kereseti kimutatások megkérése és továbbítása a munkavállaló felé. A bölcsőde által beküldött túlórák és belső helyettesítések szabályosságának ellenőrzése és elszámolása, majd ezt követően továbbítása a bölcsődevezető felé. Minden hónap 05.-ig elkészíti a változó bérek elszámolását, valamint a bölcsődénkénti hiányzásjelentést és továbbítja a MÁK felé. Havonta vezeti és összesíti a gyermekek után igénybevett szabadságokat ezek igénybevételéről nyilvántartást vezet. Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítására javaslatot tesz a bölcsődevezető felé.

Hatáskörében működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait. Jogosult az Intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladatai ellátására, valamint annak felügyeletére az Intézményvezető irányítása és iránymutatása alapján. Feladat ellátása során használja a bölcsőde nevét, viselő bélyegzőt, a keletkezett dokumentumokat jogosult aláírni és lebélyegezni.

Felelős a feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglalt szerinti szakzerű 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 az Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzati Bölcsőde gazdálkodásának általa készített tervek, nyilvántartások, javaslatok minőségéért, szakmai megalapozottságáért. Az általa kezelt ellátmányért teljes körű anyagi felelősséggel tartozik.

31. Bölcsődei dajka

A Munkáját az bölcsődevezető által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a kisgyermeknevelő irányítása alapján végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat a bölcsődés gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. A bölcsődei gondozás, nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt. A dajka elvégzi mindazokat a feladatokat, amely szükséges a gyermekek egész napos ellátásához.

A kisgyermeknevelő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében. Részt vesz a környezet építésében, szépítésében, biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit, csoportszoba rendezés, segít a foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése), segítséget nyújt az öltözésnél, az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el. Rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját. A fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt. Fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket. Gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron. A munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi a konyháról. Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, részt vesz az ételek kiosztásában, az edények leszedésében. Az étkeztetések során ügyel a higiéniai szabályok betartására: kézmosás, ételosztás...

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt. A szennyezett ruhákat kiöblíti, s elkülönítve teszi a gyermek polcába. Mindezt a tevékenységet úgy végzi, hogy ne sérüljön/ne sértse a gyermek személyiségét. A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön. Délelőtti levegőzéshez kikíséri a csoportot az udvarra. Fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket. Meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző). Cseréli a törölközőket, terítőket, wc papírt, zsebkendőt, szalvétát. Váltja a gyermekek ágyneműit. Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez. Lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat, segít a csoportszoba átrendezésében. Szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügyel kapcsolatos feladatokat.

Aktívan részt vesz a csoport-, illetve bölcsődeszintű ünnepek lebonyolításában. A munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitararítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása). Étkezések után felseper, ha szükséges, felmos. Kitararítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzóálcák tisztán tartása, fertőtlenítése).

Felmosa a gyermeköltözőt. Délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmosa gyermeköltözőket. Kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket. Mosogatás után az edényeket, csoportonként kiválogatva a csoportokba viszi. Az ételt szállító edényeket mosogatás után a konyhára viszi.

Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat. Alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik. A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja. Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezető-helyettesnek. Naprakészen vezeti a jelenléti

ívet. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik. Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról. Takarításhoz, mosogatáshoz védőköpenyt (váltóruhát), használ. Takarításkor, mosogatáskor ügyel az egészségügyi szabályok betartására. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja. Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat. A bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Kezeli a riasztót.

A tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja. Munkatársa hiányása esetén -munkaidejében- besegít a másik csoport ellátásába. Ha elrendeli a vezető, túlmunkában végzi el -díjazásért- hiányzó társa feladatát. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 2- 3 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer, mosogatószer mennyiségét, és egyeztetni az adminisztrátorral. Javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére. Rendszeresen vezeti a HACCP dokumentumait. A gyermekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít. Köteles a munkahelyén pontosan, munkaruhában, tisztán, gondozottan megjelenni olyan időpontban, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon. Nem adhat a szülőnek a gyermekekre vonatkozó pedagógiai - nevelési célzatú tájékoztatót, a gyermek magatartásáról véleményt. Titoktartásra kötelezett.

A gyermek, egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja, nem bántalmazza, nem alázza meg; törekvéseinek, céljainak elérése érdekében sem testi, sem lelki erőszakot, diszkriminációt nem alkalmaz, minden egyes gyermekkel törődik. Magánéleti vagy állampolgári problémáit nem viszi a gyermekek közé. A gyermekek jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem bírálja. Nyitottan fogadja a munkatársak szakmai észrevételeit, akár elismerők, akár kritikusak rá nézve. Saját szakmai megállapításainak korrekt módon hangot ad, akár elismerők, akár kritikusak másokra nézve. Méltó módon képviseli intézményét a kívülvilág előtt. Mindaddig kiáll a kollégája mellett a szülők és a kívülvilág előtt, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.

Hatáskörében a 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 hírvéneke ápolására. Felelős a rábízott gyermekek harmonikus fejlődéséért. Fokozottan felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Felelős a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

32. Mosó-varrónő

A mosó-varrónő feladata, hogy a gépek üzembe helyezésére, kezelésére, karbantartására vonatkozó műszaki és magatartási követelmények betartásával, alkalmazásával végzi el tevékenységét. Meghatározott időben javítja a bölcsődei textíliákat. Biztosítja a raktárkészlet anyagainak helyes és szakszerű tárolását. A méteráruk kivételezésekor a felhasznált anyagot rögzíti és aláírásával igazolja. A gépeket a kezelési útmutatókban leírtak szerint használja. Az általa használt gépek meghibásodása esetén azonnal jelzi azt felettesének. Figyelemmel kíséri a napi munkavégzés során előforduló kisebb hibákat és kiküszöböli azokat a varrógépek kezelési útmutatása szerint. Rendszeres tisztítást, olajozást, tű, leszorító lap cserét, gépek befűzését, öltéssűrűség beállítását elvégzi. Munkakezdekor elkapcsolja

az elektromos főkapcsolót, kapcsoló táblákat. A munka befejezésekor mindent áramtalanít. Bezárja a varroda helyiséget és a kulcsot a kijelölt helyre teszi. Naponta végzi a varroda helyiségének takarítását, szellőztetését (porszívózás, portörölés) hulladék eltávolítást. Negyedévente nagytakarítást végez, évente részt vesz a tisztasági festés utáni takarításban. Vezeti a takarítás ellenőrző lapot. Napi, heti, havi és éves kimutatást készít az elvégzett feladatokról, az elkészített árukról, javításokról. Részt vesz a leltározási Szabályzatban meghatározottak szerint a készletleltározási folyamatban, leltárookban. A gépek és az eszközök kezelési szabályainak következetes betartásával a kockázati tényezők minimálisra csökkentése. 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 bölcsődevezető 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 áramtalanítsa, kikapcsolása. A munkavégzés teljes területének napi takarítása a vezetővel egyeztetett módon.

Hatáskörében a 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. A Munkavédelmi, tűzvédelmi, technológiai, a vegyszerkezelési, szabályok, előírások szigorú betartása. A gépek rendeltetésszerű használatáért, a napi biztonságos áramtalanításáért és a helyiség bezárásáért, a saját és tárgyi környezetének biztonságáért. A varroda területén történő munkafolyamatok minőségéért. A gazdaságos anyag és varróeszköz felhasználásáért. A raktározási szabályok, előírások betartásáért. Saját és mások egészségének megóvásáért. 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.

33. Szakács

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

ilyen irányú tevékenységét.

Hatáskörében a 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 gyermekek, a munkatársak ételmezésének minden területére, a konyha működésére és a konyhában folyó tevékenységre, bölcsődei ételmezés minőségére, folyamatára és zavartalanságára. Felelős a gyermekcsoportok és felnőttek adagjának megfelelő és maradéktalan biztosításáért. Felelős azért, hogy a konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodjanak, kivéve a bölcsődei részlegvezetőt vagy helyettesét. Felel a konyhai dolgozók védőöltözetének előírás szerinti alkalmazásáért (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, az ételhulladék tárolására szolgáló helyiség tisztántartásáért, a problémákat jelzi a részlegvezetőnek. Felelős a leltárban feltüntetett edényekért, tárgyakért.

34. Konyhalány

A konyhalány feladata körében átveszi az ételmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a szakácsnőnek. Kötelessége a nyersanyag előkészítése a főzéshez a szakácsnő irányításával, a Népegészségügyi Osztály előírásának megfelelően. A szakácsnő utasítása szerint segít a főzésben, a reggeli és uzsonna elkészítésében. Feladata a zöldség, a hús és a tészta előkészítésére terjed ki. Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A nyersanyagokat az arra kijelölt előkészítő helyiségben előkészíti (mosás, tisztítás, stb.) és azt konyhakész állapotban, a főzés üteméhez igazítottan, a főzőkonyha rendelkezésére bocsátja. A nyersanyag előkészítés során ügyel arra, hogy a konyhatechnikai eljárásokból eredő veszteség minimális legyen. A felhasználás során a gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre. Előkészíti a tálaláshoz szükséges edényeket, részt vesz a gyermekek és a személyzet számára készített ételek tálalásánál. Ügyel a kitalált ételek balesetmentes elszállítására, a megfelelő hőmérsékletre. Ételmintát vesz a tálalásra kerülő ételekből és gondoskodik azok a Népegészségügyi Osztály előírás szerinti tárolásáról. A HACCP rendszer előírásait betartja a főzőkonyhában. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására. A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a szakácsnőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). Ügyel személyi higiéniájára, ruházata tisztaságára és annak cseréjére. A főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos! Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megővéseért, épségéért. Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi. Folyamatosan takarítja és tisztántartja a főzőkonyha, és kapcsolódó előkészítő, tároló és egyéb helyiségeket, a szociális helyiségeket, valamint a konyha minden raktárát, a hűtőket, az eszközöket és edényeket. Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat. Meghatározott időszakonként ablakokat megtisztítja. A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi. Délelőtt, délben, délután elmosogatja a mosogatási beosztás, rend szerint a tányérokat, poharakat.

Hatáskörében a 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.

35. Házimunkás-karbantartó

Házimunkás feladata a bölcsődei részleghez 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. A bölcsődei részlegben ipari szaktudást nem igénylő, kisebb karbantartási munkák elvégzése.

Hatáskörében a 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.

36. Dietetikus

A dietetikus feladata, hogy az étlaptervezet elkészítése az élelmezettek életkori igényeit figyelembe véve, az egészséges, korszerű táplálkozási elvek alapján. Az elkészített étlapokat ellenőrzi dietétikai, tápanyagszükségleti és íz harmónia szempontból. Külön étlap készítése a diétás, vagy speciális étkeztetésre szoruló gyermekek részére. A diétás étlaptervezetet véleményezteteti bölcsődeorvossal, majd engedélyezteteti a bölcsődevezetővel. Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a gyermekek, és a felnőttek élelmezésében alkalmazza. Részt vesz az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezésében, megrendelésében, minőségének és mennyiségének biztosításában különös figyelemmel a diétás élelmi anyagok beszerzésére. Minőségi és mennyiségi tekintetben vizsgálja az ételeket az élelmezési lánc valamennyi folyamatában. Figyelemmel kíséri a szakácsnők által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat, a próbafőzéseket, az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően módosítja azokat. Különös gondot fordít a diétás táplálkozások ellenőrzésére. Kapcsolatot tart a gyermekek családjával, nyomon követi a gyermekek egészségi állapotát. Csak orvos által előírt diéták alkalmazását fogadja el. Tájékoztatást nyújt, beszámol az élelmezés gyakorlatáról, az élelmezés és a diétás étkeztetés szakmai változásairól.

Hatásköre kiterjed az Önkormányzati Bölcsőde ellátottjainak, dolgozóinak minőségi élelmezési feladatainak ellátására, valamint a diétás étkeztetés biztosítására a hatályos élelmezést szabályzó törvények, rendeletek és ajánlások betartásával.

Felelőssége kiterjed munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, példaértékű viselkedésre, az intézmény jó hírnevének ápolására. Felelős az élelmezési munka színvonaláért, valamint azért, hogy minden lehetséges intézkedést megtegyen a hibák feltárásáért és azok kijavításáért. Felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezők és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete. A HACCP rendszer működtetése során felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül. Felelős a rendelkezésre bocsátott intézményi vagyon megóvásáért.

37. Gyermekorvos

Kiemelt feladata a gondozott gyermekek egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése és ellátása, mely a bölcsődében kialakított orvosi szobában történik. Ellenőrzi a gondozottak személyi higiéniáját, a környezetet, az élelmezés szakmai szabályainak betartását, dokumentációs feladatait ellátja. Javaslatot tesz a bölcsődei gyógyszerkészlet összeállítására és tanácsot ad a gyógyszerek alkalmazásával

kapcsolatban. A gyógyszereszekrény a központi folyosón található.

Javaslatot tesz az étlap összeállítására. Szakmai tanácsokkal látja el a bölcsődevezetőt és a kisgyermeknevelőket.

38. Kisgyermeknevelő tanuló

Az intézményben duális képzés keretein belül kisgyermeknevelő tanulók oktatása zajlik, mely a bölcsődevezető irányításával történik. A kisgyermeknevelő tanulók a bölcsődevezető által kijelölt mentor irányítása és útmutatása alatt végzi a feladatait. A kisgyermeknevelő tanulók feladata, hogy a 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 bölcsődei szakemberek, mentora útmutatásait. Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek, valamint a bölcsődei gondozás- és nevelés alapelveinek figyelembevételével gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. 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. Felelős az intézményben lévő adatok bizalmas kezelésében, adatvédelemben.

VI. Fejezet

A működés rendje

Az Esztergomi Önkormányzati Bölcsőde Intézménye működési rendjét és feltételeit, nevelési és gondozási feladatait, belső ügyvitelét, bölcsődei szolgáltatást szakmai programja, a gazdasági műszaki ellátási rendjét, egészségvédelmi és munkavédelmi rendjét belső szabályzatai tartalmazzák. (Az Intézmény szabályzatainak felsorolását a 20. számú pont tartalmazza)

38. Munkaidő

Az intézménynél a munkaidő: heti 40 óra A bölcsőde hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

39. Munkakörökhöz tartozó munkarend

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A nyitvatartási idő napi 12 óra, reggel 5,30 órától 17,30 óráig. A bölcsődét reggel a munkarend szerint 5.30 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka 17.30 órakor zárja. A nyitva tartás teljes ideje alatt kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

A bölcsődei dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott évre szóló munkaterv melléklete. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a bölcsőde vezetője engedélyezi. A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt ügyeleti üzemmódban üzemel.

Bölcsődevezető: napi 8 óra

Bölcsődevezető-helyettes: napi 8 óra

Élelmezésvezető: Hétfő- Péntek: 6.00-14.00

Irodai alkalmazott: Hétfő – Péntek: 8.00 – 16.00 óráig

Kisgyermeknevelők: A munkarend lépcsőzetesen igazodik a gyermeklétszámhoz és a bölcsőde nyitva tartásához. A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében: a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a nevelő párok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen. (Ölelkezési idő növelése). A munkarend szervezése a bölcsődei részlegvezető feladata. A csoportos és segítő kisgyermeknevelők munkaidő beosztása a nyitvatartási időn belül rugalmas, a munkaidő kezdés és befejezés a gyermek ellátás igénye szerint, váltó munkarendben a váltótárs hiányzása esetén 8.00 – 16.00 óráig történik. A teljes munkaidőből a kisgyermeknevelőnek napi hét órát kell a munkaterületen eltöltenie. A fennmaradó egy órában családlátogatást végez, adminisztrációit naprakészen vezeti, belső továbbképzésen, esetmegbeszélésen vesz részt, felkészül a következő napi feladataira. Készül a hagyományos ünnepek, programok megszervezésére, szervezi a szülőcsoportos beszélgetéseket, szülő-kisgyermeknevelői egyéni beszélgetést tart, egyéb feladatokat lát el.

Szakács: Hétfő- Péntek: 5.30-13.30

Konyhalány: Hétfő- Péntek: 5.30-13.30 és 8.00-16.00 (váltott műszak)

Kisegítő konyhalány(részmunkaidős): Heti 20 óra, (napi 4óra): 8.00-12.00

Bölcsődei dajka: Heti 40 óra, napi 8 óra: 5.30-13.30 és 9.00-17.00 és 09.30-17.30 (váltott műszak)

Mosó-varrónő: Hétfő – Péntek: 5.30 – 13.30 óráig

Házimunkás-karbantartó: Hétfő – Péntek: 5.00-13.00 (évszaktól függően változhat)

40. Szabadság kiadása

A munkavállalóknak az éves rendes szabadság kivételéhez a munkahelyi vezetővel 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 a bölcsődevezető jogosult.

41. Ügyfélfogadás

Az Aprófalva Bölcsőde vezetője hétfőtől-csütörtökig 9,00 – 11,00 óráig, és 13,00 – 15,00 óráig, valamint pénteken 9,00 – 12,00 óráig tart ügyfélfogadást. Az ügyfélfogadás szervezője és bonyolítója a titkári feladatokat ellátó adminisztrátor. Az ügyfélfogadási napokon történik a bölcsődei férőhely kérelmek benyújtása. Személyes munkaügyek, egyéni megbeszélések előre egyeztetett időpontban.

42. Az Intézmény képvisellete

Az Intézményt (Aprófalva Bölcsőde, Esztergom), mint jogi személyt a bölcsődevezető képviseli teljes jogkörben. Képviselési jogkörét esetenként (tartós távollét, szabadság, akadályoztatás) átruházza az általa írásban megbízott munkatársra.

43. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény több szinten, illetve fórumon is kapcsolat tart. A kapcsolattartás formái lehet a vezetői értekezlet, bölcsődei értekezlet, munkaterületi értekezlet, összevont szülői értekezlet, és a szülőcsoportos értekezlet. A kapcsolattartás értekezleteken felől a külső szervezetekkel is megvalósul.

Vezetői értekezletet a bölcsődevezető hívja össze havi 1 alkalommal, tervezett időpontokban. Szükség szerint azonnal a bölcsődevezető-helyettes, közalkalmazotti tanács vezetője, témától függően: élelmezésvezető, adminisztrátor. A vezetői értekezletek napirendjét a bölcsődevezető állítja össze, az értekezletről feljegyzés készül, az értekezleten a munkavállalók érdekeit a témától függően a munkahelyi érdekképviselő vezetői képviselhetik.

Bölcsődei értekezlet a bölcsődevezető hívja össze a kisgyermeknevelők részére. Az értekezlet napirendjét a bölcsőde vezetője tervezi, szakmai kérdésekben a bölcsőde munkatársai kinyilváníthatják egyéni véleményüket.

Munkaterületi értekezlet a bölcsődében szükség szerint munkaterületi csoport értekezletet tartanak. A **csoportértekezletet** a bölcsődevezető hívja össze, az értekezleten részt vesz az érintett terület valamennyi alkalmazottja. A területre vonatkozó kérdések, problémák, feladatok részletes meghatározása mellett az elvégzett munka értékelése is megtörténik.

Összevont szülői értekezlet a bölcsődében évente két alkalommal összevont szülői értekezletet kell tartani. Szervezése és lebonyolítása a bölcsődevezető feladata. Célja a beíratott, illetve felvételt nyert gyermekek szüleit érintő tájékoztatás megadása a bölcsőde működéséről.

Szülőcsoportos értekezlet a bölcsődei csoportokban évente legalább két alkalommal szülőcsoportos beszélgetést is meg kell szervezni, melynek célja a gyermekcsoportra jellemző aktuális feladatok megbeszélése.

Az értekezletek dokumentálása Az Intézmény működését segítő testületek, szervezetek üléseiről, értekezleteiről jegyzőkönyv készül, melyek megőrzéséről a bölcsődevezető gondoskodik. A vezetői értekezletekről, a bölcsődei részlegekben történő fontos eseményekről, ülésekről, értekezletekről feljegyzést, vagy jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell kezelni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: ülés helyét, időpontját, megjelentek nevét, tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket, határidőt és felelősöket.

Külső szervezetekkel való kapcsolattartás a Társintézményekkel történő kapcsolattartás, tapasztalatsere a környéken működő bölcsődei Intézményekkel, részlegekkel vezetői szinten történő kapcsolattartás valósul meg. Szakmai napokon való részvétel, regionális értekezleten való részvétel mellett szakmai tapasztalatszerék szervezésére is sor kerül a bölcsődevezető és bölcsődei egyéb vezetők részére. Intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Gyermekjóléti Központtal a jelzőrendszer tagjaként a Gyvt. előírásai értelmében történik a kapcsolattartás. Az éves gyermekvédelmi konferencián az Intézményvezető által delegált képviselők vesznek részt. A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha a bölcsőde a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja amennyiben további intézkedésre van szükség, a bölcsőde megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálatot, és javaslatot tesz arra, hogy a bölcsőde a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen esetmegbeszélés – a bölcsőde részvételével, a szolgálat felkérésére, szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését. A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Egészségügyi szolgálattal a bölcsőde munkatársai szükség esetén együttműködnek a területileg illetékes védőnőkkel, információk nyújtásával segítik a családokkal történő kapcsolattartást. A védőnők folyamatosan kapcsolatot tartanak a bölcsőde vezetőjével. A kisgyermeknevelők figyelemmel kísérik, és biztosítják a szülő és az orvos közötti információcserét (beutalók). A kötelező védőoltások a bölcsődében nem adhatók be.

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Bölcsődei-orvosi szolgáltatás
-------------------------------------	-------------------------------

Az ellátást nyújtó megnevezése	Gyermekorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege:	Ellátási szerződés
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Heti 10 óra
Az ellátás nyújtásának helye	Bölcsődei intézmény

Óvodák a bölcsődevezető, kisgyermeknevelők a gyermekek óvodai felvétele és beilleszkedésének segítése érdekében a területileg legközelebb működő óvodákkal folyamatos kapcsolatot tart fenn.

Fenntartói, Önkormányzati szervek az Intézmény működéséhez szükséges fenntartói, felügyeleti segítség igénybevétele a bölcsődevezető, vagy a munkaköri leírásban felhatalmazott munkavállaló részéről.

Gyámhivatal, gyermekvédelem a kapcsolat eseti, a veszélyeztetett gyermek esetén a bölcsődevezető.

A Pedagógiai szakszolgálatok A szülő és a bölcsődei dolgozók munkáját, az intézmény ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti. Pedagógiai szakszolgálat: gyógypedagógiai tanácsadás, fejlesztő nevelés, szakértői bizottság tevékenysége, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, pszichológiai ellátás, tehetséges gyermekek gondozása. A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben. A kapcsolat formái lehetnek vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Járási Népegészségügyi Osztály az bölcsőde működése során a Járási Népegészségügyi Osztály által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás). A Járási Népegészségügyi Osztály megbízottja által jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok megszüntetéséről az bölcsődevezető köteles gondoskodni.

Munkaegészségügyi vizsgálat a bölcsődében való alkalmazás feltétele az évenkénti munkaegészségügyi ellenőrzésen való részvétel. Az alkalmazottak munkájukat érvényes munkaköri alkalmassági orvosi igazolással végzik.

44. Helyiségek használati rendje

A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehetséges. A bölcsőde épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A bölcsőde helyiségeinek használói felelősek a bölcsőde tulajdonának megóvásáért, védelméért, az bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, ünnepélyek, szülői értekezletek, nyílt napok stb.). Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos. A bölcsőde épületében a bölcsődei dolgozókon, a gyermekeken és hozzátartozóikon kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak. A bölcsőde helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. A bölcsőde egész területén és közterületen a kerítéstől számított 10 méteres körzetben dohányozni tilos.

A bölcsődei konyhába csak egészségügyi kiskönyvvél rendelkező személy léphet be. A bölcsődében tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

45. Belépés és benttartózkodás

A bölcsőde bejáratait (kapu) a gyermekek biztonsága és a vagyonsvédelem érdekében zárva van. Belépés a bölcsőde által nyitva tartott kapun keresztül. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez. A fenntartói, szakértői, és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit a bölcsődevezető fogadja.

A bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem végezhetnek. A bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását -a szülők kivételével- kivételes és indokolt esetben a bölcsődevezető engedélyezi. Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A bölcsőde által szervezett vásárok (pl: könyvvásár, játék vásár) tarthatók.

A nyersanyag, illetve az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

46. Az alkalmazotti közösség hagyományos ünnepei, eseményei

Az intézmény eseményei lehetnek a nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása, munkába lépők köszöntése névnapok, kerek születésnapok megünneplése, szakmai napok, házi bemutatók, információs napok, karácsonyi ünnepség, dolgozói nap, közös kirándulás.

47. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

48. Az Intézmény iratkezelése

Az Intézmény részére beérkezett iratok kezelése központosított rendszerben történik. A beérkező iratok és küldemények átvételét és iktatását a titkári feladatokat ellátó ügyintéző végzi. A felbontott küldeményeket a bölcsődevezető átnézi, és intézkedéstől függően kiszignálja az illetékes munkatársra. Ezt a feladatot a bölcsődevezető távollétében megbízott helyettese vagy az élelmezésvezető végzi. Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzésért a bölcsődevezető felelős. Az iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az Intézménynél minden munkavállaló köteles betartani.

49. Adatkezelés

Az adatok kezeléséért felelős a bölcsődevezető, bölcsődevezető-helyettes, kisgyermeknevelők. Az Intézmény alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed a foglalkoztatottak teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatára, mely az 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az Intézmény adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

A nevelőt és a nevelő-gondozó munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelők tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt elévülési időig nyilván kell tartani. A gyermekek személyes adatai csak hivatalos célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból és egészségügyi okból adhatóak ki, illetve a törvény rendelkezései szerint. Az intézmény vezetője köteles a Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe

kerülhet vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése sem kell.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni. Az adattovábbításra az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak jogosultak. Az adatkezelésre vonatkozóan bővebben az intézmény „Adatkezelési szabályzat”-a rendelkezik.

50. Bélyegzők kezelése, használata

A bélyegzőkről az Intézmény nyilvántartást vezet. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette, illetve jogosult annak használatára. A dolgozók a bélyegzőt maguk között nem adhatják tovább. A cégbélyegzők megőrzéséért az átvevő személy felelős. A bélyegző cseréjéről, évenkénti egyszeri leltározásáról az adminisztrátor gondoskodik. A bélyegző elvesztése esetén az adminisztrátor a hatályos vezetői előírásoknak megfelelően jár el.

Bölcsődei bélyegző használata Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az Intézménynél cégbélyegző használatára jogosultak a bölcsődevezető bölcsődevezető-helyettes, adminisztrátor, élelmezésvezető.

51. Belső kontroll rendszer

Az Intézmény vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében -a szervezet minden szintjén érvényesülő- megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

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

Az Intézmény belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait a Hivatal által működtetett belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzés feladat, hatás és felelősségi körét az Intézményre kiterjedően a Hivatal belső ellenőrzési kézikönyve rögzíti.

52. A bölcsőde munkaterve

A dolgozók aktívan részt vesznek a munkaterv összeállításában. A munkatervben kell meghatározni az alábbiakat: szünetek, ünnepélyek rendje, szülői értekezletek rendje, szakmai napok programja, nyílt napok napja, projekt ideje, a gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját, egyéb rendezvények, pl. szakmai továbbképzés.

53. Intézmény védő-óvó intézkedései

A bölcsődei kisgyermeknevelők kötelessége: a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, és a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartási formákat, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően betartani és betartatni. Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetes gyermeket és felnőttet. Az Intézmény valamennyi belépő dolgozóját munka és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az Intézmény dolgozóit évente egy alkalommal ismételt munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. A bölcsődevezető évente egy alkalommal, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében ellenőrzi. A bölcsőde esetében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a bölcsődei ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint az Intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. (tűz, robbanás, fenyegetés, természeti katasztrófa). Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult a bölcsődevezető. Távolléte esetén az általa kijelölt személy.

A 18/1998. (VI.3.) NM rendelet (fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről) 37. § (2) bekezdés alapján minden egészségügyi, szociális és oktatási dolgozó, aki az elvégzett vizsgálatok során tetvesség fennállását észleli, vagy arról hivatásának gyakorlása közben tudomást szerez, köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni. Amennyiben ezt a tetvesség mértéke, jellege vagy bármi más ok miatt hatáskörében nem tudja biztosítani, köteles az esetről a járási népegészségügyi intézetet tájékoztatni, amely a tetvetlenítést elvégzetteti. A tetvességi vizsgálatokról, az Országos Epidemiológiai Központ 3. sz. Módszertani levelének az 1. számú melléklete tartalmazza, mely szabályozza a tetvességi vizsgálatok szakmai irányelveit és a tetűirtószerek biztosításának kérdéskörét.

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

A bombariadó esetén akinek tudomására jut, hogy a bölcsőde épületében bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az Intézményvezetőt. A bölcsődevezető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben tartózkodó valamennyi személyt és elrendeli a menekülési terv szerint az épület elhagyását. Az Intézményvezető utasítása alapján értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról és végül a Fenntartó illetékes irodáját.

Az intézményben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására. Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a bölcsődei év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos kisgyermeknevelő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell. A bölcsődei életre vonatkozó szabályok a nem bölcsődés testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás. A bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. Az kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy az ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást át tanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből. A bölcsődébe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. A bölcsőde felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed. Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek

az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk. Minden kisgyermeknevelő feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése. a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell. évente az intézmény egész területét felmérjük a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladat, hogy a balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell a bölcsődevezetőt, és amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget. A bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát a bölcsőde irattárában kell megőrizni.

A bölcsődében keményforrasztás, iv- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével. hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be. hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be. hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen.

A bölcsődei alkalmazottak felelőssége, hogy mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá. A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek a bölcsődébe. A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak. Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be. Az intézmény dolgozói javaslatot tehetnek a bölcsőde épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére. Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére. Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

Az intézmény dolgozói hívják fel a gyermekek és a bölcsődevezető figyelmét a veszélyhelyzetekre. Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében. A bölcsőde dolgozói, a szülők, a gyermekek csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be a bölcsődébe, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. A nem engedélyezett játékot és eszközt a bölcsődéből történő kivitelig – a munkanap végéig – el kell zárni. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit (évenkénti oktatás biztosítása évkezdéskor).

A nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok alkalmával a baleset körülményeinek kivizsgálása jegyzőkönyv készítése, bejelentési kötelezettség teljesítése. Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások: azonnali jelentés a fenntartónak legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába. A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy, gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő, a bölcsőde a minden alkalmazottját tájékoztassa. Elsősegélydoboz helye a folyósón található.

VII. Fejezet

Intézmény vezetése

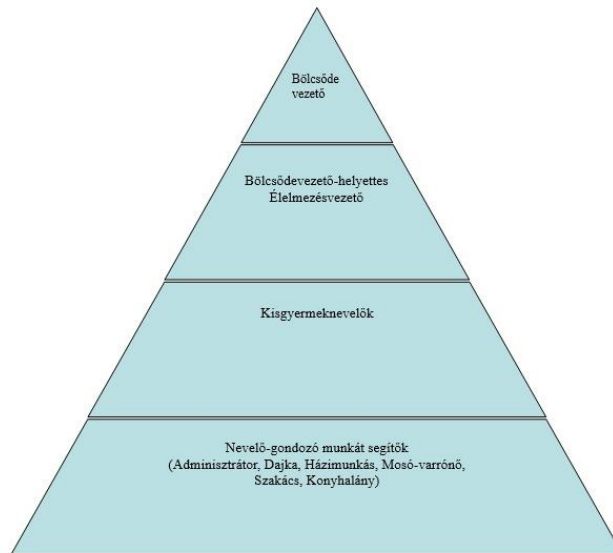
54. A bölcsőde magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény élén a bölcsődevezető áll, akit egy bölcsődevezető-helyettes segít a bölcsőde vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból ráháruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. A bölcsődevezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvény határozza meg.

A bölcsődevezető egy személyben felelős: az intézmény szakszerű és törvényes működéséért az ésszerű és takarékos gazdálkodásért az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért, a dokumentumok, szabályzatok jogszabályoknak megfelelő nyilvánosságra hozataláért.

A stratégiai, a változások stratégiai vezetése és operatív irányítása A bölcsődevezető felelős az intézmény szakmai programjának jóváhagyásáért, valamint részt vesz az abban megjelenő nevelési, alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. A bölcsődevezető felelős a szakmai munkáért, a foglalkoztatottak vezetéséért. Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését. A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatokat, feladatok meghatározásait, jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra. A feladatok végrehajthatóak, pontosak, érthetőek. A vezető és a vezetésben résztvevő kollégák engedik, és szívesen fogadják az újító kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.



Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása a munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad a vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja és betartatja, személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad a kérdéseikre. Támogatja az innovációt, újszerű ötleteket. A konfliktushelyzetek megoldásában tapintattal, szakszerűen jár el. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, és ebbe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit is. Felelős az etika normáinak betartásáért és betartatásáért a hiteles és etikus magatartásért a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért Érdekképviseléssel való megfelelő együttműködésért a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért a gyermekbalesetek megelőzéséért a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért a középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a kisgyermeknevelők, más dolgozók továbbképzésének megszervezéséért. A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének. A bölcsődevezetés területein keresi az új szakmai információkat és elsajátítja azokat. Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit. A szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján teljesíti.

55. Vezetők közötti kapcsolattartás

A bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettes, a közös együttműködésre, az információk, tapasztalatok átadására a folyamatosság mellett, hetente egy alkalommal megbeszélést is tart.

A bölcsőde zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő: A bölcsődevezető vagy helyettese a nyitva tartás ideje alatt (reggel 8.00 és délután 16.00 óra között) a bölcsődében tartózkodik.

A bölcsődevezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a bölcsődevezető által írásban adott megbízás alapján történik. Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt a vezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

56. A helyettesítés rendje

A bölcsődevezető szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a bölcsődevezető-helyettes helyettesíti. A bölcsődevezető akadályoztatása esetén a bölcsődevezető helyettesítését teljes felelősséggel a bölcsődevezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. A bölcsődevezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett. A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott személy járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két kisgyermeknevelő részére egy nevelési évre szólhat. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjedhet ki.

A reggel 5.30 órától 8.00 óráig, illetve a 16.00 órától 17.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködők a munkarendje az alábbiak szerint alakul:

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje. A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell.	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Vicze Enikő (bölcsődevezető)	Fejesné Maradi Andrea (bölcsődevezető-helyettes)
Fejesné Maradi Andrea (bölcsődevezető-helyettes)	Hatosné Marcell Veronika (élelmezésvezető)
Hatosné Marcell Veronika (élelmezésvezető)	Vincze Zsófia (megbízott)

57. A kiadmányozás szabályai

A bölcsőde kiadmányozási joga a bölcsődevezetőt illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az bölcsődevezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a bölcsődevezető-helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Mindez az „Utalványozás rendje” szabályzatban foglalt sorrendben történhet! Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az bölcsődevezetőt tájékoztatnia kell.

Hivatalos intézményi bélyegzőt használhatja: bölcsődevezető, bölcsődevezető-helyettes, adminisztrátor. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

VIII. Fejezet

Érdekképviselési szervek

58. Érdekképviselési Fórum

A Gyvt. 35-36. § szerint az Intézmény ellátásában részesülők számára gyermeki jogok érdekvédelmét szolgáló érdekképviselési fórum működtetése kötelező. A bölcsődei részlegekben minden nevelési év elején megválasztásra kerülnek az Érdekképviselési Fórum tagjai. A Fórum működését a Fórum Működési Szabályzata rögzíti. Kapcsolattartási formái: megbeszélések, értekezletek. Az Érdekképviselési Fórum egyetértési, javaslat tételi és panasztételi jogokkal rendelkezik. Panasz esetén a bölcsődevezető, bölcsődevezető-helyettes és az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad írásban a panaszos számára a probléma megoldásának lehetséges módjáról. Amennyiben a szülő (panaszos) 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgált panasz eredményéről, illetve a megtett intézkedésről vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor a Fenntartóhoz fordulhat.

Az Érdekképviselési Fórum saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléséről saját maga dönt. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. Az Érdekképviselési Fórum elnökével a bölcsődevezető személyes, csoportszintű ügyekben -a csoport szülői szervezetének képviselőivel- a kisgyermeknevelők, valamint a kisgyermeknevelők kompetenciáját meghaladó ügyekben a bölcsődevezető-helyettes tart kapcsolatot. A bölcsőde az Érdekképviselési Fórum képviselőinek értekezletet hív össze, vagy az Érdekképviselési Fórum elnökét/képviselőjét meghívja az alkalmazotti értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalására.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. A bölcsőde vezetője az Érdekképviselési Fórum képviselőit legalább félévente tájékoztatja a bölcsődében folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A kisgyermeknevelő a csoport Érdekképviselési Fórum képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. A bölcsődés gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos kisgyermeknevelő, adott esetben a bölcsődevezető feladata és kötelessége. Az Érdekképviselési Fórum figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet, képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában, nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az Érdekképviselési Fórum képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról. Az Érdekképviselési Fórum részére érkezett iratokat az adminisztrátor bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekeltektől kezdeményezésére történik.

59. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács az Intézménynél jogviszonnyal rendelkezők közössége nevében megválasztott szervezet, melynek feladata együttműködni a munkáltatóval. Feladatairól a Közalkalmazotti Szabályzat intézkedik.

Jogai: együttdöntési és véleményezési, javaslattételi, részvételi, tájékoztatás kérés joga. Feladata az Önkormányzati Bölcsőde Intézménye dolgozóinak és munkavállalóinak érdekképviselése és érdekvédelme. Jogosult a lefektetett juttatások betartásának figyelemmel kísérésére. Jogai: Képviselési, egyetértési és véleményezési, együttműködési és tájékoztatási kötelezettséggel.

A Közalkalmazotti tanács jogainak érvényesítéséhez a bölcsődevezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal érdekegyeztető értekezletet hív össze. Az Intézmény vezetője együttműködik az Intézmény dolgozóinak minden olyan törvényes szervezetével, melynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. A Munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény alapján az intézményben közalkalmazotti tanácsot (KT) kell választani, melynek szabályzatát a közalkalmazotti tanács elnöke készíti el.

A hatáskörökbe tartozó jogosítványok összefüggései, kapcsolatai:

Megnevezés	Közalkalmazotti tanács
közalkalmazotti szabályzat	kötő fél
munkavédelmi szabályzat	véleményező
munkaidő-beosztás, módosítás	véleményező
jogellenes munkáltató intézkedés (nem egyedi vita esetén)	jogkörét érintő jogellenesség esetén bíróság előtti megtámadás
információkérés joga általában	minden esetben megilleti
egyedi ügyekben	nem illeti meg

60. Gyermekjogi képviselő

A területileg kijelölt gyermekjogi képviselő a szülő jelzésére, probléma esetén ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét segíti a gondviselőt jogai megismerésében és érvényesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

IX. Fejezet

Vegyes rendelkezések

61. Kártérítési felelősség

Az Intézmény minden alkalmazottja kötelessége a munkájához szükséges eszközök állagának megóvása, szakszerű karbantartása, illetve karbantartásáról való gondoskodása. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékét részletesen jogszabály szabályozza, és egyéb kérdésekben ugyancsak a Kjt. és a Munka Törvénykönyvének ide vonatkozó szabályai irányadóak.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat, meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az Intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl.: számítógép, vizuális eszköz, stb.) Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

62. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

támogatási pénzkeretek tekintetében.

Fentiek alapján az Aprófalva Bölcsődénél foglalkoztatottak közül vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettes munkavállalóknak van. A bölcsődevezető vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatalnál teljesíti, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítéséről és annak őrzéséről a Polgármesteri Hivatal illetékes Osztálya gondoskodik.

63. Érdekegyeztetés és a munkavállalók részvételi joga

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja, képviselettel. A munkáltató, közalkalmazotti tanács és az Intézmény kapcsolatrendszerét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

X. Fejezet

Záró rendelkezés

64. Hatálybalépés

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzat az Intézmény egész területére és valamennyi dolgozójára kötelező érvénnyel vonatkozik.

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

65. Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzatot készítette: Vicze Enikő

Kelt: Esztergom,

.....
Bölcsődevezető

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt a dolgozók közössége. Véleményüket aszámú jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt: Esztergom,

.....
Dolgozói közösség elnöke/képviselője

Esztergom,.....évhó.....nap

.....
Bölcsődevezető

.....
Fenntartó

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom törvényességi szempontból.

.....
Önkormányzat jegyzője

